



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
**SULTAN MAULANA
HASANUDDIN**
BANTEN



BUKU

**PEDOMAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN (PKL) / MAGANG**

Fakultas Sains



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
NOMOR: 1039 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)/ MAGANG
PADA FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,

Menimbang : a. Bahwa dengan adanya perkembangan sistem akademik serta kelembagaan, perlu menyusun Pedoman Praktek Kerja Lapangan/Magang pada Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanudin Banten;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Pedoman Praktek Kerja Lapangan/Magang pada Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;

Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
4. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
6. Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Agama;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SMH Banten;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dengan masa jabatan tahun 2021-2025;

10. Keputusan Rektor Nomor
874/Un.17/BA.III.2/Kp.07.6/8/2021 tanggal 27 Agustus
2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains UIN
SMH Banten masa Jabatan 2021-2025;
MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL)/MAGANG PADA FAKULTAS SAINS UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN.

KESATU : Memberlakukan Penetapan Pedoman Praktek Kerja
Lapangan/Magang Pada Fakultas Sains UIN SMH Banten,
sebagaimana termaktub pada lampiran yang satu kesatuan
dalam keputusan ini.

KEDUA : Semua Pedoman Praktek Kerja Lapangan/Magang Pada
Fakultas Sains mengacu pada Standar Pendidikan dan
Pedoman Praktek Kerja Lapangan/ Magang tingkat
Universitas.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini
akan diadakan perbaikan seperlunya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal, 22 Agustus 2022
a.n.Rektor
DEKAN FAKULTAS SAINS



Asep Saefurrohman, M.Si
NIP. 19780827 200312 1 003



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
NOMOR: 948 TAHUN 2022
TENTANG

TIM PENYUSUN PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS SAINS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan materi perkuliahan secara langsung di lapangan, sebelum akhir perkuliahan mahasiswa wajib melaksanakan Praktek Kerja Lapangan;

b. bahwa sebagai pedoman dalam Pratek Kerja Lapangan tersebut, dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Pedoman Praktek Kerja Lapangan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten

c. Nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk merumuskan pedoman Praktek Kerja Lapangan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang R.I. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang R.I. Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang R.I. Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

6. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

7. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggran 2019;

8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

9. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

10. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

11. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Presiden No 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 2 tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN di Lingkungan Departemen Agama;
15. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
16. Peraturan Menteri Agama R.I. Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
17. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN SMH Banten;
18. Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Agama;
19. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta Verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
20. Keputusan Menteri Agama Nomor 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten masa jabatan 2021-2025;
21. Keputusan Rektor No 874/Un.17/BA.III.2/KP.07.6/08/2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sains UIN SMH Banten masa jabatan 2021-2025.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG TIM PENYUSUN PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS SAINS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022
- KESATU : Menetapkan nama-nama Sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Pedoman Praktek Kerja Lapangan Fakultas Sains UIN Sultan Maulana Hasanuddn Banten;
- KEDUA : Tim Penyusun merumuskan pedoman sebagai dasar mahasiswa melaksanakan praktek kerja lapangan di tempat masing-masing yang sudah disiapkan;
- KETIGA : Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam

penetapan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal, 04 Agustus 2022
a.n.Rektor

Dekan Fakultas Sains



Kep. Sek. Lurahman

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SAINS UNIVERSITAS
ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN
BANTEN
TENTANG
TIM PENYUSUN PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS SAINS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
TAHUN 2022

Penanggungjawab

- : 1. Dr. Asep Saefurohman, M.Si.
- 2. Dr. H. Eko Wahyu Wibowo, M.M.
- 3. Dr. H. Shobri, M.M.

Ketua

- : Anis Uswatun Khasanah, M.Sc.

Anggota

- : 1. Laksmi Puspitasari, M.Si.
- 2. Ismi Farah Syarifah, M.Sc.
- 3. Fina Fitratun Amaliyah, M.Sc.
- 4. Eri Sulistiati, M.Biotek
- 5. Reza Syafrizal, M.Kom.
- 6. Ahmad Tabrani, M.Kom.

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal 04 Agustus 2022

a.n.Rektor



LEMBAR PENGESAHAN

DATA DOKUMEN	
Nama Dokumen	Pedoman Praktik Kerja Lapangan/ PKL/Magang
Nomor Dokumen	1039 Tahun 2022
Masa Berlaku	Sejak Ditetapkan
Tanggal Pemberlakuan	19 Agustus 2022

DATA PERSONAL			
Tanggungjawab	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dirumuskan oleh	Anis Uswatun Khasanah, M. Sc.	Ketua Tim	
Diperiksa oleh	Dr. H. Eko Wahyu Wibowo, M. M.	Wakil Dekan I	
Disetujui oleh	Dr. Asep Saefurohman, M.Si	Dekan	
Dikendalikan oleh	Laksmi Puspitasari, M. Si.	Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas	

GUGUS PENJAMINAN MUTU FAKULTAS SAINS		Disahkan oleh Dekan, 
Revisi Ke-	Tanggal 18 Agustus 2022	Dr. Asep Saefurohman, M.Si. NIP. 197808272003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Tuhan Yang Maha Esa, Penguasa alam semesta, atas segala karunia-Nya, dan hidayahnya sehingga buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang ini dapat terselesaikan. Buku ini berisi panduan perencanaan dan pelaksanaan PKL/Magang bagi mahasiswa dan dosen pembimbing di lingkungan Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten serta pembimbing dari instansi tempat pelaksanaan PKL/ Magang. Sebagai panduan, buku ini berisi garis besar tentang dasar, tujuan, persyaratan dan tata tertib pelaksanaan, penulisan laporan pelaksanaan PKL/Magang dan sistem penilaiannya.

PKL/Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Program Studi Biologi dan Program Studi Fisika Fakultas Sains UIN SMH Banten. PKL sebagai mata kuliah memiliki beban 4 SKS, dan magang adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Magang diselenggarakan dalam rangka implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). PKL/Magang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan/penyelesaian tugas akhir (skripsi) dan menambah wawasan mahasiswa.

Semoga uraian ringkas dalam buku pedoman ini dapat membantu kelancaran pelaksanaan PKL/Magang baik bagi mahasiswa, dosen, maupun staf administrasi di Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Serang, Juni 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	
A. Landasan Pelaksanaan PKL/Magang.....	5
B. Pengertian PKL/Magang	5
C. Manfaat PKL/Magang	5
D. Badan Pelaksana PKL/Magang	1
E. Pembimbing dan Pelaksanaan PKL/Magang	1
F. Seminar / Ujian PKL/Magang	1
G. Tata Tertib PKL/Magang	3
BAB II KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PKL/MAGANG	
A. Persyaratan Akademik dan Administrasi	5
B. Model, Tempat dan Pembimbing PKL/Magang	5
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN PKL/Magang	
A. Persiapan PKL/Magang	5
B. Perencanaan PKL/Magang	5
C. Pelaksanaan PKL/Magang	5
D. Monitoring Pelaksanaan PKL/Magang	5
BAB IV PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL/MAGANG	
A. Pedoman Penyusunan Proposal PKL/Magang	55
B. Pedoman Penyusunan Laporan Hasil PKL/Magang	55
BAB V TATA CARA PENULISAN	
A. Bahan dan Ukuran Kertas	5

B. Pengetikan	43
C. Penomoran	44
D. Tabel dan Gambar	46
E. Bahasa	46
F. Penulisan Nama untuk Kutipan dan Daftar Pustaka	46
G. Catatan Bawah dan Istilah Baru	46

BAB VI SISTEM PENILAIAN PKL/Magang

A. Komponen Penilaian PKL/Magang	53
B. Mekanisme Penilaian dan Alur Penyerahan Nilai	55

BAB VII PENUTUP

Penutup	55
---------------	----

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Permohonan PKL/Magang
Lampiran 2 : Formulir Pernyataan Kesediaan Perusahaan
Lampiran 3 : Laporan Hasil Bimbingan/Konsultasi
Lampiran 4 : Formulir Penilaian Prestasi PKL/Magang (diisi oleh instansi/perusahaan tempat praktik)
Lampiran 5 : Formulir Pengajuan Dosen Pembimbing PKL/Magang
Lampiran 6 : Surat Persetujuan Penunjukkan Dosen Pembimbing PKL
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL
Lampiran 8 : Formulir Revisi Ujian Laporan PKL
Lampiran 9 : Rekapitulasi Nilai Akhir PKL
Lampiran 10: Logbook PKL/Magang
Lampiran 11: Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan pembelajaran dengan metode simulasi kerja langsung dilapangan pada lembaga/instansi yang berkaitan dengan keilmuan/minat dari masing-masing mahasiswa Fakultas Sains UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. PKL menjadi mata kuliah dengan bobot 4 SKS atau setara dengan 181 jam yang dilakukan selama 22 hari kerja dengan beban kerja 7,5 jam/hari. Sedangkan magang adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Magang diselenggarakan dalam rangka implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Kegiatan PKL/Magang diharapkan dapat menunjang kemampuan dan pengalaman bagi mahasiswa untuk menunjang profil lulusan sebagai akademisi, praktisi dan *entrepreneur*. Luaran dari kegiatan PKL adalah terpenuhinya kompetensi mahasiswa, dan laporan PKL. Sedangkan magang, luarannya dapat berupa tugas akhir, atau kompetensi lain dari konversi mata kuliah yang berkaitan, sehingga terpenuhi 20 SKS.

A. Landasan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL/Magang) di Fakultas Sains UIN SMH Banten dilaksanakan berdasarkan:

1. Studi akhir di Fakultas Sains Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten (UIN SMH Banten) terdiri atas Praktik Kerja Lapangan (PKL/Magang)/Kuliah Kerja Nyata (Kukerta), Seminar Proposal, Seminar Hasil Penelitian, dan Skripsi.
2. Keputusan Menteri Agama RI No. 383 Tahun 2001 tentang Kurikulum Nasional.
3. Batasan dan pengertian Kukerta, PKL/ Magang, dan TA dijabarkan sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Rektor nomor 6 tahun 2018.
4. Panduan Pelaksanaan PKL/Magang di Fakultas Sains UIN SMH Banten disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Rektor UIN SMH BANTEN No.6 Tahun 2018.
5. Permendikbud No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Buku panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2020 Dikti Kemendikbud.

B. Pengertian Praktik Kerja Lapangan dan Magang

Praktik Kerja Lapangan mempunyai pengertian sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan penerapan berbagai ilmu dalam bentuk praktik di laboratorium pengujian, laboratorium riset, laboratorium alam, lembaga, instansi, perusahaan, industri atau tempat lain yang kegiatan tersebut tidak dapat dipisahkan dari kurikulum yang telah ditetapkan.
2. Bobot PKL adalah 4 SKS praktik lapangan, yang setara dengan 181 jam dan jika dikonversi dalam hari, minimal 22 hari kerja atau menyesuaikan dengan instansi tujuan.

Magang mempunyai pengertian sebagai berikut :

1. Magang adalah Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA). Program magang memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan hardskills (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).
2. Bobot magang adalah 20 SKS, yang setara dengan 6 bulan, atau setara dengan jam pembelajaran minimal 560 jam, maksimal 840 jam atau minimal 16 minggu, maksimal 24 minggu. Adapun mekanisme konversi menjadi wewenang Program Studi.

C. Manfaat PKL/Magang

Berbagai manfaat PKL/Magang antara lain sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Menumbuhkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya dan berkontribusi dalam kehidupan bermasyarakat yang dilandasi nilai ketaqwaan, kemandirian, dan kecendekiaan.
 - b. Menumbuhkan sikap kewirausahaan (*entrepreneurship*).
 - c. Memiliki pengalaman bersosialisasi dengan dunia kerja.
 - d. Mendapatkan ide-ide (gagasan) asli (*authentic*) dari lapangan (tempat praktik) yang dapat dilanjutkan menjadi persoalan karya ilmiah, penelitian atau Skripsi
 - e. Mengetahui kebutuhan lapangan kerja, sehingga mahasiswa dapat

mempersiapkan diri sedini mungkin untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Program Studi di Fakultas Sains UIN SMH Banten

- a. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Fakultas/program studi di Fakultas Sains UIN SMH Banten dengan dunia kerja.
- b. Sebagai bahan masukan (*feedback*) yang dapat digunakan untuk evaluasi program-program pada Program Studi di Fakultas Sains UIN SMH Banten.
- c. Dapat digunakan sebagai dasar penyusunan kurikulum Program Studi di Fakultas Sains UIN SMH Banten dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan lapangan kerja

3. Bagi instansi tempat PKL/Magang

- a. Mendapatkan masukan, baik berupa saran maupun gagasan dari mahasiswa atau dosen pembimbing, yang dapat bermanfaat bagi pengembangan proses atau produk di instansi tempat PKL/Magang.
- b. Memantapkan eksistensi instansi di kalangan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.
- c. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi tempat PKL/Magang dan Mahasiswa, Program Studi di Fakultas Sains UIN SMH Banten.
- d. Instansi / industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/ induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

D. Badan Pelaksana (BP) PKL/Magang

Badan Pelaksana terdiri atas Penanggungjawab, Koordinator, Pelaksana/Pengawas/Supervisor, Pembimbing, dan Peserta. Adapun tugas dari BP PKL/MAGANG meliputi;

1. Penanggungjawab

Dekan Fakultas Sains UIN SMH Banten. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan PKL/MAGANG secara keseluruhan.

2. Koordinator

Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Sains. Bersama tim yang ditunjuk bertanggungjawab menyusun pedoman/ petunjuk teknis pelaksanaan dan melaksanakan sosialisasi PKL/Magang.

3. Pelaksana/Pengawas/Supervisor

Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi bertanggungjawab mengusulkan dosen pembimbing dan menerima usulan judul draft proposal PKL/Magang mahasiswa.

4. Pembimbing

Dosen Pembimbing PKL/ Magang Internal bertanggungjawab membimbing, mengarahkan, memberi masukan mahasiswa bimbingannya dari awal penyusunan draft judul sampai dengan seminar. Dosen pembimbing bertanggungjawab juga untuk memberikan penilaian yang obyektif bersama dosen lapangan. Dosen pembimbing internal bertanggungjawab untuk meupload nilai akhir PKL/Magang di sistem akademik.

5. Administrasi

Staff administrasi bertanggungjawab mengatur regulasi PKL/Magang secara administrasi, seperti membuat surat izin PKL/Magang untuk instansi yang dituju, pembuatan SK pembimbing, penyediaan logbook dan berbagai formulir lain (disediakan juga unduhan melalui website). Administrasi juga bertanggungjawab untuk menentukan jadwal seminar PKL/Magang mahasiswa.

6. Peserta

Seluruh mahasiswa Fakultas Sains yang memenuhi kriteria akademik dan administrasi (dijelaskan pada BAB II).

E. Pembimbing dan Pelaksanaan Bimbingan PKL/Magang

1. Pembimbing PKL/Magang sebanyak 2 orang yang terdiri dari Pembimbing internal yang berasal dari dosen Fakultas Sains dan Pembimbing Lapangan dari instansi terkait.
2. Pembimbing internal merupakan dosen yang mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli di Fakultas Sains UIN SMH Banten.
3. Pembimbing Lapangan adalah tenaga ahli atau praktisi di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan
4. Jumlah bimbingan seorang dosen maksimal adalah 10 (sepuluh) orang mahasiswa

- per semester.
5. Pembimbing bertanggung jawab atas terselesaikannya penyusunan proposal, pelaksanaan, penyusunan laporan dan seminar PKL/Magang dari mahasiswa bimbingannya.
 6. Bimbingan dapat berupa konsultasi, diskusi dan/atau penugasan yang menunjang materi PKL/Magang.
 7. Kegiatan bimbingan PKL/Magang dicatat dalam sebuah *logbook* yang formatnya telah disediakan.
 8. Tugas pembimbing dinyatakan berakhir setelah Laporan disahkan dan mahasiswa dinyatakan lulus seminar/ujian PKL/Magang.
 9. Penggantian pembimbing dapat dilakukan jika:
 - a. Pembimbing berhalangan permanen.
 - b. Ada permintaan secara tertulis dari pembimbing.

F. Seminar/Ujian PKL/Magang

1. Seminar/ujian PKL/ Magang adalah pemaparan dan tanya jawab hasil kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa berdasarkan draft laporan PKL/Magang dan telah direkomendasi oleh pembimbing.
2. Untuk melaksanakan seminar/ujian PKL/Magang, mahasiswa harus mendaftar terlebih dahulu ke bagian administrasi dengan menyertakan persyaratan kartu konsultasi/*logbook*, dan *draft* laporan PKL/Magang yang telah disetujui pembimbing.
3. Pada seminar/ujian, penguji adalah pembimbing PKL/Magang, dan dapat diselenggarakan bila dihadiri oleh pembimbing dan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) mahasiswa.
4. Nilai PKL/Magang adalah rerata nilai dari penilai. Penentuan nilai mutu PKL/Magang :
 - A : $\geq 85,00$
 - A- : 80,00 – 84,9
 - B+ : 75 – 79,99
 - B : 70 – 74,99
 - B- : 65,00 – 69,99
 - C+ : 60 – 64,99
 - C : 55,00 – 59,99

C- : 50 – 54,99

TL : < 50,00

Komponen penilaian terdiri dari :

- a. Prestasi Kerja Praktik sebesar 40% (dinilai oleh pembimbing lapangan)
- b. Laporan Kerja Praktik sebesar 40% (dinilai oleh dosen pembimbing internal)
- c. Ujian / Seminar PKL/Magang sebesar 20%. (dinilai oleh dosen pembimbing internal)

Sifat ujian terbuka yang dihadiri minimal 10 mahasiswa.

5. Mahasiswa dikatakan lulus seminar/ujian PKL/Magang jika memperoleh nilai mutu seminar sekurang-kurangnya B. Jika nilainya dibawah B maka harus mengulang.
6. Evaluasi lulus tidaknya pelaksanaan seminar/ujian PKL/Magang dicatat dan ditandatangani oleh penguji dalam berita acara. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus maka mahasiswa harus mendaftar kembali untuk periode selanjutnya.
7. Draft laporan PKL/Magang harus sudah diserahkan ke penguji (dosen pembimbing internal) minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan seminar/ujian.

G. Tata Tertib PKL/Magang

1. Menjaga nama baik institusi kampus.
2. Menjaga penampilan (berbusana muslim/ah yang baik), menyesuaikan dengan peraturan di lingkungan PKL/Magang, menggunakan jas almamater pada kondisi diperlukan, dan mengikuti protokol kesehatan pada kondisi pandemi.
3. Sidang PKL/Magang menggunakan jas almamater.
4. Berlaku sopan, santun, senyum, ramah kepada siapapun di lokasi.
5. Menjaga komunikasi yang baik terhadap dosen pembimbing lapangan.
6. Menyelesaikan PKL/ Magang sesuai dengan waktu yang disepakati. Jika terjadi kondisi yang tidak terduga (sakit), harus mengajukan ijin tertulis pada instansi PKL/Magang dan Fakultas Sains.
7. Bersungguh-sungguh, antusias, dan profesional selama PKL/Magang.

BAB II

KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PKL/MAGANG

A. Persyaratan Akademik dan Administrasi Pelaksanaan PKL/ Magang

Ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi setiap mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL/Magang terdiri atas syarat akademik dan syarat administrasi sebagai berikut :

1. Persyaratan Akademik Pelaksanaan PKL/Magang

Persyaratan akademik bagi mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL/Magang adalah sebagai berikut :

- a. Telah mengambil mata kuliah dengan jumlah sks minimal 80 sks dan dibuktikan dengan melampirkan KHS
- b. Tidak sedang mendapatkan hukuman akademik (mengacu pada pedoman akademik)
- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75
- d. Mahasiswa telah mengikuti pembekalan PKL/Magang.

2. Persyaratan Administrasi Pelaksanaan PKL/Magang

Persyaratan administrasi bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL/Magang adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- b. Mengisi formulir pengajuan PKL/Magang yang tersedia di website fakultas.
- c. Membuat surat pernyataan bersedia ditempatkan di wilayah kerja yang telah dipilih.
- d. Menyerahkan formulir kesediaan instansi atau perusahaan untuk ditempati sebagai tempat PKL/Magang (d disesuaikan dengan instansi).
- e. Bersedia mentaati aturan dan tata tertib PKL/Magang yang telah ditentukan.

B. Model, Tempat dan Pembimbing PKL/Magang

1. Model

- a. Mahasiswa memilih secara mandiri instansi tempat PKL/Magang
- b. Mahasiswa melaksanakan PKL/ Magang di institusi yang sudah menjalin kerja sama dengan Fakultas Sains (PKL/PKL/Magang terprogram)

2. Tempat PKL/Magang

Pelaksanaan program PKL/Magang dapat mengambil tempat pada industri/Instansi-instansi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki relevansi dengan bidang keilmuan Fakultas Sains UIN SMH Banten.
- b. Penentuan tempat PKL/ Magang dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan pertimbangan BP PKL/ Magang dalam hal ini pengawas atau dosen pembimbing.

3. Pembimbing PKL/Magang

Mahasiswa dalam melaksanakan PKL/Magang dibimbing 2 (dua) orang, yaitu :

- a. Satu orang Dosen Pembimbing Internal PKL/ Magang yang ditetapkan oleh BP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berpendidikan minimal S2 dengan bidang keahlian yang sesuai dengan topik PKL/ Magang mahasiswa; dan/ atau
 - 2) Mempunyai jenjang kepangkatan minimal Asisten Ahli.
- b. Satu orang Pembimbing Lapangan yang berasal dari Instansi tempat pelaksanaan PKL/Magang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Berpendidikan minimal S1, dan /atau
 - 2) Memiliki bidang keahlian sesuai dengan topik PKL/Magang

4. Tugas Pembimbing PKL/ Magang

- a. Dosen Pembimbing PKL/Magang bertugas:
 - 1) Mengarahkan mahasiswa menentukan objek dan masalah PKL/ Magang.
 - 2) Membimbing mahasiswa dalam penyusunan program kerja, pelaksanaan, dan pembuatan laporan PKL/Magang.
 - 3) Memantau dan menilai pelaksanaan PKL/Magang kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
 - 4) Menguji dan menilai laporan hasil PKL/Magang berdasarkan kriteria yang telah ditentukan
- b. Pembimbing Lapangan bertugas :
 - 1) Mengarahkan mahasiswa menentukan objek dan masalah PKL/ Magang.
 - 2) Membimbing dan memfasilitasi mahasiswa dalam pelaksanaan PKL/ Magang.
 - 3) Memantau dan menilai pelaksanaan PKL/Magang dari mahasiswa yang dibimbingnya.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PKL/MAGANG

A. Persiapan PKL/Magang

PKL/Magang pada kondisi normal dilakukan secara luring/ offline. PKL/Magang dapat dilakukan secara daring jika terjadi kejadian luar biasa seperti pandemi dan bencana . Persiapan PKL/Magang terdiri atas:

1. Mahasiswa memilih lokasi pelaksanaan PKL/Magang, kemudian mengajukan surat permohonan ke bagian administrasi BP. Mahasiswa selanjutnya mengantar surat permohonan PKL/Magang kepada instansi yang telah dipilih. Mahasiswa mengantarkan surat balasan dari instansi yang telah dipilih ke administrasi BP.
2. Mahasiswa melakukan survei awal di instansi yang akan dijadikan tempat PKL/Magang untuk menentukan model /topik PKL/Magang yang akan dilaksanakan
3. BP PKL/Magang yang salah satunya terdiri atas Kaprodi dan Sekprodi mengusulkan dosen pembimbing internal untuk mahasiswa dan selanjutnya di buat Surat Keputusannya tertanda Dekan.
4. BP PKL/Magang melaksanakan sosialisasi mengenai pelaksanaan PKL/Magang bagi mahasiswa yang memenuhi kualifikasi akademik dan administrasi.
5. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh BP untuk melaksanakan konsultasi awal mengenai topik atau judul PKL/Magang.
6. Mahasiswa menyampaikan topik atau judul PKL/Magang ke Program Studi.
7. Mahasiswa dapat melaksanakan PKL/Magang sesuai dengan lokasi dan waktu yang telah disepakati.

B. Perencanaan PKL /Magang

Agar setiap kegiatan PKL/Magang memperoleh hasil yang memuaskan, maka perlu perencanaan yang cermat dan matang sebagai berikut:

1. Menyusun proposal PKL/Magang (cara dan sistematika penyusunan proposal terlampir).
2. Mengkonsultasikan proposal PKL/Magang Dosen Pembimbing

C. Pelaksanaan PKL/Magang

PKL/Magang dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan mematuhi tata tertib yang berlaku. Pelaksanaan PKL sesuai dengan bobot mata kuliah

minimal 4 sks berdasarkan peraturan akademik di Fakultas Sains UIN SMH Banten mengandung pengertian bahwa mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan PKL/PKL/Magang di lokasi selama 4 (SKS) x 170 menit per minggu x 16 minggu atau setara dengan 181 jam yang dilakukan selama 22 hari kerja dengan beban kerja 7,5 jam/hari. Sedangkan magang memiliki bobot 20 SKS dengan waktu pelaksanaan 6 bulan atau satu semester. Kewenangan Prodi untuk melakukan konversi SKS.

D. Monitoring Pelaksanaan PKL/Magang

1. Monitoring dilaksanakan setidaknya sekali selama pelaksanaan PKL/Magang.
2. Dosen pembimbing PKL/Magang melakukan monitoring pelaksanaan melalui komunikasi dengan pembimbing lapangan dan mahasiswa.
3. Monitoring dapat juga melalui jaringan online.
4. Mahasiswa minimal melakukan konsultasi tiga kali selama PKL/Magang kepada pembimbing internal maupun lapangan. Buku konsultasi / logbook terlampir.

BAB IV

PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL/MAGANG

Pada hakekatnya, kegiatan PKL/ /Magang merupakan penerapan prosedur ilmiah yang meliputi : penemuan masalah kemudian penyelesaian masalah tersebut secara terstruktur dan sistematis. Sebagai suatu prosedur, maka PKL/Magang biasanya dilakukan menurut sekuen tertentu sebagai berikut : (1) mengidentifikasi permasalahan, (2) merumuskan gagasan awal, (3) merumuskan masalah, (4) menyusun kerangka berpikir teoritis, (5) menyusun rancangan, (6) menganalisis data, (7) melaporkan hasil dan pembahasannya, dan (8) membuat kesimpulan dan saran.

A. Pedoman Penyusunan Proposal PKL/Magang

Proposal PKL/Magang terdiri atas komponen-komponen berikut: (1) judul, (2) latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat, (3) kajian pustaka, (4) kerangka berpikir teoritis, (5) metode PKL/Magang, dan (6) lampiran. Sistematika penyusunan proposal PKL/Magang dapat disusun berdasarkan babnya dan dikelompokkan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN meliputi:

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan PKL/Magang
- F. Manfaat PKL/Magang

BAB II : KAJIAN PUSTAKA meliputi:

- A. Kajian Pustaka
- B. Kerangka berpikir teoritis

BAB III : METODE PKL/Magang meliputi:

- A. Lokasi PKL/Magang
- B. Desain / rancangan PKL/Magang
- C. Objek PKL /Magang
- D. Metode Pengumpulan Data
- E. Instrumen PKL/Magang
- F. Teknik Analisis Data

B. Pedoman Penyusunan Laporan Hasil PKL /Magang

Laporan hasil pelaksanaan PKL /Magang terdiri dari komponen-komponen yang pada prinsipnya mirip dengan proposal PKL /Magang hanya ditambahkan hasil dan pembahasan serta kesimpulan dan saran.

1. Bagian Depan

- a. Judul : Judul PKL/Magang harus ditulis dengan huruf kapital, dalam kalimat yang singkat dan jelas, serta menunjukkan fokus dari permasalahan pokok.
- b. Halaman Pengesahan : Berisi pengesahan oleh Dosen Pembimbing PKL/Magang dan Pembimbing Lapangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan PKL/Magang dan telah menulis laporannya.
- c. Kata Pengantar : Berisi pengantar penulis dan ucapan terima kasih.
- d. Daftar Isi : Berisi daftar pokok-pokok isi PKL/Magang (bab dan subbab tergantung kebutuhan).
- e. Ringkasan : merupakan rangkuman atau pemadatan isi hasil keseluruhan laporan PKL/Magang yang terdiri dari tiga paragraf. Paragraf pertama berisi permasalahan, paragraf kedua berisi metode, dan paragraf ketiga berisi hasil dan kesimpulan PKL/Magang.

2. Bagian Pokok

BAB I : PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah (LBM): merupakan uraian yang disusun dalam alur pikir yang logik dan sistematis tentang masalah yang ditemukan. Masalah PKL/Magang pada hakekatnya merupakan kesenjangan (*discrepancy*) antara kondisi yang ada (realita) dengan kondisi yang diinginkan (harapan), atau kesenjangan antara teori dan kenyataan (empiris). Untuk memperjelas permasalahan mana yang akan menjadi perhatian dan akan dicari solusi, maka dalam LBM perlu dicantumkan identifikasi masalah. Selain itu, dalam LBM harus tersirat rasionalisasi pentingnya pemecahan masalah PKL /Magang, dukungan teori (pustaka), cara pemecahan masalah yang akan dipergunakan, tujuan dan manfaat. LBM memiliki kaitan yang sangat erat dengan judul, rumusan masalah, dan tujuan (benang merah). Oleh karena itu, permasalahan dalam LBM ini seharusnya tersirat dalam judul PKL/Magang.
2. Rumusan Masalah: Masalah PKL/Magang, biasanya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya atau pernyataan saat observasi. Pertanyaan tersebut

menggambarkan hubungan antar variabel yang akan diamati dan cara penyelesaian masalah tersebut

3. Tujuan: Berisi uraian singkat dan jelas tentang apa yang akan dicapai melalui PKL/Magang. Tujuan PKL/Magang dapat dirinci menjadi tujuan umum, kemudian tujuan khusus.
4. Manfaat: Berisi uraian manfaat atau sumbangan yang dapat diberikan dari hasil PKL/ Magang untuk kepentingan teoritis maupun praktis.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

1. Menyusun kajian pustaka : Kajian pustaka mencakup teori-teori yang berkaitan dengan masalah PKL/Magang, dan diperkaya dengan temuan-temuan penelitian baik yang sejalan maupun yang berbeda dari teori yang dikemukakan. Kajian pustaka sebaiknya disusun secara lugas dan jelas yang memuat teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan saja dan tak perlu panjang lebar dengan maksud untuk menambah jumlah halaman. Sebenarnya kalau kita cermati kajian pustaka dapat kita masukkan dalam teks laporan PKL/ Magang baik di bagian latar belakang masalah, kajian pustaka sendiri, maupun pada bagian diskusi (pembahasan). Diusahakan sedapat mungkin pustaka dan sumber referensi yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka dipilih yang mutakhir, lebih baik lagi yang berasal dari laporan penelitian (jurnal). Setiap sumber acuan yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka sudah seharusnya dituliskan dalam daftar pustaka sebagai rasa hormat kita kepada karya ilmiah peneliti atau penulis, dan juga akan memudahkan orang lain yang ingin mengetahui sumber-sumber tersebut lebih lanjut.
2. Menyusun kerangka pikir teoritis : merupakan alur pemikiran secara teoritis yang sifatnya runtut, logis, dan menampakkan kejelasan hubungan antar variabel. Dalam kerangka berpikir teoritis tersirat hubungan antar variabel, rancangan PKL/Magang yang akan dipergunakan, objek, jenis data, dan teknik analisis data. Kerangka berpikir teoritis yang kuat dan sistematis dapat menjelaskan permasalahan yang akan dilaksanakan serta dapat mendefinisikan variabel sehingga dapat dioperasionalisasikan dalam arti jelas cara mengukur dan instrumen yang dipergunakan untuk mengukurnya. Biasanya kerangka

berpikir teoritis berpedoman pada kajian teori yang terdapat dalam pustaka dan sumber-sumber lain yang relevan seperti komunikasi pribadi. Kerangka berpikir teoritis merupakan turunan dari kajian pustaka yang disusun sedemikian rupa sehingga terlihat runtut dan logis.

BAB III : METODE PKL/Magang

Pada bagian ini berisi cara yang akan dapat dipakai dalam melaksanakan PKL/MAGANG, yang mencakup :

1. Lokasi: Deskripsi organisasi instansi tempat PKL/MAGANG.
2. Desain: Berisi uraian tentang rancangan yang dipilih beserta alasan-alasannya.
3. Penentuan Objek: Objek adalah sesuatu yang akan dijadikan objek pelaksanaan. Objek perlu dideskripsikan secara karakteristik.
4. Metode Pengumpulan Data : Berisi uraian metode yang digunakan untuk mengumpulkan data disertai alasan pemilihan metode tersebut. Deskripsi data hasil observasi (pengamatan).
5. Instrumen: Berisi uraian dan spesifikasi alat yang dipakai dalam PKL/Magang.
6. Teknik Analisis Data : Berisi penjelasan tentang analisis data yang digunakan. Selain itu, perlu dikemukakan teknik analisis yang dipilih serta alasannya. Interpretasi hasil analisis dan pengambilan kesimpulan.

BAB IV : HASIL PKL/Magang DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi deskripsi kegiatan mahasiswa selama PKL/Magang, persoalan yang dipecahkan, metode yang digunakan, data, interpretasi data, pembahasan, dan pelajaran yang dapat dipetik.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, keterbatasan, implikasi, dan saran-saran jika ada.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir ini dapat berisi :

- a. Daftar Pustaka : Berisi sumber acuan yang digunakan dalam pembuatan usulan PKL/Magang. Daftar pustaka lazimnya ditulis berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan dalam kaidah sebagai berikut : abjad nama pengarang, tahun penulisan, judul, kota penerbit, dan nama penerbit. Hanya pustaka yang dikutip dalam teks laporan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.
- b. Lampiran : antara lain berisi foto-foto yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan PKL/Magang. Gambar sebaiknya discan dengan komputer.

BAB V

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran kertas, cara pengetikan, cara penomoran, tabel dan gambar, bahasa yang digunakan, dan penulisan nama pengarang (author).

A. Bahan dan Ukuran Kertas

1. Naskah

Naskah ditulis di atas kertas ukuran kuarto A4 (21 cm x 29,7 cm) jenis HVS 80 gr/m² dan tidak bolak balik.

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Buffalo atau yang sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul (contoh: lampiran 6).

3. Warna Sampul

Warna sampul laporan PKL/PKL/Magang adalah biru muda.

B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman dengan font 12, dan untuk seluruh naskah harus dipakai huruf yang sama.
- b. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu antara lain : menyatakan tulisan kata asing yang belum sepenuhnya diserap dalam bahasa Indonesia.
- c. Lambang huruf Yunani atau simbol-simbol lain diketik dengan menggunakan simbol yang tersedia di program komputer, jika tidak ada dapat ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus dieja, misalnya “10 g bahan” menjadi “Sepuluh gram bahan”.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.

- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m, g, kg, cal, dan lt.
3. Jarak baris
- Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.
4. Batas tepi
- Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:
- a. tepi atas : 4 cm
 - b. tepi bawah : 3 cm
 - c. tepi kiri : 4 cm
 - d. tepi kanan : 3 cm
5. Pengisian ruangan
- Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan (rumus), tabel, gambar, judul subbab, atau hal-hal yang khusus.
6. Alinea baru dimulai pada ketukan yang ke-5 dari batas tepi kiri.
7. Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya : Natrium klorida bukan NaCl.
8. Judul bab, judul subbab, judul anak subbab, dan lain-lain.
- a. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya letaknya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
 - b. Judul subbab beserta nomornya ditulis mulai dari tepi kiri (rata kiri), semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab dimulai dengan alinea baru.
 - c. Judul anak subbab diketik mulai dari tepi kiri dan dicetak tebal, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak subbab ditulis dengan alinea baru. Judul anak subbab ditulis mulai dari ketukan ke-5 diikuti dengan titik dan dicetak tebal. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan judul anak subbab kecuali itu sub judul anak subbab

dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub judul ditempatkan paling depan dan dicetak tebal. Contoh penulisan judul dan lain-lain tertera pada Lampiran 6.

9. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau bullet yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

C. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan (rumus).

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab-Hindu sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas.

2. Tabel

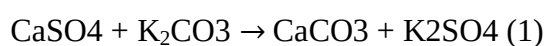
Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab-Hindu (Lampiran 8), dan diberi judul tabel yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3. Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret, foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab-Hindu (Lampiran 8), dan diberi judul gambar yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

4. Persamaan/Rumus

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab-Hindu di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.



D. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lain cukup tegas.
- d. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- e. Tabel diketik simetris.
- f. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik dan Gambar tidak boleh dipenggal.
- c. Menyertakan referensi gambar jika gambar diperoleh dari sumber lain/probadi.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar, tetapi jangan pada halaman lain.
- e. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus dan gemuk).
- f. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- g. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air, dan garis lengkung dibuat dengan bantuan kurve Perancis (French curve) atau dengan batang plastik yang dapat dibengkokkan sesuai dengan lengkungan yang akan dibuat.
- h. Letak gambar diatur supaya simetris.

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan). Ejaan sesuai dengan pedoman EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita engkau, dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti penulis.

3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring, sebagai contoh : *in vivo*, *in vitro*.

4. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung seperti sehingga dan sedangkan tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat atau alinea.
- b. Kata depan “pada” sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata “di mana” dan “dari” kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata “where” dan “of” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- d. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

F. Penulisan Nama untuk Kutipan atau Daftar Pustaka

Penulisan nama mencakup nama penulis yang dikutip dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

1. Nama penulis yang dikutip dalam uraian (teks).

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau *et al.*

Contoh :

- a. Menurut Calvin (1978, hal...)
- b. Pirolisis ampas tebu (Ortma & Fernstrom, 1943, hal 6) menghasilkan
- c. Bensin dapat dibuat dari metanol (Meisel dkk., 1976, hal 9) Yang membuat tulisan pada contoh (c) berjumlah 4 orang, yaitu: Meisel, S.I., Mc Cullough, J.P., Leckhaler, C.H., dan Weisz, P.B.

2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulisan harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau et al. saja.

Contoh :

Meisel, SI, Mc Cullough, JP, Leckhaler, CH, and Weisz, PB, 1976.....

Tidak boleh hanya : Meisel, SI, dkk. atau Meisel, SI, et al.

3. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, nama depan, tengah, dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh :

- a. Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, S.T. atau Alisyahbana, Sutan Takdir.
- b. Donald Fitzgerald Othmer ditulis : Othmer, D.F.

4. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara 2 kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh : Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno.

5. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatannya itu menjadi satu dengan kata yang ada di depannya.

Contoh :

- a. Mawardi, A.I. ditulis Mawardi, A.I.
- b. Willian D. Ross Jr. ditulis Ross Jr, W.D.

6. Derajat kesarjanaan

Derajat kesarjanaan, jabatan atau pangkat tidak dicantumkan.

G. Catatan Bawah dan Istilah Baru

1. Catatan bawah

Tidak diperkenankan menggunakan catatan kaki.

2. Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asalkan konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya daftar istilah di bagian belakang laporan.

BAB VI

SISTEM PENILAIAN PKL/MAGANG

A. Komponen Penilaian PKL/Magang

Penilaian pelaksanaan program PKL/Magang meliputi dua komponen, yaitu:

1. Kegiatan mahasiswa di lapangan, yang dinilai oleh Pembimbing Lapangan selanjutnya disebut nilai PKL/Magang-L (Lapangan). Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah :
 - a. Skill
 - b. Pengetahuan
 - c. Kesiapan kerja
 - d. Kedisiplinan
 - e. Kreativitas
 - f. Kerjasama
 - g. Kejujuran
 - h. Kesopanan (tatakrama)
 - i. Semangat kerja
 - j. Keuletan
2. Laporan PKL/Magang dan ujian dinilai oleh Dosen Pembimbing yang selanjutnya disebut nilai PKL/Magang-A (Akademis). Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah :
 - a. Sistematika laporan
 - b. Kelengkapan laporan
 - c. Kerapian
 - d. Tatatulis
 - e. Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan masalah kajian
 - f. Kelengkapan data
 - g. Pembahasan sesuai masalah
 - h. Kesimpulan sesuai tujuan
 - i. Ketepatan waktu
 - j. Penguasaan Materi / Persoalan PKL/Magang
3. Ujian PKL/Magang berupa presentasi pemaparan hasil laporan PKL/magang, dilanjutkan diskusi dan tanya jawab. Sifat ujian terbuka, dengan dihadiri minimal 10 mahasiswa.

B. Mekanisme Penilaian dan Alur Penyerahan Nilai

1. Mekanisme penilaian

- a. Penilaian PKL/ Magang berasal dari dosen pembimbing internal dan pembimbing lapangan.
- b. Pembimbing Lapangan memberikan penilaian kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan PKL/ Magang dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan (Lampiran 3).
- c. Dosen pembimbing memberikan penilaian kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan dan melaporkan kegiatan dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan (Lampiran 2)
- d. Dosen Pembimbing PKL/Magang menguji dan memberikan penilaian tentang penguasaan substansi.

2. Alur Penyerahan Nilai

- a. Nilai PKL/Magang-L diserahkan oleh Pembimbing Lapangan kepada Koordinator PKL/Magang dalam amplop tertutup rapat.
- b. Dosen Pembimbing PKL/Magang memberikan nilai PKL/Magang dari hasil rata-rata nilai kinerja dan nilai ujian dengan rumus sebagai berikut:
$$\text{Nilai PKL/Magang} = \text{Nilai kinerja (dari Pembimbing Lapangan) berbobot } 40\% + \text{Nilai Dosen Pembimbing Internal } 40\% + \text{Nilai Ujian } 20\%.$$
- c. Dosen Pembimbing PKL/Magang menyerahkan Nilai ke Koordinator BP untuk diupload.
- d. Mahasiswa dikatakan telah selesai melaksanakan PKL/Magang jika selesai menyusun laporan dan diseminarkan.

BAB VIII

PENUTUP

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan /Magang menjadi sangat penting untuk dilakukan karena akan dapat meningkatkan kualitas dan kapabilitas mahasiswa Fakultas Sains. Pedoman Praktik Lapangan ini disusun untuk menjadi “*guidance*” bagi seluruh stakeholder, mahasiswa, dosen, prodi, maupun instansi lokasi PKL/Magang. Hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur dan diselesaikan kemudian.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 1

**FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/
MAGANG**

Semester:..... Tahun Akademik 20/20.....

Nama Mahasiswa	
NIM	
Perusahaan Tempat Praktik Kerja Lapangan Nama Perusahaan	
Nama Pejabat Berwenang (<i>Contact Person</i>)	
Unit Kerja Mahasiswa Selama PKL/Magang	
Alamat Perusahaan	
No. Telepon dan HP	
No. Fax	
Tanggal Mulai PKL/Magang	
Tanggal Selesai PKL/Magang	
Jangka Waktu PKL/Magang	
Jumlah pemohon PKL/Magang dalam instansi yang sama dalam waktu bersamaan/berdekatan	

Serang,

Mahasiswa peserta PKL/Magang (.....)

Diisi oleh Program Studi

Diperiksa		Disetujui	
Tanggal,	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)

*) Untuk yang mencari sendiri harus dilampiri dengan company profile calon tempat PKL/Magang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 2

FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/ Instansi	
Alamat	
Telepon/Fax	
E-mail	

Kami bersedia/tidak bersedia menerima mahasiswa Fakultas Sains UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Program S1 Biologi/ S1 Fisika sebanyak.....orang dengan nama berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Untuk praktik kerja lapangan/magang di perusahaan/instansi kami mulai tanggal.....pada divisi/bagian.....

Kota, Tanggal Tahun

(.....)

*Nama Lengkap dan Cap dari Perusahaan



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 3

LAPORAN HASIL BIMBINGAN/KONSULTASI

Nama :

NIM :

Semester/TA :/.....

Karya Akhir : Laporan Praktik Kerja Lapangan

Tanggal Konsultasi: Tgl/Bln/Thn Konsultasi ke-:
--

Judul Laporan Praktik Kerja Lapangan/ Magang :

***Revisi yang telah dilakukan dari Review Konsultasi sebelumnya**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***Review/ Komentar dari Pembimbing**

.....

.....

.....

.....

.....

(*Lampirkan lembar tambahan jika tidak mencukupi)

Dosen Pembimbing,

(Nama Jelas dan Tanda Tangan)



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 4

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

(diisi oleh perusahaan tempat praktik kerja lapangan/ magang)

Semester:.....Tahun Akademik/.....

Nama Peserta	:	
Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	:	
Nama Tempat Praktik Kerja Lapangan/magang	:	
Jangka Waktu	:	
Deskripsi Tugas Selama Praktik Kerja Lapangan/magang	:	
Keterangan Lainnya	:	

Penilaian Prestasi Praktik Kerja Lapangan/ Magang

No	Kriteria	Range nilai 50-60 (Kurang Memuaskan)	Range nilai 70-80 (Memuaskan)	Range nilai 90-100 (Sangat Memuaskan)	Total Nilai
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan gagasan/ide dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan	Beberapa kali menyampaikan gagasan/ide dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan	Sering menyampaikan gagasan/ide dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan	
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	
4	Berpikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja PKL/Magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja PKL/Magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja PKL/Magang dengan sangat baik	
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	
8	Kemampuan Teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan	

		pekerjaan PKL/Magang	pekerjaan PKL/Magang	pekerjaan PKL/Magang	
	Kemampuan Bekerjasama dalam Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	
	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	

..... ,

(.....)

Wakil yang berwenang Ttd dan Cap Perusahaan/Instansi



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN

FAKULTAS SAINS

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 5

FORM PENGAJUAN
DOSEN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN
/MAGANG

Kepada Yth.

Ketua Program Studi S1 Biologi/Fisika

.....

Di tempat

Dengan ini saya:

Nama :

NIM :

Nomor HP :

Jumlah SKS diperoleh: Jumlah SKS sedang diambil:

IPK Sementara:

Mengajukan permohonan dosen pembimbing untuk penulisan karya akhir yang akan saya buat dalam rangka penyelesaian studi saya di Prodi Biologi/Fisika Fakultas Sains. Adapun karya akhir praktik kerja lapangan/magang yang akan saya buat berjudul:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Serang,

(.....)



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 6

SURAT PERSETUJUAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ MAGANG

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIDN :

Bersedia/Tidak Bersedia ditunjuk sebagai dosen pembimbing karya akhir pada Program Studi
S1 Biologi/S1 Fisika untuk Tahun Akademik 20...../20.....

Untuk mahasiswa berikut ini:

Nama :
NIM :
Jumlah SKS Diambil :
Jenis Karya Akhir : Laporan Praktik Kerja Lapangan/magang
Dengan rencana judul :
.....
.....
.....
.....
.....

Jika bersedia, komunikasi akan dilakukan melalui:

Nomor HP/WA :
Alamat email :

Demikian surat persetujuan ini saya buat. Atas kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Serang,.....

(.....)
NIP/NIDN.....



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 7

LEMBAR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ MAGANG

Semester:.....Tahun Akademik 20.../20.....

Nama Mahasiswa	
Nomor Induk Mahasiswa	
Tanggal Ujian	

Penulisan Laporan PKL/Magang

LAPORAN PKL/MAGANG (DINILAI DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI)		Kurang Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan	Score
		Range nilai 50-60	Range nilai 70-80	Range nilai 90-100	(50-100)
Laporan PKL/Magang menyampaikan proses PKL/Magang yang telah di laksanakan (15%)					
1	Gambaran umum perusahaan/instansi/Lembaga (5%)	Tidak ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Ada kejelasan jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi	Jenis perusahaan dan industri tempat perusahaan beroperasi digambarkan dengan baik	
2	Tugas mahasiswa selama PKL/Magang dijelaskan	Tugas mahasiswa tidak	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan	

	dengan baik dan relevan dengan jurusan (10%)	dijelaskan dengan jelas dan baik	baik namun masih ada yang kurang jelas	jelas dan baik	
Laporan PKL/Magang menguraikan hal - hal di bawah ini : (70%)					
3	Pendahuluan/Latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas (20%)	Latar belakang PKL/Magang kurang menjelaskan tujuan PKL/Magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas	Latar belakang PKL/Magang menjelaskan tujuan PKL/Magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik	Latar belakang PKL/Magang menjelaskan tujuan PKL/Magang dan alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat (25%)	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	
5	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis (10%)	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat	
6	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama PKL/Magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun lessons learned belum	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan lessons	

	social-emotional skill (10%)	lengkap)	lengkap	learned yang lengkap dan baik	
7	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada) (5%)	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi	Rekomendasi / solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis / refleksi namun kurang tepat	Rekomendasi/solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat	
Laporan PKL/Magang ditulis dengan pengorganisasian yang baik (15%)					
8	Mengikuti panduan laporan PKL/Magang yang berlaku di Fakultas Sains (5%)	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan PKL/Magang dan tugas akhir di lingkungan Fakultas Sains	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan PKL/Magang dan tugas akhir di lingkungan Fakultas Sains	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan PKL/Magang dan tugas akhir di lingkungan Fakultas Sains	
9	Logika penyajian yang runtun (5%)	Susunan bab, paragraf dan kalimat tidak sesuai dengan pengembangan ide, dengan penggunaan kata sambung yang kurang tepat.	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, namun masih ada penggunaan kata sambung yang	Susunan bab, paragraf dan kalimat sesuai dengan pengembangan ide, dengan didukung penggunaan kata sambung yang tepat.	

			kurang tepat.		
10	Bahasa yang baku serta ilmiah (5%)	Tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku namun penggunaan sitasi / daftar referensi belum sesuai konvensi yang benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan penggunaan sitasi / daftar referensi sesuai konvensi yang benar	
PRESENTASI LAPORAN PKL/MAGANG					
Alur Presentasi (30%)					
11	Logika dalam Analisis Presentasi (15%)	Presentasi disampaikan dengan alur yang kurang urut	Presentasi disampaikan dengan urutan yang cukup baik	Presentasi disampaikan dengan alur yang baik	
12	Substansi Isi Presentasi (15%)	Isi presentasi tidak sesuai dengan isi laporan PKL/Magang	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan PKL/Magang	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan PKL/Magang	
Proses Presentasi (30%)					
13	Kualitas Slides Presentasi (15%)	Slides yang digunakan tidak menarik dan belum menggunakan font yang mudah dibaca	Slides yang digunakan cukup menarik namun masih ada font yang sulit dibaca	Slides yang digunakan menarik dan menggunakan font yang mudah dibaca	
	Sistematika Slides Presentasi (15%)	Urutan slides tidak	Urutan Slides dengan	Urutan Slides sama	

		sama dengan urutan presentasi.	urutan presentasi belum sesuai.	dengan urutan presentasi.	
Komunikasi dalam Presentasi (40%)					
15	Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan PKL/Magang (15%)	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	
16	Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji (25%)	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik	

Serang,
Dosen Pembimbing PKL/Magang,

(.....)



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 8

**FORMULIR REVISI UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN/ MAGANG**

Semester.....Tahun Akademik 20...../20....

Nama Mahasiswa	
Nomor Induk Mahasiswa	
Judul Laporan PKL/Magang	
Dosen Pembimbing	
Tanggal Ujian Laporan PKL/Magang	

Perbaiki Laporan PKL/Magang:

Serang,.....

1. Dosen Pembimbing :.....
2. Ketua Penguji :.....
3. Anggota Penguji :.....



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN

FAKULTAS SAINS

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 9

REKAPITULASI NILAI AKHIR LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/ MAGANG

Semester:.....Tahun Akademik 20...../20.....

Nama Mahasiswa	
Nomor Induk Mahasiswa	
Tanggal Ujian	

No	Komponen Penilaian	Pembimbing	Ketua Penguji	Anggota Penguji	Nilai	Bobot	Nilai x Bobot
1	Prestasi Nilai Praktik Kerja Lapangan dari Instansi/ Lembaga/ Perusahaan					40%	
2	Penilaian Dosen Pembimbing Internal					40%	
3	Ujian Praktik Kerja Lapangan					20%	
	Nilai Akhir						

Serang,.....

1. Dosen Pembimbing

.....

2. Ketua Penguji

.....

3. Anggota Penguji

.....

Pedoman dalam penentuan Nilai Akhir dalam Huruf

Rentang Nilai Angka	Huruf	Bobot Nilai Huruf

Rekapitulasi Nilai ini merupakan tanggung jawab dari Dosen Penguji



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN

FAKULTAS SAINS

Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 10

LOGBOOK PKL/MAGANG

Periode PKL/Magang:.....

Tahun Akademik 20...../20....

Nama :
NIM :
Lokasi Magang/PKL :
Pembimbing Magang/PKL :
Nama Perusahaan Mitra :
Nama Proyek/Kegiatan :

No.	Tanggal	Deskripsi Kegiatan (Bisa dilengkapi dengan foto)	Paraf Pembimbing PKL/Magang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
"SULTAN MAULANA HASANUDDIN" BANTEN
FAKULTAS SAINS
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118. Telp. (0254) 200323-208849. Fax. 200022

Lampiran 11

FORM PENGAJUAN KONVERSI MATA KULIAH

Nomor :NIM Mahasiswa/Semester/20.....
Lampiran : 1 (satu eks) laporan Magang/Rincian Tugas Kegiatan Magang
Perhal : Surat Permohonan Konversi Magang

Kepada Yth:
Ketua Prodi.....
Fakultas Sains
UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Magang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat Email :

Mengajukan permohonan konversi Mata Kuliah untuk kegiatan Magang (Judul Kegiatan Magang) di (Perusahaan Tempat Magang) yang sedang/telah* dilakukan pada.....s.d.....Adapun detail mitra magang sebagai berikut:

Nama Perusahaan Tempat Magang :
Alamat Perusahaan Tempat :
Magang :
Nomor Telp Perusahaan Tempat Magang:
Email Perusahaan :
Nama Pembimbing Lapangan :
No. HP Pembimbing Lapangan :

Berikut kami lampirkan Laporan Magang dan atau Rincian Kegiatan Magang.
Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih.

Serang,.....

Mahasiswa peserta magang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
**SULTAN MAULANA
HASANUDDIN**
BANTEN