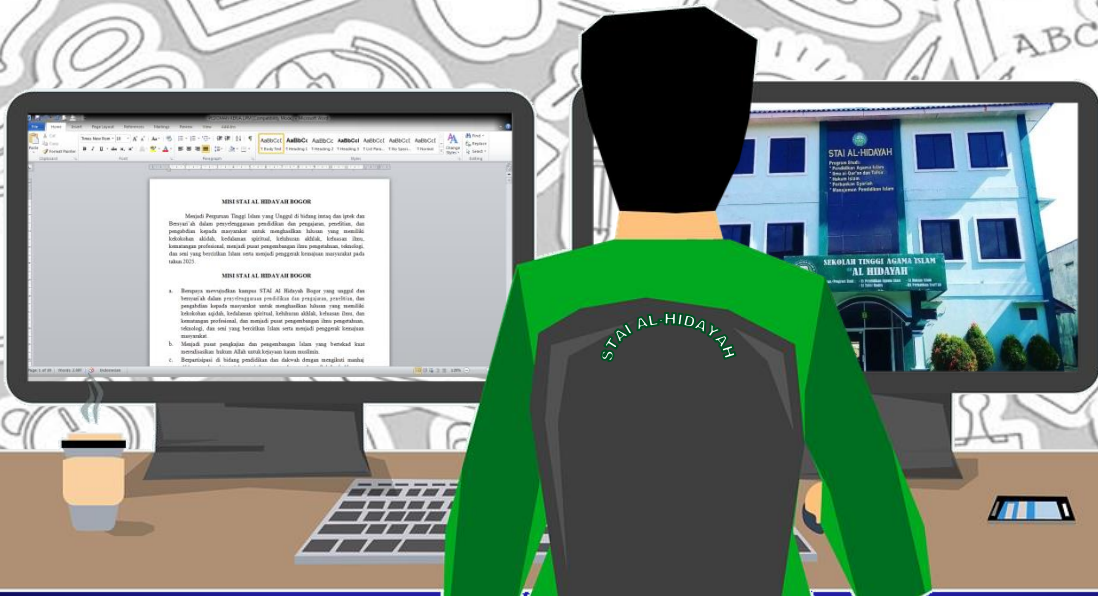


PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KEGIATAN MAGANG PRODI PERBANKAN SYARIAH



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
AL HIDAYAH BOGOR
2020

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistik seperti: mandiri; mampu berkomunikasi; memiliki jejaring (*networking*) yang luas; mampu mengambil keputusan; peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah kegiatan magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Jurusan Ekonomi Islam Program Studi Perbankan Syari'ah Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Al-Hidayah Bogor untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

B. Dasar Penyelenggaraan Magang

Dasar penyelenggaraan kegiatan magang perbankan syari'ah tersebut adalah:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

4. Keputusan Menteri Agama (KMA) RI No. 156 tahun 2004 tentang Pedoman Pengawasan Pendidikan Pengendalian dan Pembinaan Pengawasan Kegiatan Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana pada PTAIS;
5. KMA RI No. 353 tahun 2004 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Agama Islam;
6. Statuta STAI AL-Hidayah Bogor.

C. Tujuan Magang

Kegiatan Magang ini bertujuan agar mahasiswa mampu:

1. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
3. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja;
4. Memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja dan berinteraksi dengan Bank calon pengguna lulusan dengan cara mengamati, mengenal dan menganalisa permasalahan yang di jumpai di Bank tempat magang;
5. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat;
6. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja nyata;
7. Memperoleh peluang untuk dapat kerja di Bank tempat magang, setelah memperoleh ijazah D-3 Perbankan Syariah;
8. Dapat memperoleh wawasan tentang dunia kerja dan membandingkan antara teori dan praktek.

BAB II

PERSIAPAN MAGANG

A. Pengertian Magang

Kegiatan magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta magang dan tenaga pembinanya di kantor perbankan tempat magang.

B. Kompetensi Magang

Secara garis besar kompetensi mahasiswa yang diharapkan terwujud dari kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional merupakan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan, seperti: pemahaman tugas; kecekatan bekerja; kreativitas bekerja; pengambilan keputusan.

2. Kompetensi Personal

Kompetensi personal adalah kemampuan dalam hal sikap dan kepribadian, meliputi: kejujuran; kedewasaan berpikir; tanggung jawab; kemandirian; disiplin; dan antusiasme.

3. Kompetensi Sosial

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

C. Persyaratan Peserta Magang

1. Peserta magang adalah mahasiswa STAI Al-Hidayah yang terdaftar pada tahun berjalan minimal di semester VI;
2. Peserta terlebih dahulu memenuhi ketentuan administrasi yang ditetapkan oleh STAI Al-Hidayah;

3. Peserta magang diharuskan berbusana muslim;
4. Peserta magang wajib memenuhi persyaratan ini dan wajib mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan;
5. Peserta magang wajib mengenakan jas almamater, tidak di benarkan memakai sandal, kaos;
6. Menyesuaikan diri dengan Bank tempat magang mahasiswa;
7. Bagi peserta magang diharuskan dapat mengoperasikan komputer dan internet;
8. Peserta magang harus aktif;
9. Berakhlakul karimah;
10. Menjaga nama baik program studi perbankan syari'ah khususnya dan STAI Al-Hidayah umumnya;
11. Uang magang yang sudah dibayar tidak bisa diambil kembali. Dan mahasiswa yang sudah membayar uang magang pada tahun tersebut, tetapi tidak bisa melakukan magang pada saat berlangsung magang, maka dianggap batal dan apa bila ingin magang kembali diwajibkan untuk membayar uang magang.

D. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing/Instruktur pada kegiatan ini adalah dosen tetap program studi Perbankan Syari'ah yang bertugas:

1. Memberikan bimbingan dan arahan terhadap peserta magang sejak awal sampai dengan penyusunan laporan akhir hasil magang;
2. Melakukan pengawasan terhadap perilaku peserta selama mengikuti program magang pada Bank tempat dilaksanakan magang;
4. Dosen pembimbing dapat mendampingi kelompok magang di Bank tempat dilaksanakannya magang;
5. Jumlah kunjungan dosen pembimbing ke perusahaan/instansi tempat mahasiswa magang ditentukan oleh STAI Al-Hidayah;
6. Bukti kunjungan dosen pembimbing dianggap syah, apabila telah memperoleh cap, stempel, atau persetujuan dari Bank;
7. Untuk kelancaran tugas-tugas dan tercapainya target maksimal dari pelaksanaan magang, dosen pembimbing senantiasa berkoordinasi dengan

- STAI Al-Hidayah dan melakukan konsultasi dengan Bank tempat peserta melakukan magang melalui instruktur/pelatih yang ditunjuk oleh Bank;
8. Penyelesaian penulisan laporan hasil magang oleh peserta, merupakan tanggung jawab dosen pembimbing dan batas waktu penyelesaian selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah selesai magang dan dosen pembimbing berkewajiban mempedomani kepada batas waktu yang telah ditetapkan;
 9. Dalam menjalankan kewajiban, dosen pembimbing diberi honorium sesuai dengan peraturan yang berlaku di STAI Al-Hidayah;
 10. Menjaga nama baik program studi Perbankan Syariah khususnya dan STAI Al-Hidayah umumnya;
 11. Dosen pembimbing berkewajiban menjalankan tugas yang sudah diberikan oleh STAI Al-Hidayah;
 12. Bagi dosen yang tidak menjalankan tugas yang sudah disepakati akan diberikan sanksi.

E. Penyelenggaraan

Kegiatan magang diselenggarakan oleh program studi Perbankan Syariah STAI Al-Hidayah Bogor melalui satu tim kepanitian di bawah koordinasi pembantu Ketua I dan III sebagai penanggung jawab.

F. Tempat dan Waktu

1. Waktu pelaksanaan
 - a. Pembekalan magang bulan **Februari**
 - b. Waktu pelaksanaan magang direncanakan di semester VI rentan antara bulan **Februari** sampai **Juli**.
 - c. Lamanya Kegiatan magang 2 (dua) bulan.
2. Tempat pelaksanaan magang
Tempat dilaksanakan magang adalah kantor perbankan dan lembaga keuangan di seluruh JABODETABEK

G. Status Magang

Kegiatan magang perbankan syariah merupakan salah satu kegiatan kurikuler bagi seluruh mahasiswa program studi perbankan syariah STAI Al-

Hidayah Bogor, dengan bobot kredit 4 SKS (Satuan Kredit Semester).

H. Tahapan Kegiatan

1. Tahapan Persiapan

Pada tahapan ini dilakukan kegiatan konsultasi/rapat diantara pimpinan program studi, beberapa dosen program perbankan syari'ah. Rapat tersebut dimaksudkan untuk mencari masalah-masalah sebagai masukan tentang bagaimana teknis pelaksanaan magang yang akan dihadapi oleh para mahasiswa dalam berbagai segi, serta dicarikan bagaimana jalan keluarnya.

2. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan magang ini dilaksanakan melalui:

- a. Penyegaran bagi para calon Instruktur Magang yang diambil dari dosen program studi Perbankan Syari'ah yang dipandu oleh Ketua Program Studi;
- b. Pelaksanaan kegiatan magang bagi para mahasiswa, dibagi kepada:
 - 1) Pengarahan dari Ketua STAI Al-Hidayah;
 - 2) Pengarahan dari pembantu Ketua I STAI Al-Hidayah;
 - 3) Pengarahan teknis dari Ketua Program Studi Perbankan Syari'ah;
 - 4) Bimbingan dan pelatihan bagi para mahasiswa dengan diadakannya pembekalan sebelum kegiatan magang dilaksanakan oleh Ketua Program Studi.

3. Tahapan Penulisan Laporan dan Pengujian

Tahap penulisan laporan dan Pengujian ini merupakan akhir dari kegiatan magang. Seluruh mahasiswa secara individual diharuskan membuat dan menulis laporan dari seluruh kegiatan yang telah dijalani selama magang. Hasil laporan ini diserahkan kepada pembimbing yang ditunjuk Ketua STAI Al-Hidayah atau Ketua Program Studi untuk diperiksa dan diujikan. Adapun sistematika penulisan laporan dapat dilihat dalam Bab III tentang sistem penulisan laporan.

I. Lain-lain

Hal-hal yang perlu diatur dalam buku panduan ini akan ditentukan

kemudian yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

A. Sistematika

Secara garis besar laporan magang terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal Sampul Depan Halaman Judul

Halaman Pengesahan Halaman Kata Pengantar Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel (Jika Ada) Halaman Daftar Gambar (Jika Ada)

Halaman Daftar Lampiran

2. Bagian Inti

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang Magang

B. Ruang Lingkup Magang

C. Tujuan dan Manfaat Magang

BAB II. GAMBARAN UMUM BANK

A. Sejarah dan Kegiatan Operasional Bank

B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

B. Prosedur Kerja Magang

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

3. Bagian Akhir

Daftar Pustaka (jika ada) Daftar Riwayat Hidup Lampiran

B. Penjelasan Sistematika

Penjelasan secara terperinci sistematika laporan magang adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal

a. Sampul Depan. Sampul depan adalah karton berwarna orange;

- b. Halaman sampul memuat judul magang, logo lembaga, nama lengkap, NIM penulis, lembaga serta tempat dan tahun (lihat lampiran);
- c. Halaman Judul. Halaman ini memuat judul magang dan seterusnya sebagaimana halnya halaman sampul depan;
- d. Halaman Pengesahan. Pada halaman ini berisi judul magang, nama penulis, NIM serta pihak yang mengesahkan;
- e. Halaman Kata Pengantar. Kata pengantar berisi uraian yang mengantarkan penulis kepada permasalahan yang dikajinya. Dalam kata pengantar ini penulis dapat mencantumkan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa atau membantu penyelesaian magang.
- f. Halaman Daftar Isi. Daftar isi ditulis secara rinci memuat sistematika laporan magang dengan menyertakan halaman pada sudut kanan. Jarak antar bab adalah dua spasi, sedangkan antar sub bab berjarak satu spasi. Judul bab ditulis dengan huruf besar dan sub bab hanya huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung (lihat lampiran);
- g. Halaman Daftar Tabel. Daftar tabel memuat nomor tabel, nama tabel dan halaman yang diletakkan pada sudut kanan.
- h. Halaman Daftar Gambar. Daftar bagan, gambar, grafik, peta diketik seperti daftar tabel.
- i. Halaman Daftar Lampiran. Daftar lampiran diketik seperti daftar tabel dan daftar gambar.

2. Bagian Inti

a. Pendahuluan

- 1) Latar Belakang Magang. Bagian ini memuat tentang alasan- alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti:
 - a) Alasan-alasan diperlukannya magang bagi mahasiswa;
 - b) Alasan-alasan pemilihan instansi tempat pelaksanaan magang;
 - c) Alasan-alasan lain yang relevan;
 - d) Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

- 2) Ruang Lingkup Magang. Bagian ini dapat berisi tentang:
 - a) Bagian/unit kerja dimana mahasiswa ditempatkan;
 - b) Jenis kegiatan atau pekerjaan di bagian tersebut secara umum.
 - 3) Tujuan dan Manfaat Magang. Tujuan dan manfaat magang harus dibedakan, perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:
 - a) Tujuan magang berisi tentang hal-hal yang akan dilakukan selama magang dilaksanakan;
 - b) Manfaat magang berisi tentang hal-hal yang akan diperoleh apabila pelaksanaan magang selesai dilakukan, baik manfaat untuk mahasiswa, instansi, perguruan tinggi atau pihak lain.
- b. Gambaran Umum Bank
- 1) Sejarah dan Kegiatan Operasional Bank. Bagian ini menjelaskan sejarah singkat Bank tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya;
 - 2) Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas. Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari Bank tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada di dalam struktur organisasi.
- c. Pelaksanaan Magang
- 1) Bentuk Kegiatan Magang. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/bidang kerja; termasuk tempat/bagian/unit kerja; dan peraturan kerja yang berlaku di Bank.
 - 2) Prosedur Kerja. Hal-hal yang perlu dikemukakan di bagian ini adalah menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan.
 - 3) Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan dengan cara: apakah nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya;
 - 4) Kendala Kerja dan Pemecahannya. Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja dan upaya yang telah dilakukan untuk pemecahannya.

d. **Kesimpulan dan Saran**

- 1) Kesimpulan. Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya;
- 2) Saran. Mengemukakan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi instansi atau pihak lainnya.

3. Bagian Penutup

- a. Daftar Pustaka. Jika terdapat referensi yang dirujuk di dalam laporan magang maka daftar referensi dapat ditempatkan pada bagian ini. Cara penulisan daftar pustaka adalah sama dengan cara penulisan daftar pustaka di skripsi.
- b. Daftar Riwayat Hidup. Berisi tentang perjalanan hidup penulis laporan mulai dari nama, tempat tanggal lahir, jenjang pendidikan, pekerjaan dan lain sebagainya. Cara penulisan daftar riwayat hidup dapat berbentuk deskripsi ataupun pointer.
- c. Lampiran. Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan magang. Dokumen-dokumen dapat berupa: surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

C. Kriteria Penulisan Laporan

1. Bahan laporan adalah seluruh rangkaian kegiatan magang yang terdiri dari kegiatan pengarahan dan dalam pelaksanaannya di tempat magang.
2. Sistematika penulisan laporan dapat dilakukan secara kronologis atau sesuai dengan rangkaian kegiatan, atau dilakukan secara fungsional sesuai dengan yang dikonsentrasikan pada kegiatan perbankan syari'ah.
3. Pada bagian muka laporan, ditulis kata pengantar, dan pada akhir laporan agar dilakukan evaluasi.
4. Sampul laporan menggunakan format yang seragam sesuai dengan contoh.
5. Penulisan laporan menggunakan computer dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12.
6. Penulisan laporan diketik di atas kertas HVS 80 gram ukuran A4. Dengan kriteria margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm dan bawah 3 cm. Sedangkan jarak spasi 1.5 cm.

7. Laporan di jilid hard cover dengan warna Orange dan di buat sebanyak 5 rangkap
8. Penyerahan laporan individual dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

BAB IV

EVALUASI

A. Evaluasi Hasil Magang

1. Penilai Magang. Penilai (evaluator) dalam pelaksanaan magang terdiri dari 2 orang, yakni:
 - a. Instruktur lapangan (instansi): pengarah mahasiswa selama melaksanakan magang;
 - b. Dosen pembimbing: pembimbing penulisan laporan magang.
2. Komponen Nilai Magang

Ada 2 (dua) komponen penilaian yang menjadi bahan penentuan nilai akhir mahasiswa dalam magang, yaitu nilai praktek dan nilai laporan. Rumus kedua komponen penilaian di atas adalah sebagai berikut:

Keterangan :

Nkpr = Nilai rata-rata kompetensi professional
Nkp = Nilai rata-rata kompetensi personal
Nks = Nilai rata-rata kompetensi sosial

Keterangan :

St = Sistematika penulisan II = Isi laporan
Kd = Kelengkapan data

B. Nilai Akhir Magang

Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.

$$NA= NP+NL$$

Keterangan:

NP = Nilai Praktek NL = Nilai Laporan

Nilai akhir (NA) magang dikonversi menjadi huruf dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel Konversi Nilai Akhir Magang Mahasiswa

SKOR	NILAI/MUTU	
	HURUF	ANGKA
55 – 59	D	1
65 – 69	C	2
75 – 79	B	3
85 – 100	A	4

BAB V

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Contoh Cover Penulisan Laporan

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
DI BANK SYARI'AH MANDIRI CABANG DRAMAGA BOGOR**

“Disusun sebagai tugas akhir perkuliahan pada program Diploma Tiga (D3)
Program Studi Perbankan Syari'ah”



Disusun Oleh: Ahmad
NIK. 200933002

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-HIDAYAH BOGOR
2020**

2. Contoh Lembar Pengesahan

LAPORAN KEGIATAN MAGANG DI BANK SYARI'AH MANDIRI CABANG DRAMAGA BOGOR

Disusun Oleh: Ahmad
NIM. 200933002

Bogor, 01 Juli 2020 Disahkan Oleh,
Dosen Pembimbing

(Rivai Yusuf, M.E.I)

Mengetahui,
Ketua Program Studi Perbankan Syariah

(Dr. Sujian Suretno, M.M.)

3. Out Line Penulisan Laporan Magang

Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel (Jika Ada)

Halaman Daftar Gambar (Jika Ada)

Halaman Daftar Lampiran

Bab I. Pendahuluan

A. Latar belakang Magang

B. Ruang Lingkup Magang

C. Tujuan dan Manfaat Magang

Bab II. Gambaran Umum Bank

A. Sejarah dan Kegiatan Operasional Bank

B. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Bab III. Pelaksanaan Kegiatan Magang

A. Bentuk Kegiatan Magang

B. Prosedur Kerja Magang

C. Kendala Kerja dan Pemecahannya

Bab IV. Kesimpulan dan Saran

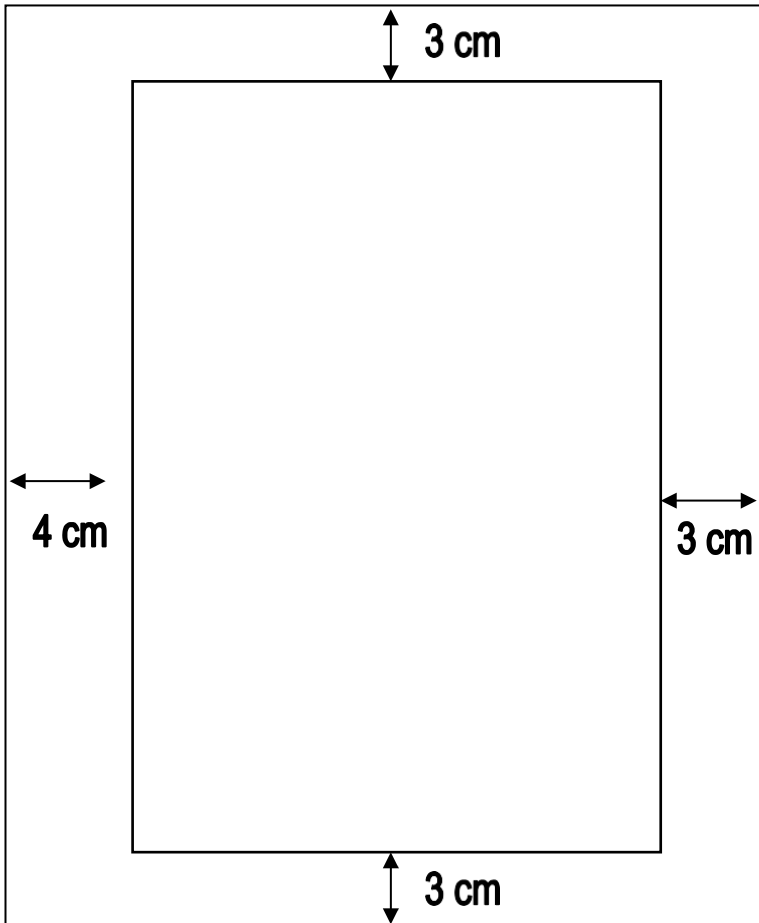
A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka (jika ada)

Daftar Riwayat Hidup Lampiran

4. Ukuran Kertas A4 80 gram dan Margin:



**KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-HIDAYAH BOGOR**

LEMBARAN PENILAIAN KERJA*

N A M A :

N I M :

KEGIATAN STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10 – 100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. Pemahaman tugas b. Kecekatan bekerja c. Kreativitas bekerja d. Pemecahan masalah			Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin f. Antusiasme kerja			Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi			Nks

b. Kerja sama c. Empati			
----------------------------	--	--	--

Bogor, 2020
Kepala Kantor

(.....)

* Lembar Penilaian Oleh Pihak Bank

**KEGIATAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI
PERBANKAN SYARI'AH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-HIDAYAH BOGOR**

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG*

N A M A :

N I M :

KEGIATAN STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1. Sistematika Penulisan		
2. Isi Laporan: a. Pendahuluan b. Gambaran Umum Bank c. Pelaksanaan Magang d. Kesimpulan dan Saran		
3. Kelengkapan Data		

Bogor, 2020
Dosen Pembimbing

(.....)

*Lembar Penilaian Oleh Pembimbing

**KEGIATAN MAGANG MAHASISWA PROGRAM STUDI
 PERBANKAN SYARI'AH
 SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-HIDAYAH BOGOR**

DAFTAR HADIR

N A M A :

N I M :

KEGIATAN STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

N O	HARI / TGL	PAGI				SIANG				KET
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR		
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRT	JAM	PRF	
1										
2										
3										
4										
5										
...	Dst.									

Bogor, 2020
 Kepala Kantor

(.....)

**KEGIATAN MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) AL-HIDAYAH
BOGOR**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A :

N I M :

KEGIATAN STUDI :

KONSENTRASI :

TEMPAT MAGANG :

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1			
2			
3			
4			
5			
...	Dst.		

Bogor,..... 2020
Kepala Kantor

(.....)

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
AL-HIDAYAH BOGOR**

JURUSAN/PROGRAM STUDI:

S1 TARBIYAH/PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
S1 TARBIYAH/MANAJMEN PENDIDIKAN ISLAM
S1 USHULUDDIN/ILMU AL-QUR'AN DAN TAFSIR
S1 SYARI'AH/AHWAL AL SYAKHSIYAH
D3 EKONOMI ISLAM/PERBANKAN SYARI'AH

Alamat Kampus :

Jl. Raya Dramaga Km7, Radar Baru Kel. Margajaya, Kec. Bogor Barat,
Kota Bogor 16680, Tlp : 0251-8625187

STRUKTUR STAI AL-HIDAYAH BOGOR
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Ketua	: Dr.Unang Wahidin, M.Pd.I
Waket I (B. Akademik)	: M Priatna, M.Pd.I
Waket II (B. Keuangan, Ketenagaan, dan Kerjasama Lembaga)	: Sarifudin, S.Pd.I., M.Si.
Waket III (B. Kemahasiswaan dan Penguatan Internal Institusi)	: Fachri Fachrudin, M.E.I
Kaprodi Pendidikan Agama Islam	: M Priatna, M.Pd.I
Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam	: Heriyansyah, M.Si.
Kaprodi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir	: Rumba Triana, M.Pd.I.
Kaprodi Ahwal Syakhshiyah	: Muslim, M.M.
Kaprodi Perbankan Syariah	: Dr. Sujian Suretno, M.M.
Kepala BAAK	: Muhammad Naji Bulloh, S.Pd.I.
Kepala LPM	: Dr. M. Hidayat Ginanjar, M.Pd.I.
Kepala LPPM	: Aceng Zakaria, M.A.Hum.
Accounting	: Ahmad Ubaidillah, S.Pd.I.
Kepala IT	: Agus M, S.T
Upt. Perpustakaan	: Harun Sutara, S.Pd.I
Kepala Sarana dan Prasarana	: Abdurohman
Staff Saprass	: Pepen
Security	: Herman

Catatan-Catatan :



KAMPUS BERSYARI'AH

Islami, Unggul, dan Berakhlak Mulia