INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KERINCI

Buku Pedoman
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci
Tahun 2022

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI
NOMOR: In.31/D.3/PP.00-9/27/2022
TENTANG
BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI

Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Kerinci setelah

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka pengembangan Program Studi pada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci, maka diperlukan adanya Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci 2022-2027.
b. Bahwa untuk keperluan tersebut dipandang perlu membuat Surat Keputusan Dekan tentang Pengesahan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci 2022-2027.

Mengingat :
a. Undang-undang RI Nomor 29 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
e. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.

Memperhatikan :
a. Keputusan Rapat Pimpinan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci Tanggal 02 Januari 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci 2022-2027.

Kedua : Surat Keputusan ini Mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Sungai Penuh
Pada Tanggal : 05 Februari 2022
Dekan

Dr. Jalwis, M. Ag

LEMBAR PENGESAHAN
BUKU PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KERINCI
2022-2027
No: In.31/D.3/PP.00-9/27/2022

Disahkan oleh Dekan FUAD IAIN Kerinci	Diperiksa oleh Wakil Dekan I FUAD IAIN Kerinci	Disiapkan oleh Ketua Tim Buku Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Dr. Jalwis, M. Ag	Dr. Suriyadi, M. Ag	Fitri Handayani, MA
NIP. 19720819 199903 1 001	NIP. 19721011 199903 1 002	NIP.19920408 202012 2 023

KATA PENGANTAR

Penulisan karya ilmiah pada disiplin ilmu Ushuluddin, Adab dan Dakwah seringkali memerlukan ketentuan-ketentuan khusus yang berbeda dengan disiplin ilmu yang lain. Untuk itu, Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci menerbitkan buku panduan ini untuk mengatur penulisan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk digunakan sebagai pedoman di lingkungan FUAD IAIN Kerinci.

Tim penyusun menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang turut membantu menyusun dan memperbaiki sampai terbitnya buku panduan ini. Lebih lanjut, apabila diperlukan, saran dan komentar dari pembaca dapat disampaikan kepada tim penyusun untuk perbaikan buku panduan ini untuk edisi terbitan berikutnya.

Kerinci, Desember 2022

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul……..……..	
Kata Pengantar…….…...	**ii**
Daftar Isi……....	**iii**
BAB I PENDAHULUAN **A.Status dan Fungsi…….....….** **B.Sifat Kegiatan…..……...** **C.Bentuk Kegiatan..…….....** **D.Status dan Fungsi…….....….**	 **1** **2** **3** **3**
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA **Pelaksanaan.....**	**4**
BAB III SISTEM DAN TUGAS KEPEMBIMBINGAN PKL **A.Sistem PKL.....** **B.Pembimbingan PKL.....**	 **7** **7**
BAB IV SIKAP MAHASISWA PKL **A.Pengertian.....** **B.Klasifikasi Sikap.....** **C.Jabaran Sikap.....**	 **10** **11** **11**
BAB V PENILAIAN PKL	

A.Pengertian..... B.Pelaksanaan dan Aspek Penilaian..... C.Aspek Penilaian dan Presentasenya....	14 14 14
BAB VI SISTEMATIKA PROPOSAL PKL	16
BAB VII SISTEMATIKA LAPORAN PKL	22
BAB VIII PEDOMAN PENULISAN Laporan Individu PKL..... Laporan Kelompok PKL.....	28 46 50

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa untuk program S1 selanjutnya disingkat PKL merupakan kegiatan perkuliahan dalam bentuk pembelajaran langsung dilapangan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan baik secara kognitif, afektif, maupun psikomotorik tentang suatu kegiatan pada lembaga/badan usaha yang bergerak dalam bidang tertentu dan terkait dengan disiplin keilmuan bidang Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.
2. Materi dalam kegiatan PKL meliputi piranti lunak dan piranti keras.Piranti lunak memuat materi yang tidak tampak secara fisik,yakni berupa sistem yang berlaku, proses dan pengelolaan (manajemen) penyelenggaraan suatu kegiataan, hal-hal yang terkait dengan latar belakang, visi, misi, serta tujuan dari suatu kegiatan yang ada disebuah lembaga/perusahaan tertentu. Sementara piranti keras meliputi segala sarana dan prasarana yang tampak secara fisik seperti lokasi, media, situasi dan kondisi lingkungan, sumberdaya, fasilitas, bangunan, dan infrastruktur yang dapat mendukung piranti lunak.
3. PKL pada hakekatnya adalah bagian dari Mata kuliah Perilaku Berkarya (MPB) untuk S.1. Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah dengan bobot 4 (empat) Sistem Kredit Semester (SKS) untuk masing-masing Prodi IAT, MD, SPI dan IPII.

4. Membekali mahasiswa pengalaman lapangan tentang suatu kegiatan pada suatu lembaga/badan usaha yang memiliki keterkaitan dengan bidang ilmu Ushuluddin, Adab dan Dakwah.
5. Memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada mahasiswa tentang penyelenggaraan suatu kegiatan pada institusi/lembaga sebagaimana yang termaksud di atas.
6. Memberikan kemampuan kepada mahasiswa agar dapat membandingkan dan mengintegrasikan pemahaman teoritis dengan realitas di lapangan.
7. Memberikan kesempatan belajar bagi mahasiswa dalam bersikap dan menyesuaikan diri dilingkungan tempat bekerja dan bermasyarakat.
8. Membekali mahasiswa kemampuan memahami dan mengidentifikasi suatu masalah sehingga mampu menganalisis dan menawarkan alternatif solusi dalam menyelesaikan permasalahan.

B. Status dan Fungsi

1. Sebagai program intrakurikuler, PKL memiliki status pengembangan bidang disiplin ilmu Ushuluddin Adab dan Dakwah khususnya dalam Prodi IAT, MD, SPI dan IPII.
2. Fungsi PKL sebagai berikut: (1) memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian; (2) memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari suatu fenomena masyarakat yang akan meningkatkan pemahaman terhadap pengetahuan, keterampilan dan sikap yang terkait dengan pengembangan keilmuan Ushuluddin Adab dan Dakwah.

C. Sifat Kegiatan

1. PKL merupakan kegiatan pembelajaran yang bersifat pengalaman langsung dilapangan untuk mendapatkan pengetahuan teoritis dan praktis dalam bidang ilmu Ushuluddin Adab dan Dakwah.
2. Sebagai kegiatan perkuliahan, maka kegiatan PKL dapat ditempuh oleh seluruh mahasiswa yang berada pada semester 6 (enam).

D. Bentuk Kegiatan

Sebagai kegiatan perkuliahan dengan pembelajaran langsung dilapangan, PKL akan dilakukan melalui beberapa kegiatan, yakni:

1. Observasi lokasi yang menjadi objek praktik kerja lapangan untuk mempelajari suatu kegiatan yang terkait dengan keilmuan Ushuluddin Adab dan Dakwah.
2. Pembekalan sebagai kegiatan yang akan membekali mahasiswa praktikan pengetahuan dan keterampilan yang terkait dengan bidang kompetensi Prodi IAT, MD, SPI dan IPII Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.
3. Praktikan mengikuti kegiatan wawancara sebagai bagian dari rangkaian kegiatan PKL untuk *assessment* (menilai) kesesuaian lokasi PKL dengan kompetensi mahasiswa praktikan sesuai prodinya masing-masing.

BAB II

PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan dilaksanakan di lembaga pendidikan pondok pesantren, Kantor Kementerian Agama, rumah tahfizh, Bazda, pusat studi Alqur'an, stasiun televisi, dan badan usaha tertentu. Adapun pelaksanaannya meliputi tiga hal pokok, yaitu: perencanaan kegiatan PKL, persiapan penyelenggaraan PKL dan Pelaksanaan PKL. Rincian kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Kegiatan PKL

   Kegiatan perencanaan dimaksudkan sebagai acuan kapan, dimana dan bagaimana PKL itu akan dilaksanakan.

2. Persiapan Penyelenggaraan PKL
   a. Melakukan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait yang akan ditempati untuk mendapatkan izin melaksanakan PKL bagi mahasiswa praktikan.
   b. Penetapan mahasiswa calon praktikan pada lokasi praktik.
   c. Observasi awal dan *matching* program antara pihak Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah dengan Lembaga atau badan usaha yang akan ditempati.
   d. Penetapan Badan Pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan dari pihak Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci dan penanggung jawab serta pembimbing dari pihak lembaga yang akan

ditempati.

e. Rapat-rapat Koordinasi,meliputi:
   1) Rapat koordinasi pimpinan sesuai dengan permasalahan PKL.
   2) Rapat koordinasi dengan Badan Pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan.
   3) Rapat koordinasi dengan pimpinan dari lembaga yang ditempati mahasiswa praktikan PKL.
   4) Rapat koordinasi dengan penanggung jawab serta pembimbing dari lembaga yang menjadi lokasi PKL.

3. Pelaksanaan PKL
   a. Kegiatan Orientasi di Kampus, meliputi:
      1) Pembekalan dengan materi-materi: masalah-masalah keagamaan, etika dan kepribadian, penguasaan dan kemampuan melaksanakan tugas, kedisiplinan, kreatifitas, kerjasama tim dan kemampuan TIK serta teknik pembuatan laporan.
      2) Orientasi tentang teknik operasional PKL
   b. Kegiatan di lokasi praktik, meliputi:
      1) Observasi, meliputi: struktur organisasi, kepegawaian, ketatausahaan, sarana dan prasarana, humas dan administrasi lain.
      2) Penyusunan rencana kegiatan PKL.
      3) Pelaksanaan Program-program kegiatan PKL.
      4) Penyusunan Laporan oleh mahasiswa praktikan.
      5) Seminar laporan hasil PKL.
   c. Pelaporan seluruh penyelenggaraan PKL oleh panitia.

BAB III
SISTEM DAN TUGAS KEPEMBIMBINGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sistem Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sistem PKL adalah menyeluruh, terpadu, berkesinambungan dan terbimbing. Mahasiswa dalam melaksanakan berbagai kegiatan PKL meliputi seluruh unsur yang menjadi syarat kerja dalam satu keterpaduan kegiatan dan berkelanjutan serta mendapat bimbingan dari pihak Fakultas, pimpinan lembaga lokasi PKL, Badan Pelaksana dan dosen pembimbing lapangan, penanggung jawab serta pembimbing di lapangan.

B. Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan

Pembimbingan PKL secara khusus dilaksanakan oleh pihak pimpinan lembaga lokasi PKL, Badan Pelaksana dan dosen pembimbing lapangan dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

1. Pimpinan Lembaga Lokasi PKL, meliputi:
   a. Mengkoordinasikan kegiatan orientasi dan observasi, yang meliputi:
      1) Mempersiapkan garis-garis program orientasi dan observasi.
      2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa berkenalan dengan seluruh staf lembaga yang dipimpinnya.
      3) Memberi kesempatan observasi kepada mahasiswa.
      4) Memperkenalkan garis-garis besar kebijakan dan pengelolaan

lembaga yang dipimpinnya kepada mahasiswa.

5) Menilai aspek sikap mahasiswa praktikan.

b. Mengkoordinasikan pembimbingan dan kegiatan PKL di lembaga yang dipimpinnya.

c. Menjamin kelancaran pembimbingan praktik kerja lapangan di lembaga yang dipimpinnya.

d. Menilai aspek personal dan sosial mahasiswa.

e. Mengkoordinasikan penilaian PKL dilembaga yang dipimpinnya dan menyerahkan kepada Panitia PKL Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci pada akhir kegiatan.

2. Badan Pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan, meliputi:

a. Menyetujui program kegiatan yang telah disusun oleh mahasiswa.

b. Membimbing pelaksanaan kegiatan dalam praktik kerja lapangan.

c. Mendiskusikan hasil kegiatan PKL bersama mahasiswa dan dosen pembimbing lapangan untuk perbaikan dan pengayaan PKL selanjutnya.

d. Menilai laporan hasil PKL mahasiswa.

e. Melakukan pembimbingan penyusunan Laporan PKL menjadi naskah artikel ilmiah (1 artikel dikerjakan oleh 2 mahasiswa).

f. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan PKL.

3. Penanggung jawab dan pendamping lapangan di lokasi PKL, meliputi :

a. Membimbing mahasiswa praktikan melaksanakan tugas praktikum di lokasi PKL.

b. Melaksanakan koordinasi dengan BP dan DPL.

c. Memberi penilaian mahasiswa praktikan di lokasi PKL.

BAB IV
SIKAP MAHASISWA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Pengertian

Sikap mahasiswa peserta praktik kerja lapangan adalah kecenderungan tingkah laku yang tetap, berupa tutur kata dan penampilan diri sebagai peserta PKL.

B. Klasifikasi Sikap

Terdapat tujuh macam sikap yang harus dimiliki oleh mahasiswa PKL Program Studi IAT, MD, SPI dan IPII Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Kerinci, yaitu:

1. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum dilokasi PKL.
2. Sikap mahasiswa terhadap Pimpinan lembaga dan/atau penanggung jawab di lokasi PKL.
3. Sikap mahasiswa terhadap pihak pendamping dari lokasi PKL.
4. Sikap mahasiswa terhadap Badan Pelaksana dan Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Sikap mahasiswa terhadap lingkungan masyarakat atau pegawai/staf dilokasi PKL.
6. Sikap antar mahasiswa peserta PKL.

C. Jabaran Sikap

Dalam rangka kejelasan arti sikap-sikap di atas, diuraikan jabaran sikap sebagai berikut:

1. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum di lokasi PKL mencakup:
   a. Memperhatikan, mempelajari dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan umum di lokasi PKL.
   b. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan lokasi PKL tanpa mengabaikan etika berpakaian muslim/muslimah. Bagi mahasiswa mengenakan celana berwarna gelap (*bukan jeans*), bagi mahasiswi berbusana muslimah (*bawahan gelap*). Semua mahasiswa peserta PKL harus memakai jas almamater IAIN Kerinci.
   c. Membiasakan diri memberi salam ucapan: "*Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh*" kepada pimpinan, dan pegawai/staf lokasi PKL.
   d. Berusaha membaurkan diri dengan para pegawai/staf lokasi PKL, sehingga tidak tampak sebagai kelompok tersendiri.
   e. Bergaul dengan pegawai/staf lokasi PKL secara kekeluargaan.
   f. Menghindari merokok di lokasi PKL.
   g. Meninggalkan lokasi PKL dengan seizin petugas yang ditunjuk untuk itu.
   h. Memanfaatkan waktu yang luang sebaik mungkin dalam rangka PKL.
2. Sikap mahasiswa terhadap Pimpinan Lembaga,terdiri dari:
   a. Melapor kepada pimpinan lembaga pada awal kegiatan praktik kerja

lapangan.

b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan dari pimpinan lembaga.
c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pimpinan lembaga.
d. Menunjukkan sikap hormat kepada pimpinan lembaga.
e. Memohon diri kepada pimpinan lembaga pada akhir kegiatan PKL.

3. Sikap mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing, meliputi:
   a. Menemui dosen pembimbing pada awal kegiatan PKL.
   b. Menunjukkan sikap hormat kepada dosen pembimbing.
   c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari dosen pembimbing dengan penuh tanggung jawab.
   d. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah.
4. Sikap mahasiswa terhadap pihak Pendamping Lapangan dilokasi PKL terdiri dari:
   a. Menemui Pendamping Lapangan pada awal kegiatan PKL.
   b. Menunjukkan sikap hormat kepada Pendamping Lapangan.
   c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Pendamping Lapangan dengan penuh tanggung jawab.
   d. Berkonsultasi dengan Pendamping Lapangan dalam menyelesaikan masalah.
5. Sikap mahasiswa terhadap masyarakat, pegawai/staf lokasi PKL, meliputi:
   a. Menghormati harkat pribadi, integritas, keyakinan individu.
   b. Tidak membeda-bedakan sikap dan perlakuan terhadap pegawai/staf lokasi PKL.

c. Mengetahui batas-batas kewenangannya.
d. Menjalin hubungan yang baik dengan pegawai\staf dalam batas- batas kesopanan dan kesusilaan.

6. Sikap antar mahasiswa peserta praktik kerja lapangan, terdiri dari:
   a. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman.
   b. Saling membantu antar peserta PKL.
   c. Bergaul dengan sesama teman praktik dalam batas sopan santun.
   d. Saling asih, asah, asuh dengan sesama teman praktik.

BAB V
PENILAIAN PKL

A. Pengertian

Penilaian dalam PKL adalah proses menetapkan taraf penguasaan kompetensi mahasiswa praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Penilaian PKL bersifat obyektif, menyeluruh, membimbing dan berlanjut, dengan pengertian menilai secara apa adanya aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap, baik untuk kepentingan perbaikan maupun pengayaan atau pengembangan dilaksanakan dari awal sampai akhir kegiatan.

B. Pelaksana dan Aspek Penilaian

Penilaian PKL dilaksanakan oleh Pendamping Lapangan dan Dosen Pembimbing.Tugas dan wewenang masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Pendamping Lapangan:
   a. Sikap Mahasiswa Praktikan (20%)
   b. Kreatifitas dan kompetensi (20%)
2. Dosen Pembimbing Lapangan:
   a. Penyusunan Laporan (35%)
   b. Presentasi Laporan (25%)

C. Aspek Penilaian dan Presentasenya:

1. Aspek Sikap (20%):
   a. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum dilokasi PKL.

b. Sikap mahasiswa terhadap Pimpinan lembaga.
c. Sikap mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing.
d. Sikap mahasiswa terhadap Pendamping Lapangan.
e. Sikap mahasiswa terhadap lingkungan masyarakat sekitar atau pegawai/staf lokasi PKL.
f. Sikap mahasiswa terhadap tugas kegiatan PKL.

2. Kreativitas dan kompetensi (20%)
   a. Kreativitas daIam mengerjakan tugas di Iapangan.
   b. Kemampuan menerapkan teori daIam PKL.
3. Penyusunan Laporan (35 %):
   a. Laporan Individu, meliputi:
      1) Kualitas Isi Laporan, yang sudah koversikan menjadi artikeI iImiah.
      2) Format/Tata Tulis. Bahasa Tulisan Laporan, yang meliputi: ketepatan penulisan istilah-istilah asing, ketepatan penyusunan kalimat, ketepatan penggunaan tanda baca dan transliterasi, ketepatan penulisan ayat al-Qur'an dan matanal-Hadits, ketepatan dalam mengatur teknis tata tulis ilmiah (*body note* dsb).
4. Seminar laporan 25%)
   a. Kemampuan presentasi.
   b. Penguasaan materi presentasi.
   c. Sikap pada saat presentasi.
   d. Mempertahankan argument pada saat presentasi.

BAB VI
SISTEMATIKA PROPOSAL PKL

Proposal yang merupakan naskah usulan memerlukan sistematika penulisan yang sesuai dengan maksud dan isinya. Pada Bab ini, dibahas sistematika penulisan proposal PKL lingkungan FUAD IAIN Kerinci.

1.1 Bagian Awal

Bagian awal proposal PKL mencakup sampul luar, halaman persetujuan, dan daftar isi.

1.1.1 Sampul Luar

Sampul luar memuat judul usulan, logo IAIN Kerinci, nama dan nomor induk mahasiswa, nama institusi dan tahun usulan. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (*center*) dengan urutan sebagai berikut:

1. Judul. Judul usulan ditulis dalam bahasa Indonesia, dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dengan tepat serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Sub judul dapat ditambahkan jika diperlukan. Sebaiknya judul termasuk sub judul paling banyak memuat 20 kata.
2. Logo IAIN Kerinci. Cantumkan IAIN Kerinci dengan tinggi 4 cm dan lebar 3.25 cm.
3. Nama dan nomor mahasiswa. Nama ditulis lengkap, tidak disingkat. Nomor mahasiswa secara lengkap dituliskan di bawah nama.
4. Nama Institusi. Urutan penulisan institusi sesuai dengan hierarki: Jurusan (Manajemen Dakwah/ Ilmu Alquran dan Tafsir), Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.
5. Tahun.Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun usulan PKL ditulis dan ditempatkan di bagian paling bawah.

Format dan contoh halaman sampul luar proposal PKL dapat dilihat pada Lampiran 1.1.

1.1.2 Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing I dan pembimbing II (jika ada) dan Ketua Jurusan. Format dan contoh halaman persetujuan disajikan pada Lampiran 1.2a dan Lampiran 1.2b.

1.1.3 Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang urutan usulan PKL secara menyeluruh untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Untuk menyusun Daftar Isi, disarankan menggunakan fitur “Table of Contents” pada Ms. Word. dengan “Tab Leader” berbentuk “….” dan nomor halaman dituliskan rata kanan. Contoh format penulisan Daftar Isi terdapat pada Lampiran 1.3.

1.2 Bagian Utama

Bagian utama proposal PKL memuat Bab Pendahuluan, Bab Landasan Teori, dan Bab Metode Penelitian.

1.2.1 Bab Pendahuluan

Bab Pendahuluan memuat:

1. *Latar Belakang.* Penulisan latar belakang dan permasalahan disajikan dalam bentuk uraian yang secara kronologis diarahkan untuk langsung menuju rumusan masalah. Dalam latar belakang dapat dimasukkan beberapa uraian singkat kondisi lapangan dan penelitian terdahulu dari berbagai sumber

referensi sebagai bentuk tinjauan pustaka yang dapat memperkuat alasan mengapa mahasiswa melakukan PKL di lingkungan tempat mahasiswa melakukan PKL. Fakta-fakta yang dikemukakan sejauh mungkin diacu dari sumber aslinya, dengan mengikuti cara sitasi standar *APA Style*. Sitasi tidak dari sumber asli hanya boleh dilakukan dalam keadaan terpaksa yaitu ketika sumber aslinya sangat sulit ditemukan. Dalam menuliskan sitasi suatu referensi, disarankan menggunakan alat bantu *software reference manager* seperti Mendeley. Apabila diperlukan, pada bagian ini dimungkinkan memuat hipotesis atau dugaan secara umum.

2. *Permasalahan.* Permasalahan berisi daftar masalah yang diajukan dan akan dijawab pada proses PKL berlangsung.
3. *Tujuan dan Manfaat PKL.*Tujuan penelitian berisikan penjelasan secara spesifik tentang hal-hal yang ingin dicapai melalui dalam proses PKL yang dilakukan sebagai bentuk jawaban dari permasalahan. Manfaat, berisikan daftar manfaat yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan selama PKL guna memberi penjelasan kemanfaatan bagi pengembangan keilmuan, penelitian atau aplikasinya.
4. *Sistematika Penulisan* (jika diperlukan). Sistematika penulisan berisi tentang paparan garis-garis besar isi tiap bab.

1.2.2 Bab Landasan Teori

Bagian ini memuat pengertian-pengertian dan sifat-sifat yang diperlukan dalam penelitian. Sebaiknya teori-teori dasar yang dicantumkan adalah teori-teori yang digunakan/berkaitan secara langsung dengan isi. Tata cara penulisan isi landasan teori diatur pada Bab Pedoman Penulisan pada buku panduan ini.

1.2.3 Bab Metodologi Penelitian

Bagian ini menyajikan secara lengkap setiap langkah metodologi yang akan dilakukan dalam penelitian selama PKL menggunakan bentuk kalimat pasif meliputi:

1. Bahan Penelitian. Bagian ini menyebutkan semua bahan yang akan digunakan dan dikelompokkan sesuai fungsinya. Untuk penelitian lapangan, lokasi dan cara pengambilan sampel harus dijelaskan.
2. Alat Penelitian. Bagian ini memuat semua peralatan yang akan digunakan untuk menjalankan penelitian dan harus disebutkan serta diuraikan dengan jelas dan apabila perlu (terutama peralatan yang dirancang khusus) dapat disertai dengan bagan dan keterangan. Merk dan tipe peralatan juga harus dicantumkan, sedangkan petunjuk pengoperasian dapat disajikan pada bagian lampiran.
3. Prosedur Kerja dan Pengumpulan Data. Variabel yang akan dipelajari dan data yang akan dikumpulkan diuraikan dengan jelas, termasuk sifat, satuan dan kisarannya.
4. Jadwal Penelitian. Bagian ini menjelaskan rencana jadwal yang dibuat secara cermat, dengan mempertimbangkan kelayakannya dan disarankan disajikan dalam bentuk matriks/tabel. Jadwal penelitian memuat hal-hal berikut:
   a. Tahap-tahap penelitian yang akan dilakukan.
   b. Rincian kegiatan dan target luaran untuk setiap tahap.
   c. Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tiap-tiap tahap.

1.3 Bagian Akhir

Bagian ini merupakan bagian akhir usulan penelitian yang memuat Daftar Pustaka dan Lampiran.

1.3.1 Daftar Pustaka

Bagian ini secara cermat memuat pustaka yang digunakan dalam isi proposal penelitian. Penulisan daftar pustaka menggunakan *APA Style*. Untuk menuliskan daftar pustaka, disarankan menggunakan *software reference manager* seperti *Mendeley* pada Ms. Word.

1.3.2 Lampiran

Lampiran berisi dokumen pendukung usulan penelitian. Lampiran dapat digunakan untuk menyajikan prosedur atau keterangan lain yang tidak mungkin disingkat dan yang akan digunakan dalam penelitian.

1.4 Ketentuan Umum dan Urutan Penulisan

Penyajian usulan penelitian disusun berurutan dan mencakup hal-hal berikut

:HALAMAN SAMPUL LUAR

HALAMAN PERSETUJUAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Permasalahan

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III METODOLOGI

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB VII

SISTEMATIKA LAPORAN PKL

Laporan PKL merupakan tahap yang dilakukan setelah pelaksanaan PKL selesai dilaksanakan. Sistematika dari laporan tugas akhir terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

2.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul luar, halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, abstrak (bahasa Indonesia), data abstract (bahasa Inggris). Jika diperlukan ditambahkan daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan yang disajikan setelah daftar isi dan sebelum abstrak.

2.2.1 Sampul Luar

Sampul luar memuat judul laporan, logo IAIN Kerinci, nama dan nomor induk mahasiswa, nama institusi dan tahun usulan. Semua tulisan/logo dibuat dengan format rata tengah (*center*) dengan urutan sebagai berikut:

1. Judul. Judul usulan ditulis dalam bahasa Indonesia, dibuat sesingkat-singkatnya, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti dengan tepat serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Sub judul dapat ditambahkan jika diperlukan. Sebaiknya judul termasuk sub judul paling banyak memuat 20 kata.
2. Logo IAIN Kerinci. Cantumkan IAIN Kerinci dengan tinggi 4 cm dan lebar 3.25

cm.

3. Nama dan nomor mahasiswa. Nama ditulis lengkap, tidak disingkat. Nomor mahasiswa secara lengkap dituliskan di bawah nama.
4. Nama Institusi. Urutan penulisan institusi sesuai dengan hierarki: Jurusan (Manajemen Dakwah/ Ilmu Alquran dan Tafsir), Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci.
5. Tahun.Tahun yang ditulis pada bagian ini adalah tahun usulan PKL ditulis dan ditempatkan di bagian paling bawah. Format dan contoh halaman sampul luar laporan PKL dapat dilihat pada Lampiran 1.2.

2.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ditanda-tangani oleh Pembimbing dan Ketua Jurusan. Format halaman pengesahan untuk Laporan PKL disajikan pada Lampiran 2.3

2.1.4 Kata Pengantar

Bagian Kata Pengantar berisi pernyataan resmi untuk menyampaikan ucapan terima kasih oleh penulis kepada pihak lain, misalnya kepada para pembimbing,, dan semua pihak yang terkait dalam penyelesaian PKL termasuk orang tua dan penyandang dana. Nama ditulis secara lengkap termasuk gelar akademik (jika ada) dan dihindari ucapan terima kasih kepada pihak yang tidak terkait. Bahasa yang digunakan harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia baku. Kata Pengantar diakhiri dengan mencantumkan kota dan tanggal penulisan diikuti dibawahnya dengan kata “Penulis”.

2.1.5 Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran tentang isi tugas akhir secara menyeluruh, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Secara lengkap, daftar isi memuat seluruh bagian Laporan PKL, disertai dengan nomor halaman bagian tersebut. Apabila di dalam tugas akhir memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, tersebut harus dicantumkan pada daftar isi. Kaidah penulisan daftar isi mengikuti kaidah pada penulisan daftar isi proposal.

2.1.6 Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran (jika diperlukan)

Halaman daftar tabel/gambar/lampiran disusun jika banyak tabel/gambar/lampiran yang termuat dalam Laporan PKL paling sedikit tiga buah untuk masing-masing kategori. Daftar tabel/gambar/lampiran disusun sesuai urutan nomor tabel seperti contoh pada Lampiran-lampiran 2.6b, 2.6c dan 2.6d.

2.2 Bagian Utama

Komponen bagian utama paling tidak memuat butir-butir Bab Pendahuluan, Bab Landasan Teori, Bab Pembahasan, dan Bab Penutup. Dapat pula ditambahkan bab tertentu jika diperlukan.

2.2.1 Bab Pendahuluan

Bab Pendahuluan mengikuti petunjuk pada proposal yaitu memuat:

1. Latar Belakang.
2. Permasalahan.
3. Tujuan Penelitian.
4. Manfaat Penelitian.
5. MetodologiPenelitian.

2.2.2 Bab Landasan Teori

Bagian ini memuat pengertian-pengertian dan sifat-sifat yang diperlukan dalam laporan PKL. Penulisan bab landasan teori mengikuti pedoman penulisan yang berlaku pada buku panduan ini. Banyaknya sub bab pada bab landasan teori tidak dibatasi menyesuaikan kebutuhan penulis. Bab landasan teori dapat diberi nama “LANDASAN TEORI”, “TEORI PENUNJANG”, atau “DASAR TEORI”.

2.2.3 Bab Pembahasan

Bab pembahasan berisi kajian hasil kajian keilmuan yang didapat selama PKL, disesuaikan dengan landasan teori yang ada. Kemudian realitas di lapangan dibandingkan dengan landasan teori tersebut. Jika diperlukan, banyaknya bab pembahasan dapat lebih dari satu bab. Penulisan bab pembahasan mengikuti pedoman penulisan yang berlaku pada buku panduan ini. Banyaknya subbab pada bab pembahasan tidak dibatasi menyesuaikan kebutuhan penulis.

2.2.4 Bab Penutup

Bab penutup dapat berisi kesimpulan saja, atau dapat berisi kesimpulan dan saran. Jika hanya berisi kesimpulan, sebaiknya bab penutup diberi nama “KESIMPULAN”, sedangkan jika berisi kesimpulan dan saran sebaiknya bab penutup diberi nama “PENUTUP”.

2.3 Bagian Akhir

Bagian ini merupakan bagian akhir yang memuat Daftar Pustaka dan Lampiran. Kaidah penulisan daftar pustaka dan lampiran mengikuti kaidah seperti pada proposal. Contoh halaman daftar pustaka disajikan pada Lampiran 2.9.

2.4 Ketentuan Penulisan Umum dan Urutan Penulisan

Penyajian tugas akhir disusun berurutan dan mencakup hal-hal berikut :HALAMAN SAMPUL LUAR

HALAMAN JUDUL HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERSEMBAHAN (jika diperlukan)

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (jika diperlukan)

DAFTAR GAMBAR (jika diperlukan)

DAFTAR LAMPIRAN (jika diperlukan)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Permasalahan

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.4 Metodologi

BAB II LANDASAN TEORI

BAB III PEMBAHASAN (judul bab dapat disesuaikan isi)

BAB IV PEMBAHASAN (jika diperlukan, judul bab dapat disesuaikan isi)

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB VIII
PEDOMAN PENULISAN

3.1 Ketentuan Umum

Dokumen dapat diketik menggunakan berbagai macam word processor seperti Microsoft Word, dan dokumen harus memenuhi kaidah-kaidah yang berlaku. Ketentuan-ketentuan umum yang berlaku adalah :

1. Naskah proposal/tugas akhir dicetak satu sisi (tidak bolak-balik) pada kertas HVS warna putih 80 gsm, berukuran A4.
2. Dijilid soft cover laminating berwarna biru tua untuk proposal, dan dijilid hardcover laminating berwarna biru untuk Laporan PKL.
3. Naskah lengkap proposal/laporan/tugas akhir disusun dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan atau disusun dalam bahasa Inggris. Apabila penulisan dalam bahasa Inggris, pedoman penulisan ejaan dan tata-bahasa mengikuti sistem spelling dan grammar berdasarkan tipe US/British English.
4. Semua kalimat ditulis menggunakan tata bahasa baku. Penggunaan kata ganti orang sebaiknya dihindari (disarankan menggunakan kalimat pasif) dan sedapat mungkin menggunakan istilah Indonesia. Apabila, karena sesuatu hal, terpaksa harus menggunakan istilah asing atau istilah daerah, istilah tersebut harus bercetak miring.
5. Pada naskah yang memuat beberapa definisi/ lemma/teorema/contoh yang berturut-turut, sebaiknya dituliskan kalimat/paragraf penyambung diantara definisi/teorema/lemma/contoh yang satu dengan yang berikutnya, sehingga

alur materi jelas. Hindari penulisan yang hanya mendaftar definisi, teorema dan lain-lainnya.

Beberapa ketentuan umum tata tulis berikut juga perlu diperhatikan dalam penulisan proposal/laporan/tugas akhir, yaitu:

1. Kata hubung, misalnya “maka”, “sehingga”, “sedangkan” sebaiknya hindari digunakan sebagai awal suatu kalimat.
2. Penerjemahan kata “where”, “when”, dan “of” dalam bahasa Inggris tidak selalu menjadi kata “dimana”, “ketika”, dan “dari” dalam bahasa Indonesia, tetapi harus diterjemahkan/diartikan dengan tepat, sesuai dengan bahasa Indonesia baku.
3. Perlu diperhatikan bahwa penulisan “ke” dan “di” sebagai awalan, harus dibedakan dengan penulisan “ke” dan “di” sebagai kata depan.
4. Pemenggalan kata harus dilakukan secara cermat, sesuai dengan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang benar.
5. Bilangan yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus.
6. Simbol atau rumus tidak boleh berada diawal kalimat.

Tanda baca dan penulisan anak kalimat mengikuti EYD, seperti huruf besar di setiap awal kalimat, tanda titik di setiap akhir kalimat, huruf pertama nama orang adalah huruf besar, dan lain-lain.

3.2 Pengetikan Naskah

Ketentuan-ketentuan pengetikan naskah adalah sebagai berikut:

1. Jenis huruf. Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah TIMES NEW ROMAN dengan ukuran 12 pt, termasuk jenis huruf untuk simbol/formula Matematika.

2. Jarak baris. Spasi (jarak baris) antar baris adalah 1.5 pt.
3. Batas tepi. Margin atas adalah 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm.
4. Letak simetris.Isi naskah berformat rata kiri dan rata kanan kecuali pada isi tabel yang dapat berformat rata tengah atau rata kiri atau rata kanan.
5. Alinea baru. Alinea persis setelah sub-bab, sub-sub-bab, dst dimulai tanpa menjorok kekanan, sedangkan alinea baru setelah alinea sebelumnya dimulai dengan menjorok kekanan sejauh 1 cm.
6. Bilangan dan satuan. Pemisah ribuan pada bilangan dituliskan menggunakan pemisah titik sedangkan decimal menggunakan pemisah koma. Satuan yang digunakan adalah satuan standar internasional.
7. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub Sub Bab. Judul Bab berformat kapital, nomor bab menggunakan romawi, posisi center, font size 12 dan cetak tebal. Sub Bab berformat *Capitalized Each Word* kecuali kata depan semua berhuruf kecil, nomor sub bab menggunakan format nomor bab diikuti nomor sub bab dengan pemisah titik. Sub Sub Bab memiliki format yang sama dengan Sub Bab.
8. Pengisian ruangan. Semua ruangan pada halaman harus terisi kecuali pada halaman terakhir suatu bab yang dapat kosong sebagian.
9. Penomoran halaman. Bagian awal menggunakan nomor halaman romawi kecil dengan posisi *bottom-center*. Bagian utama menggunakan nomor halaman sistem angka arab latin dengan posisi *bottom-center.* Bagian akhir tidak perlu menggunakan nomor halaman.
10. Penomoran tabel dan gambar. Penomoran tabel dan gambar mengikuti format nomor bab diikuti nomor tabel/gambar yang dipisahkan dengan tanda titik. Setiap pergantian bab, maka nomor tabel/gambar mulai dari satu

kembali.

11. Penomoran definisi, lemma, teorema dan akibat. Penomoran objek-objek tersebut mengikuti format penomoran tabel/gambar dan diurutkan secara bersambung, nomor dimulai satu kembali setiap pergantian bab.
12. Penomoran contoh. Penomoran contoh mengikuti format penomoran tabel/gambar.
13. Penomoran persamaan Matematika. Penomoran objek persamaan/formula Matematika adalah nomor bab diikuti nomor persamaan/formula. Posisi nomor adalah rata kanan tanpa menggunakan *tab leader*.

3.3 Penulisan Daftar Pustaka dan Sitasi Pustaka

Karena pengacuan/sitasi pustaka dilakukan menggunakan *APA Style*, sehingga diusahakan kalimat yang memuat sitasi ditulis dalam bentuk kalimat pasif. Berikut adalah contoh penulisan sitasi pustaka menggunakan format *body text*: (Nama Belakang Penulis, Tahun), Contohnya (Nuzuli, 2020). Dianjurkan menggunakan aplikasi mendeley atau alat *tools reference* lainnya.

Ketentuan umum penyusunan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Item pustaka pada daftar pustaka ditulis mengikuti aturan *APA Style*.
2. Daftar pustaka disusun menurut abjad dengan mengikuti urutan item sitasi pustaka pada naskah.
3. Daftar pustaka ditulis dalam spasi baris tunggal. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok kekanan.

Penulisan sitasi dan daftar pustaka disarankan menggunakan fitur *Citations & Bibliography* pada Ms. Word atau menggunakan *software reference manager*

seperti Mendeley, zotero dan lain-lain.

Berikut beberapa contoh penulisan daftar pustaka mengikuti *APA Syle*:

NO.	SUMBER KUTIPAN	PENULISAN
1.	**Buku**	**Penulis. (tahun).** *Judul buku.* **Kota terbit: Penerbit.** - Tanpa pengarang: Judul buku (edisi). Kota terbit: Penerbit. - Online: Penulis. (tahun). Judul buku. Kota terbit: Penerbit. Diakses dari URL Contoh: Subagyo, J. (2011). *Metode penelitian dalam teori dan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
2.	**Jurnal**	Penulis. (tahun). Judul artikel. *Judul jurnal. Vol* (no.), halaman. Contoh: Winarko, B. (2017). Membangun profesionallisme pustakawan abad ke-21. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 39–45. Online: Penulis. (tahun). Judul artikel. *Judul jurnal*. Vol (no.), halaman. Diakses dari URL/DOI**.** Contoh: Winarko, B. (2017). Membangun profesionallisme pustakawan abad ke-21. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 4. https://doi.org/doi:10.21082/jpp.v26n1.2017.p39-45.

3.	**Disertasi/ Tesis**	Penulis. (tahun). *Judul Tesis/ disertasi* (Tesis/ disertasi, universitas…, tempat/ kota universitas). Diakses dari URL/database. Contoh: Fitri, H. (2018). *Fenemisme Gender Pustakawan Perempuan di Dispusi Kota Sungai Penuh* (Tesis, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta) Diakses dari http://espace.library.uq.edu.au.
4.	**Buku atau laporan organisasi, departemen pemerintah atau asosiasi dll.**	Institusi. (tahun). Judul publikasi (no.publikasi). Kota terbit: Penerbit. Institusi. (tahun). Judul *publikasi* (no.publikasi). Kota terbit: Penerbit. Diakses dari URL. Contoh: Dewan Perwakilan Rakyat. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007*. (2007). Jakarta: Graha Ilmu.
5.	**Internet**	Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka dengan sumber internet yaitu: 1. Penulis dokumen atau informasi – penulis individu atau organisasi/perusahaan. 2. Tanggal publikasi. Jika tidak ada tanggal yang tersedia, gunakan (n.d.). 3. Judul dokumen atau halaman web dicetak miring. 4. Alamat/URL web yang lengkap & benar. Contoh: - Sumber internet individu: Salamadian. (2018). *“Kenakalan Remaja”.*

		https://salamadian.com/pengertian-kenakalan-.
		- Sumber internet organisasi atau institusi Ministry of Health. (2014). *Ebola: Information for the public. Retrieved from http://www.health.govt.nz/your-health/conditions-and-treatments/diseases-and-illnesses/ebola-information-public.*
6.	**Koran**	Penulis. (Tahun). "Judul artikel koran". Tempat terbit: *Penerbit,* hlm. Contoh: Maharani, T. (2012). "Banjirnya Pengguna Internet". Jakarta: *Kompas,* hlm 12-15.
7.	**Majalah**	Penulis. (Tahun, Bulan). Judul Majalah. *Nama Majalah, edisi*, hlmn. Contoh:Sasmita.(2011). Mode Pakaian Terkini untuk Kuliah.Yogyakarta*: Femina, 14,* 83-87. Ng, A. (2011, October-December). Brush with history. *Habitus,13*, 83-87.
8.	**Wawancara**	Contoh: Rahayu, P. (2012). *Kenangan Kemerdekaan*. Trans TV. Jakarta. 60 Mins. Sihab, N. (2019). *Membaca Jokowi di Jilid 2*. Mata Najwa. Jakarta. 12 mins.
9.	**Brosur**	Penulis. (Tahun). Judul brosur.[Brosur]. Tempat terbit: Penerbit.

		Contoh: Tamihana, B. (2007). Gambling health promotion: Mate petipeti whakapiki hauora [Brochure]. Palmerston North, New Zealand: Best Care (Whakapai Hauora) Charitable trust.
10.	***Soft ware***	Contoh:UBM Medica. (2010). iMIMS (Version1.2.0) [Mobile application software]. Retrieved from http://itunes.apple.com.
11.	**TV**	Contoh: Beaudry, C. (Series producer). (2014). Northland harbours [Television series episode]. In J. Curran (Executive producer), *Our big blue backyard. Dunedin*, New Zealand: Natural History of New Zealand.
12.	**DVD / Video / Motion Picture (including Clickview & Youtube)**	Gardiner, A., Curtis, C., & Michael, E. (Producers), & Waititi, T. (Director). (2010). *Boy: Welcome to my interesting world* [DVD]. New Zealand: Transmission.

3.4 Penyajian Tabel dan Gambar

Penyajian tabel dan gambar harus memuat semua informasi yang diperlukan secara lengkap dan jelas, sehingga pembaca tidak perlu mencari informasi itu dari uraian naskah. Apabila pada uraian teks dipandang perlu

merujuk tabel/gambar tertentu cukup mencantumkan nomor tabel/gambar. Ketentuan penyajian tabel adalah sebagai berikut:

1. Nomor tabel berformat nomor bab diikuti tanda titik diikuti nomor tabel diikuti judul tabel.
2. Judul tabel ditulis secara singkat tetapi jelas, dan ditempatkan di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik. Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil.
3. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
4. Tabel diletakkan dengan posisi *center.*
5. Batas kiri judul tabel sejajar dengan batas kiri tabel dan batas kanan judul tabel paling lebar sama dengan batas kanan tabel.
6. Pada prinsipnya tabel tidak boleh dipenggal. Apabila tabel berukuran cukup besar maka, jika diperlukan, ukuran huruf dapat diperkecil tetapi harus tetap mudah terbaca. Apabila tabel terpaksa dipenggal, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul.
7. Tabel dapat pula disajikan dengan format kertas *landscape*. Apabila tabel dibuat dalam bentuk horisontal (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri.
8. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
9. Jika tabel dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul. Perkecualian untuk tabel yang memodifikasi beberapa data yang berasal dari berbagai sumber, maka sitasi ditunjukkan dengan simbol pada data dan dibagian bawah tabel dituliskan referensi yang dimaksudkan.

Gambar dalam tugas akhir meliputi bagan alir, grafik, peta, foto, dan diagram kerja. Penyajian gambar dalam penyusunan naskah tugas akhir mengikuti ketentuan berikut:

1. Nomor gambar berformat nomor bab diikuti tanda titik diikuti nomor gambar diikuti judul gambar.
2. Judul gambar diletakkan di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik.Huruf pertama pada kata pertama judul ditulis kapital, kata selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka harus ditulis satu spasi.
3. Gambar dan judul gambar diletakkan pada posisi *center.*
4. Batas kiri dan batas kanan judul gambar sama dengan batas kiri dan batas kanan gambar.
5. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong didalam gambar dan jangan pada halaman lain.
6. Bila gambar disajikan berformat*landscape*, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri.
7. Untuk gambar yang terdiri dari beberapa bagian harus digunakan keterangan urutan menggunakan (a), (b), dan seterusnya, dengan keterangan yang tercakup pada bagian judul gambar.
8. Seluruh gambar harus diatur pada satu halaman yang sama.
9. Untuk gambar berwarna hendaknya dapat dicetak warna atau diatur dengan pewarnaan yang kontras.
10. Jika gambar dikutip dari referensi maka sitasi dituliskan pada bagian terakhir judul gambar.
11. Untuk gambar yang dikutip dari internet, hendaknya diperhatikan resolusi dan

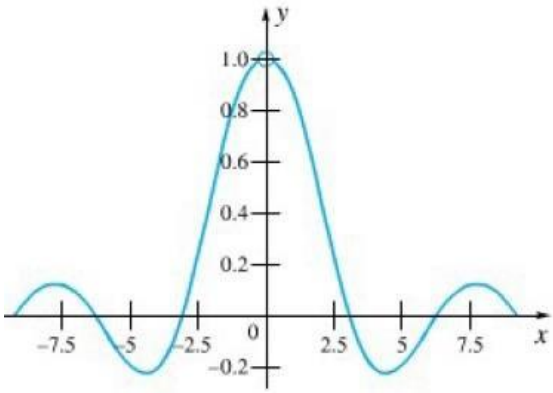
ketajaman gambar.

12. Untuk gambar yang berasal dari hasil scanning harap diperhatikan tingkat resolusi dan ketajaman gambar. Jika diperlukan, hasil scan dapat dilengkapi dengan teks tertentu.

Contoh penyajian tabel disajikan pada Tabel 2.1 dan contoh penyajian gambar disajikan pada Gambar 2.1.

Tabel 2.1 Hasil pengukuran rata-rata kepadatan kendaraan
Dijalan tol Semarang-Salatiga

Tanggal Pengukuran	Rata-rata Kepadatan Kendaraan (kendaraan/jalur/km)
1 Januari 2018	100
2 Januari 2018	200



Gambar 2.1 Kurva

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Daftar Isi laporan PKL DAFTAR ISI HALAMAN

JUDUL.....
PENGESAHAN .....
PERNYATAAN .....
KATA PENGANTAR .....
DAFTAR ISI.....
DAFTAR GAMBAR .....
DAFTAR TABEL.....
DAFTAR LAMPIRAN.....
DAFTAR LAMBANG DAN SINGKATAN*
BAB I PENDAHULUAN .....
1.1 Latar Belakang .....
1.2 Rumusan Masalah .....
1.3 Tujuan .....
1.4 Manfaat .....
BAB II DASAR TEORI
2.1 .....
2.2 .....
2.3 .....
2.3.1.....
2.3.2.....
BAB III METODOLOGI
3.1 .....
3.2 .....
3.3 ....
3.3.1 .....
3.3.2 .....
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....
5.1 Kesimpulan .....
5.2 Saran.....
DAFTAR PUSTAKA .....
LAMPIRAN.....

Lampiran 2. Contoh Daftar Gambar DAFTAR GAMBAR Gambar 2.1 ..... Gambar 2.2 ..... Gambar 3.1 ..... Gambar 3.2 ..... Gambar 4.1 ..... Gambar 4.2

Lampiran 3. Contoh Daftar Tabel DAFTAR TABEL Tabel 2.1 ..... Tabel 2.2 ..... Tabel 3.1 ..... Tabel 3.2 ..... Tabel 4.1 ..... Tabel 4.2

LEMBAR PENILAIAN
SIKAP MAHASISWA PRAKTIKAN

NAMA PRAKTIKAN:…….....
N P M :.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
1.	Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan umum di lokasi PKL	
2.	Sikap mahasiswa terhadap Pimpinan lembaga	
3.	Sikap mahasiswa terhadap Dosen Pembimbing	
4.	Sikap mahasiswa terhadap Pendamping Lapangan	
6.	Sikap mahasiswa terhadap masyarakat sekitar dan pegawai\staf lokasi PKL	
7.	Sikap mahasiswa terhadap tugas kegiatan PKL	
	Skor Rata-Rata	

Sungai Penuh,.....
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

Keterangan:
Interval Skor Antara 0 s/d 100, Batas minimal kelulusan adalah 70, dibawah skor 70 berarti tidak lulus.

LEMBAR PENILAIAN
PROGRAM PELATIHAN METODE TAFSIR: MENCETAK KADER MUFASSIR YANG BERKUALITAS DIERA MODERN

NAMA PRAKTIKAN:…….....
N P M :.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
1.	Pret-Test	
2.	Keaktivan	
3.	Post-Test	
	Skor Rata-Rata	

Sungai Penuh,.....
Dosen Pendamping Lapangan,

(.....)

Keterangan:
Interval Skor Antara 0 s/d 100, Batas minimal kelulusan adalah 70, dibawah skor 70 berarti tidak lulus.

LEMBAR PENILAIAN
LAPORAN INDIVIDU

NAMA PRAKTIKAN:…….....
N P M :…….....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A.	Kualitas Isi Laporan,Yang Terdiri Dari:	
	1. Program Kunjungan	
	2. Program Pelatihan Manajemen Kerukunan Umat Beragama	
	3. Analisis	
B.	Format/Tata Tulis dan Bahasa Tulisan Laporan	
	1.Ketepatan Penulisan Istilah-Istilah Asing	
	2.Ketepatan Penyusunan Kalimat	
	3. Ketepatan Penggunaan Tanda Baca dan Transliterasi	
	4.Ketepatan Penulisan Ayat al-Qur'an dan Matanal-Hadits	
	5.Ketepatan Dalam Mengatur Teknis Tata Tulis Ilmiah (*footnote* dsb)	
	Skor Rata-Rata	

Sungai Penuh,…….....
Dosen Pembimbing,

(.....)

Keterangan:
Interval Skor Antara 0 s/d100, Batas minimal kelulusan adalah 70, dibawah skor 70 berarti tidak lulus.

LEMBAR PENILAIAN
LAPORAN KELOMPOK

NAMA KELOMPOK :…….....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
A.	Kualitas Isi Laporan,Yang Terdiri Dari:	
	1.Gambaran Umum Lembaga	
	2.Program Kegiatan Kelompok	
	3.Analisis	
B.	Format/TataTulis dan Bahasa Tulisan Laporan	
	1.Ketepatan Penulisan Istilah-Istilah Asing	
	2.Ketepatan Penyusunan Kalimat	
	3. Ketepatan Penggunaan Tanda Baca dan Transliterasi	
	4.Ketepatan Penulisan Ayat al-Qur'an dan Matanal-Hadits	
	5.Ketepatan Dalam Mengatur Teknis Tata Tulis Ilmiah (*footnote* dsb)	
	Skor Rata-Rata	

Sungai Penuh,…….....
Dosen Pembimbing,

(.....)

Keterangan:
Interval Skor Antara 0 s/d100, Batas minimal kelulusan adalah 70, dibawah skor 70 berarti tidak lulus.

LEMBAR PENILAIAN
PRESENTASI LAPORAN

NAMA PRAKTIKAN:…….....
N P M :…….....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
1.	Konsistensi Logis Penjelasan Laporan	
2.	Bobot Analisis	
3.	Kedalaman dan Keluasan Penguasaan isi Laporan	
4.	Ketepatan dan Kelancaran dalam berargumentasi	
	Skor Rata-Rata	

Sungai Penuh,…….....
Dosen Pembimbing,

(.....)

Keterangan:
Interval Skor Antara 0 s/d 100, Batas minimal kelulusan adalah 70, dibawah skor 70 berarti tidak lulus.

A. LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK KERJA MAHASISWA (PKL)

Laporan individu Praktek Kerja Lapangan dibuat berbentuk artikel ilmiah berdasarkan template tempat submite jurnal dari artikel tersebut dengan contoh sebagai berikut:

Template Jurnal Ishlah
Naskah jurnal yang dikirimkan merupakan hasil penelitian dengan jumlah 10-25 halaman, tidak ada numbering dan bulleting, persentase similiarity maksimal 30%. Ukuran kertas B5 (18.2 x 25.7 cm); dengan margin: bawah 2.5 cm, atas 2.5 cm, kiri 3 cm, dan kanan 2.5 cm. Wajib menggunakan salah satu manajemen referensi (Mendeley, Zotero, dll) dengan format bodynote APA Style.
Transliterasi Arab yang dipakai dalam penyusunan artikel ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158/1987 dan 0543b/U/1987.

Judul Artikel Huruf Garamond 16 Tebal, Huruf Awal Kapital, Rata Tengah, Maksimal 12 Kata

Nama Penulis 1*, Nama Penulis 2[1] (tanpa gelar) (Garamond 12 Tebal)
[1]Institusi penulis (Garamond 12)
[2]Institusi penulis (Garamond 12
*email.penulis 1 (Garamond 12)

***Abstract**. Write abstract in good English. Use Garamond 11 Italic with one spacing between lines, justified, consists of : purpose (contains objectives of the research), method (delivers data collection of the research), results and impact of the research (refers to collected data as an effort to answer research question). The number of word should be between 150-300 words.*
***Keywords**: keyword 1; keyword 2; keyword 3; keyword 4*

Abstrak. Abstrak berisi: latar belakang masalah, tujuan, fokus (pertanyaan penelitian), metode penelitian, hasil dan dampak penelitian (jawaban atas pertanyaan penelitian). Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia menggunakan

Garamond 11 dengan 1 spasi, rata kanan, Jumlah kata dalam abstrak 150-300 kata.

Kata kunci: kata kunci 1; kata kunci 2; kata kunci 3; kata kunci 4

PENDAHULUAN

Isi pendahuluan mengungkapkan latar belakang, tujuan, fokus (pertanyaan penelitian), metode, penelitian relevan, perbedaan dari penelitian sebelumnya sehingga memunculkan kebaruan penelitian, hasil dan dampak. Pada pendahuluan juga dijelaskan teori dan metode yang digunakan dalam penelitian.

Tulisan pendahuluan menggunakan Garamond 12 tebal dan huruf kapital, dengan spasi 1,5 antar baris dalam satu paragraph dan 0pt spacing untuk antar paragraf. Isi pendahuluan menggunakan Garamond 12 dengan spasi 1,5 dengan spasi 1,5 antar baris dalam satu paragraph dan 0pt spacing untuk antar paragraph. Tulisan keseluruhan dalam bentuk paragraf tanpa *numbering,* dan *bulleting.*

(contoh body note dalam kalimat) Sejalan dengan yang dijelaskan oleh Jones (1998), "Mahasiswa studi keislaman kesulitan menggunakan tulisan karya ilmiah berbasis web" (h. 199). Beberapa jurusan yang dianggap belum mampu mensinergikan kemajuan teknologi dengan Islam adalah pada jurusan Ilmu Al-Qur’an dan Tafsir dan Manajemen Dakwah pada Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah (Ma’arif, 1993, h. 199).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Temuan Penelitian

Isi hasil dan pembahasan mengungkapkan temuan hasil penelitian berdasarkan data lapangan yang diperoleh dengan angket, survei, dokumen, interview, observasi dan teknik pengumpulan data lainnya. Hasil temuan

penelitian dianalisis dengan interpretasi dan sintesis dengan teori tertentu (bisa juga berasal dari pemikiran penulis).

Bagian ini bisa dilengkapi dengan tabel atau gambar untuk memberikan penjelasan lebih lanjut. Isi hasil dan pembahasan ditulis menggunakan font Garamond 12 normal. Tulisan keseluruhan dalam bentuk paragraf tanpa *numbering,* dan *bulleting.*

Tulisan dan nomor tabel diletakkan di bagian atas dengan huruf Garamond 12 normal, rata tengah, spasi atas dan bawah 0pt. Garis tabel cukup garis horizontal di bagian pertama dan akhir tabel, hapus garis vertikal dan garis horizontal di bagian tengah tabel. Isi tabel menggunakan huruf Garamond 10, margin tabel sesuai kebutuhan. Bila tabel berasal dari sumber lain tuliskan sumbernya di bagian bawah kiri tabel.

PENUTUP

Penutup berisi ringkasan jawaban tujuan penulisan, kemungkinan penerapan atau pengembangan penelitian dan saran untuk penelitian selanjutnya.

Tulisan penutup menggunakan Garamond 12 tebal, huruf kapital dengan spasi atas 0pt dan bawah 0pt. Isi penutup menggunakan Garamond 12 dengan spasi 1,5 antar baris dalam satu paragraph dan 0pt spacing untuk antar paragraf.

DAFTAR REFERENSI

Daftar rujukan hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk di dalam artikel, dan semua sumber yang dirujuk harus tercantum dalam daftar rujukan. ***Sumber rujukan minimal 80% berupa terbitan 5 tahun terakhir, 60% dari Jurnal Ilmiah dan wajib menyertakan tinjauan pustaka dalam "Pendahuluan" berupa hasil dari penelitian terdahulu yang ada dan terpublikasikan dalam Jurnal-Jurnal Ilmiah.*** Rujukan yang digunakan adalah sumber- sumber primer berupa artikel-

artikel penelitian dalam jurnal atau laporan penelitian (termasuk skripsi, tesis, disertasi).

Daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis yang disitasi. Tulisan daftar pustaka huruf **Garamond 12 tebal** dengan mengikuti **APA (*American Psychological Association*) *style***

B.LAPORAN KELOMPOK

PRAKTIK KERJA MAHASISWA (PKL)

Laporan kelompok Praktek Kerja Lapangan dibuat berdasarkan artikel ilmiah mahasiswa PKL yang sudah disusun ke dalam bentuk bunga rampai.

LEMBAR PENGESAHAN

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu kegiatan kurikuler yang merupakan praktik di lapangan setelah mempelajari teori di kampus. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat diartikan sebagai praktek yang merupakan ajang pelatihan untuk menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam rangka melatih dan membentuk jiwa profesionalisme sesuai dengan jurusan dan keilmuan yang didalami oleh mahasiswa. Untuk mendukung kegiatan PKL di lingkungan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kerinci. Maka disusunlah buku panduan PKL sebagai alur administrasi agar sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Apabila terdapat hal-hal yang tata cara penulisannya belum tercantum dalam buku panduan ini, akan dimuat pada buku panduan edisi berikutnya.

Mengetahui,	Sungai Penuh, Desember 2022
Dekan FUAD IAIN Kerinci	Wakil Dekan 1 FUAD IAIN Kerinci
Dr. Jalwis. M.Ag	Dr. Suriyadi, S.S, S.IP, M.Ag