



**BUKU PEDOMAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
(PKL)**

**FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA  
TAHUN 2025**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas kita sesuai dengan peran dan fungsi kita masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai uswatun hasanah dalam kehidupan keseharian kita, khususnya dalam memerankan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi di IAIN Langsa.

Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah (FUAD) IAIN Langsa berkeinginan untuk melakukan upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan manajemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya buku pedoman untuk dijadikan sebagai panduan bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud.

Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan FUAD adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan kegiatan untuk meningkatkan skill dan pengalaman mahasiswa di dunia kerja, agar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan dan capaian yang diinginkan, maka diperlukan buku pedoman PKL.

Oleh karena itu, buku pedoman ini disusun dan dimaksud sebagai panduan untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Langsa.

Buku pedoman ini tentu masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Saya mengucapkan terima kasih atas kerja sama seluruh civitas

akademika Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Langsa atas kerja kerasnya untuk membangun fakultas yang kita cintai ini. Semoga ini semua mejadi amal shaleh dan mendapat keridhaan Allah SWT. Amin.

Dekan,

**Mawardi**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian.....	1
B. Bentuk dan Isi .....	1
C. Maksud dan Tujuan .....	2
<b>BAB II MEKANISME PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>3</b>
A. Persyaratan Akademis .....	3
B. Persyaratan Khusus .....	3
C. Deskripsi Tujuan Pelaksanaan PKL .....	4
D. Prosedur dan Ketentuan PKL .....	8
E. Etika Mahasiswa Melaksanakan PKL .....	11
F. Tips Bagi Mahasiswa di Lokasi PKL .....	11
<b>BAB III MATERI KEGIATAN PKL /MAGANG PROFESI.....</b>	<b>13</b>
A. Program Studi Komunikasi Dan Penyiaran Islam.....	13
B. Program Studi Ilmu AL-Quran dan Tafsir.....	18
C. Program Studi Bimbingan Dan Konseling Islam.....	23
D. Program Studi Ilmu Hadits .....	38

<b>BAB IV PEMBEKALAN DAN PELAPORAN PKL .....</b>	<b>40</b>
A. Pembekalan PKL.....	40
B. Format Laporan Akhir PKL .....	41
<b>BAB V EVALUASI PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>44</b>
A. Evaluasi Lapangan PKL .....	44
B. Evaluasi Laporan PKL .....	44
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekomendasi Lembaga/ Perusahaan Terhadap mahasiswa PKL .....	45
Lampiran 2 Lembar Penilaian Akhir PKL.....	47
Lampiran 3 Lembar Pengesahan Laporan PKL .....	48
Lampiran 4 Format Catatan Kegiatan Harian .....	49
Lampiran 5 Contoh Cover Laporan PKL .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. PENGERTIAN**

Program kuliah Praktek Kerja Lapangan, untuk selanjutnya disingkat PKL, adalah mata kuliah yang mewajibkan mahasiswa berpartisipasi nyata dan langsung dalam kegiatan kerja profesional pada satu atau lebih perusahaan, lembaga atau institusi komunikasi dalam waktu yang ditentukan oleh kurikulum.

PKL dikelola sepenuhnya oleh Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah pada IAIN Langsa sebagai proses perkuliahan. Hasil PKL harus dilaporkan oleh mahasiswa dalam bentuk karya tulis deskriptis dan reflektif dengan format ilmiah yang sudah ditentukan di bawah bimbingan seorang dosen yang ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Laporan PKL dinilai dan digunakan sebagai kriteria PKL bagi mahasiswa yang bersangkutan.

### **B. BENTUK DAN ISI**

Bentuk kegiatan PKL berupa magang atau praktek kerja di instansi-instansi pemerintahan atau swasta yang berkaitan dan sesuai dengan keilmuan komunikasi dan dakwah. Bentuk dan isi PKL harus mengikuti sepenuhnya bentuk dan isi kegiatan yang dilaksanakan dilembaga yang bersangkutan. Mahasiswa diwajibkan mengikuti sepenuhnya bentuk dan isi kegiatan praktek yang berlangsung ditempat PKL. Mereka tidak dibenarkan

menuntut bentuk dan isi kegiatan khusus diluar objek kegiatan utama lembaga penerima PKL .

Lembaga tempat PKL diharapkan bisa memahami informasi umum tentang lingkup, bentuk dan isi kegiatan PKL yang berkaitan dengan keilmuan yang dipelajari oleh mahasiswa sehingga dapat mengarahkan mahasiswa kepada kegiatan yang sejalan dengan bidang yang dipelajari mahasiswa tersebut.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu usaha untuk mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja profesional. Dengan PKL, mahasiswa mempraktekkan teori yang diperoleh selama kuliah yang disesuaikan dengan kondisi tempat kerja sehingga diharapkan proses kuliah dapat diselaraskan dengan dunia kerja yang menuntut profesionalitas.

Pelaksanaan PKL memberi kesempatan pada mahasiswa untuk bersikap dewasa, berfikir serta bertanggung jawab atas profesi yang ditekuni, memberi bekal berinteraksi dengan lingkungan dan bekal agar pandai menempatkan diri sesuai dengan kedudukan yang dimiliki. Di samping itu, mahasiswa mengalami proses pendewasaan sosial dalam berkomunikasi, bergaul dan berpartisipasi dalam kehidupan nyata. Dengan cara ini, lulusan Fakultas Usuluddin, Adab dan Dakwah dapat menjadi agen perubahan yang membawa masyarakat pada kehidupan yang lebih baik.



## **BAB II**

### **MEKANISME PELAKSANAAN PKL**

#### **A. PERSYARATAN AKADEMIS**

1. Mahasiswa telah menempuh minimal 100 SKS dengan minimal IPK 2,50
2. Mahasiswa mencantumkan mata kuliah PKL pada KRS

#### **B. PERSYARATAN KHUSUS**

1. Mahasiswa
  - Memenuhi persyaratan SKS
  - Sehat jasmani dan rohani
  - Berpenampilan sopan
2. Lokasi PKL
  - Representatif untuk dijadikan lokasi PKL setingkat calon sarjana strata I
  - Sesuai dengan keilmuan yang diambil mahasiswa
  - Telah disetujui oleh dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah dan pihak instansi yang menjadi lokasi pelaksanaan PKL
3. Dosen Pembimbing Lapangan
  - Ditunjuk oleh Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah dan mendapat surat tugas sebagai DPL dari Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Langsa.
  - Bersedia membimbing pelaksanaan PKL dari awal sampai akhir

- Sehat jasmani dan rohani
- Selama waktu pembimbingan, dosen yang bersangkutan tidak sedang aktif bertugas/kuliah di luar Kota Langsa ataupun luar negeri.

### **C. DESKRIPSI TUJUAN PELAKSANAAN PKL**

1. Program Studi Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah
  - a. Pelaksanaan PKL di bawah kendali dari tanggung jawab Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah selaku ketua pelaksana tetap bekerjasama dengan Ketua Prodi Komunikasi dan Penyiaran Islam, Ketua Prodi Bimbingan Konseling Islam, Ketua Prodi Ilmu Al Qur'an dan Tafsir serta Ketua Prodi Ilmu Hadis Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Langsa.
  - b. Pelaksanaan PKL bertugas mengkoordinir teknis pelaksanaan PKL yang meliputi:
    - 1) Menyelenggarakan proses administrasi pelaksanaan PKL meliputi: pembuatan berkas PKL mahasiswa, surat-menyurat dengan tempat PKL, dan koordinasi pelaksanaan PKL dengan Ketua Prodi.
    - 2) Menentukan Dosen Pembimbing Lapangan dan mengajukan surat tugas mereka Kepada Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.
    - 3) Mengadministrasi dan mendistribusikan/ menindaklanjuti surat-menyurat yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL.

- 4) Memberikan pembekalan teknis PKL kepada mahasiswa sebelum terjun kelokasi PKL.
- 5) Mengkoordinasi pelaksanaan PKL dengan Dosen Pembimbing Lapangan agar PKL dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
- 6) Menyusun dan mensosialisasikan peraturan/pedoman pelaksanaan PKL.
- 7) Mengusulkan sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan perkuliahan PKL kepada Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.
- 8) Mengadakan kerja sama/komunikasi dengan industri untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan PKL.
- 9) Mengarsip dokumen laporan PKL dan mengembangkan pola pelaksanaan PKL berikutnya.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan PKL secara kolektif kepada Dekan Fakultas Ushuluddin Adb dan Dakwah setiap akhir semester terkait.

2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. DPL adalah Dosen Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah yang ditunjuk dengan surat tugas dari Rektor IAIN Langsa.
- b. Melaksanakan Supervisi sebanyak 4 kali.
  - Pengantaran Mahasiwa PKL
  - Supervisi bulan pertama PKL
  - Supervisi bulan kedua PKL
  - Penjemputan Mahasiswa PKL

c. Tugas DPL

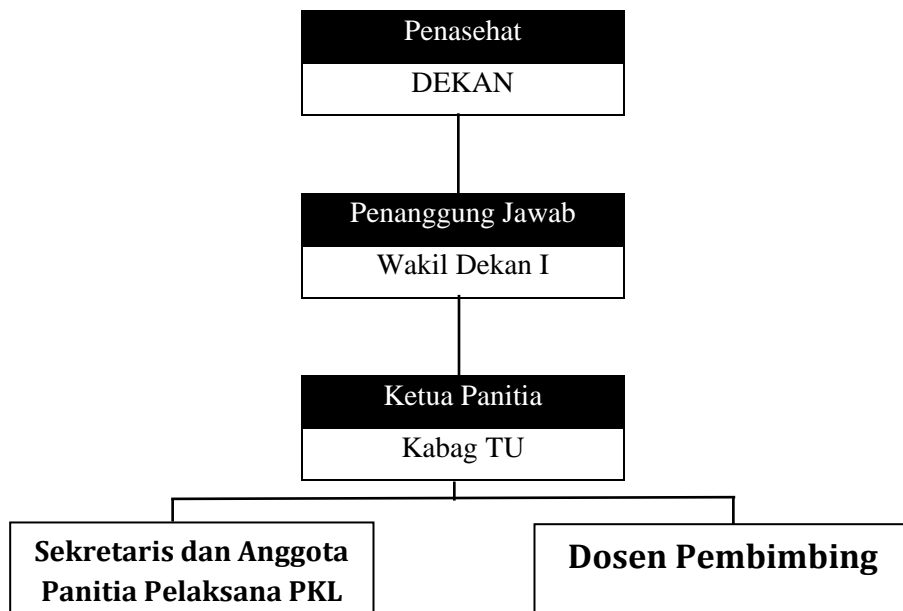
- 1) Mengantar mahasiswa PKL ke tempat PKL.
- 2) Memantau pelaksanaan PKL dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
- 3) Melakukan penarikan mahasiswa yang telah selesai melaksanakan PKL.
- 4) Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan PKL.
- 5) Memeriksa dan menilai hasil laporan PKL, menentukan nilai akhir PKL berdasarkan nilai yang diberikan Pembimbing Lapangan dari tempat PKL dan penguji laporan akhir PKL.
- 6) Menyerahkan daftar nilai akhir PKL kepada penanggung jawab PKL.
- 7) Menyelesaikan permasalahan yang timbul saat Pelaksanaan PKL.

3. Pembimbing Lapangan PKL

- a. Pembimbing lapangan PKL adalah praktisi yang ditunjuk oleh pimpinan instansi / lembaga / perusahaan di tempat PKL.
- b. Tugas / peranan Pembimbing lapangan PKL
  - 1) Membimbing mahasiswa meliputi menyusun jadwal kegiatan PKL; menjelaskan deskripsi tugas dan aktifitas yang harus dilakukan mahasiswa selama PKL.
  - 2) Mengawasi pelaksanaan PKL yang dilakukan mahasiswa
  - 3) Memeriksa catatan harian kegiatan PKL yang dibuat mahasiswa

- 4) Memberikan penilaian akhir hasil PKL mahasiswa
  - 5) Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap kinerja mahasiswa kepada dosen pembimbing lapangan.
4. Mahasiswa Peserta PKL
- a. Melaksanakan semua prosedur PKL sejak persiapan, pelaksanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dengan berkoordinasi kepada DPL.
  - b. Guna menjaga kredibilitas lembaga maupun mahasiswa sendiri, maka saat pelaksanaan PKL mahasiswa harus:
    - 1) Membuat data presensi kehadiran di lokasi PKL
    - 2) Membuat surat izin kepada pendamping lapangan PKL bila tidak masuk lokasi PKL untuk jangka waktu lebih dari tiga hari dengan tembusan surat ke DPL;
    - 3) Mengarsip surat menyurat yang berhubungan dengan PKL;
    - 4) Disiplin dalam bekerja, yaitu datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jam kerja tempat PKL;
    - 5) Melaksanakan PKL sesuai dengan tugas yang diberikan;
    - 6) Menjaga moral kerja, bekerja dengan penuh tanggungjawab, disiplin dan menghindari sikap tercela;
    - 7) Menjaga etika, menggunakan pakaian yang sesuai ketentuan yang ada di lokasi PKL, selalu menggunakan sepatu, berperilaku yang sopan, dan pandai membawa diri / menyesuaikan diri.

Adapun struktur organisasi pelaksana PKL sebagai berikut:



#### **D. PROSEDUR DAN KETENTUAN PKL**

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi berkas-berkas PKL, dilampiri:
2. Mahasiswa mengikuti pembekalan PKL yang waktu dan lokasinya ditentukan oleh ketua pelaksana PKL dan diberitahukan kepada mahasiswa
3. Penanggungjawab PKL menentukan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan mengumumkannya kepada mahasiswa calon peserta PKL.
4. Penanggungjawab menerbitkan surat permohonan untuk dapat menerima mahasiswa PKL ke instansi tempat PKL.

5. Mahasiswa peserta PKL yang tiga kali tidak mengikuti materi pembekalan ruang dinyatakan tidak bisa mengikuti PKL di lapangan.
6. Lembaga tempat pelaksanaan PKL :
  - a. Jumlah mahasiswa yang menempuh PKL minimal 2 (dua) orang pada satu lembaga pada saat bersamaan.
  - b. Penempatan mahasiswa PKL pada Lembaga/Instansi harus relevan dengan disiplin ilmu Ushuluddin, Abad dan Dakwah.
  - c. Calon mahasiswa yang menempuh PKL menyusun proposal kegiatan PKL yang disetujui oleh dosen pembimbing lapangan
  - d. Mahasiswa harus berada di lokasi PKL selama 2 (dua) bulan. Bagi mahasiswa yang tidak bisa memenuhi batas waktu pelaksanaan PKL, maka akan ditambah atas arahan penanggung jawab PKL
  - e. Waktu pelaksanaan PKL mulai hari Senin sampai Jum'at untuk lokasi di Dinas atau Kantor, serta hari Senin sampai Sabtu untuk lokasi di Sekolah. Pelaksanaan PKL tidak boleh diganggu dengan perkuliahan tatap muka (jika masih ada mata kuliah lain yang diambil)
7. Mahasiswa memulai proses PKL dan membuat catatan kegiatan harian
8. Selesai menempuh masa PKL, mahasiswa menyusun laporan akhir berdasarkan catatan kegiatan harian. Format laporan akhir harus sesuai dengan ketentuan yang ada dilampiran buku panduan ini. Laporan PKL harus disetujui dosen pembimbing dan pembimbing

lapangan PKL paling lambat duaminggu setelah pelaksanaan PKL. Penilaian PKL diberikan oleh dan merupakan akumulasi dari nilai yang diberikan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing lapangan serta Penguji laporan

9. Secara singkat akur proses pengajuan hingga pelaporan PKL adalah:
  - a. Penanggung jawab dan ketua pelaksana tetap PKL menyampaikan pengumuman jadwal kegiatan PKL secara resmi sekaligus pembagian DPL setiap mahasiswa
  - b. Mahasiswa dengan membawa semua persyaratan yang telah ditentukan mendatangi kantor administrasi akademik Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah untuk mendaftar sebagai peserta PKL.
  - c. Selesai masa PKL, mahasiswa harus membuat laporan tertulis berdasarkan catatan kegiatan harian selama DPL dan hasilnya harus disahkan dan diber nilai oleh DPL dan pembimbing lapangan di lokasi PKL
  - d. Peserta PKL akan mempresentasikan laporan mereka dihadapan penguji yang ditunjuk Dekan Fakultas Ushluddin, Adab dan Dakwah
  - e. DPL beserta penguji memberikan nilai akhir proses dan laporan tertulis PKL, menyerahkannya ke Administrasi Akademik untuk diproses sebagai nilai SKS mata kuliah.



#### **E. ETIKA MAHASISWA MELAKSANAKAN PKL**

1. Mahasiswa wajib menunjukkan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai selaku civitas akademika IAIN Langsa
2. Selama kegiatan di lokasi PKL, mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi tanpa seijin Pembimbing Lapangan PKL yang berkoordinasi dengan DPL
3. Mahasiswa wajib mentaati peraturan lokasi PKL maupun kesepakatan lain yang dibuat dengan instansi yang bersangkutan
4. Apabila berhalangan sehingga tidak dapat hadir di tempat PKL, mahasiswa disarankan melakukan konfirmasi kepada pembimbing lapangan.

#### **F. TIPS BAGI MAHASISWA DI LOKASI PKL**

1. Setiap hari dalam usaha untuk memberikan kesan yang paling baik, tunjukkan penampilan dan perilaku yang membuat orang lain terasa nyaman.
2. Bergabung di suatu lingkungan baru memerlukan kepercayaan diri dan inisiatif untuk bertanya dan meminta tanggung jawab. Untuk itu, jangan pernah takut untuk mengatakan,: Adakah yang bisa saya lakukan untuk membantu Anda?”
3. PKL merupakan ajang mencari kerja, relasi dan pengetahuan
4. Cobalah selalu bertanya dan menjalankan tugas secara optimal
5. Ketika pertama kali datang, mintalah job desk atau daftar tugas yang harus anda lakukan kepada pembimbing lapangan, dengan

demikian, kebingungan akan apa yang harus anda kerjakan selama PKL dapat diminimalisir

6. Jangan menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan. Selain mempertaruhkan kredibilitas personal yang berdampak pada karir jangka panjang, anda juga membawa citra Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Langsa kepada pihak luar.
7. Ketika menemukan hal-hal yang kurang menyenangkan di tempat PKL, jangan ragu menemui dan mendiskusikannya dengan Pembimbing Lapangan atau Dosen Pembimbing Lapangan untuk segera dicari solusi.
8. Bersikaplah profesional. Jangan memposisikan diri sebagai sosok manja, pengeluh ataupun tidak kreatif dan tangkas. Be smart!
9. Pastikan menulis kegiatan harian dan memperoleh tanda tangan praktisi pendamping pada halaman laporan kegiatan harian
10. Jangan ragu mengatakan “tidak” untuk setiap perintah atau hal negatif yang merugikan anda. Pastikan, nilai kesopanan, saling menghargai, dan keinginan untuk membina relasi yang menguntungkan selalu terjaga selama PKL.

## **BAB III**

### **MATERI KEGIATAN PKL /MAGANG PROFESI**

#### **A. PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM**

##### **1. Kegiatan Pada Bidang Public Relation**

PKL pada bidang kegiatan yang menyangkut Public Relations dapat dilaksanakan di semua lembaga/organisasi bisnis, sosial, maupun instansi pemerintah yang memiliki bagian humas/public relations atau yang melakukan fungsi-fungsi kehumasan/ke-PR-an. Secara garis besar kegiatan PKL pada bidang kegiatan Konsentrasi Public Relations terdiri atas kegiatan Umum dan kegiatan Khusus, sebagai berikut:

##### **1. Kegiatan Umum**

- a. Mengamati secara seksama kegiatan reguler pada obyek/tempat PKL
- b. Mempelajari seluk beluk tempat PKL, meliputi sejarah pendirian dan perkembangannya, kegiatan utamanya, manajemen, struktur organisasinya.
- c. Mempelajari, mengamati kedudukan/posisi bagian humas/PR dalam struktur organisasi serta tugas, fungsi, peran yang dilakukan dan memahami siapa-siapa yang menjadimitra kerjanya.
- d. Mengisi catatan harian PKL dan dikonsultasikan secara periodik baik pada Pembimbing lapangan di tempat PKL maupun dosen pembimbing.

## 2. Kegiatan Khusus

Mahasiswa diharapkan dapat menyerap, mempraktikan, melatih dan mengasah pengetahuan dan keterampilan PR yang diperoleh selama perkuliahan, baik ketika bekerja secara individu maupun ketika bekerja dalam tim. Adapun tugas-tugas atau pekerjaan yang diharapkan dapat dilaksanakan adalah:

- a. News service, menyediakan bahan-bahan berita dan data-data yang diminta oleh wartawan atau pihak-pihak lain;
- b. Monitoring media massa dan membuat kliping;
- c. Dokumentasi media massa, foto, dll
- d. Membuat press release;
- e. Mengorganisasi konferensi pers, press tour, resepsi pers, dll;
- f. Merencanakan dan mengorganisasikan event (perayaan HUT perusahaan, pameran, conference, dll);
- g. Melaksanakan tugas prokoler (MC, penerima tamu, dll)
- h. Membantu merancang/merencanakan pembuatan media komunikasi/PR (laflet, brosur, buletin, dll)
- i. Customer Service
- j. Sales Promotion
- k. Marketing communication.
- l. Melakukan pekerjaan perkantoran (telephone, fax, e-mail, arsip surat, dll)

## 2. Kegiatan Bidang Jurnalistik

PKL kegiatan Jurnalistik dapat dilaksanakan di lembaga penerbitan pers, biro/perwakilan media/lembaga penerbitan pemerintah dan swasta,

kantor berita serta agen informasi lainnya. Secara garis besar kegiatan PKL pada bidang jurnalistik terdiri atas kegiatan umum dan kegiatan khusus, sebagai berikut:

1. Kegiatan Umum

- a. Mengamati secara seksama kegiatan reguler di tempat PKL
- b. Mempelajari seluk beluk meliputi sejarah pendirian dan perkembangannya, kegiatan utamanya, manajemen, struktur organisasinya.
- c. Mengamati kedudukan/posisi jurnalis/wartawan dalam struktur organisasi serta tugas, fungsi dan peran yang dilakukan dan memahami siapa-siapa yang menjadi mitra kerjanya.
- d. Mengisi catatan harian PKL dan dikonsultasikan secara periodik baik pada pembimbing lapangan di tempat PKL maupun dosen pembimbing

2. Kegiatan Khusus

PKL kegiatan bidang Jurnalistik dimaksudkan untuk memberikan bekal keterampilan pada mahasiswa antara lain:

- a. Keterampilan melakukan reportase di lapangan.
- b. Keterampilan menulis berita straight-news.
- c. Keterampilan menulis berita feature.
- d. Keterampilan menulis laporan mendalam (in-depth reporting)
- e. Keterampilan menggunakan kamera audio-visual dan fotografi.

- f. Pengetahuan tentang manajemen redaksional.
- g. Pengetahuan tentang dokumentasi bidang redaksi.
- h. Pengetahuan tentang lay-out persuratkabaran.
- i. Ketrampilan terkait lainnya di ruang pemberitaan.

### **3. Kegiatan Bidang Broadcasting**

PKL pada bidang Broadcasting dapat dilaksanakan di perusahaan jasa penyiaran. Secara garis besar kegiatan PKL pada bidang Broadcasting terdiri atas kegiatan umum dan kegiatan khusus, sebagai berikut.

#### **1. Kegiatan Umum**

- a. Mengamati aktifitas reguler pada lokasi PKL.
- b. Mempelajari seluk beluk antara lain meliputi sejarah pendirian dan perkembangannya, kegiatan utamanya, manajemen, struktur organisasinya.
- c. Mempelajari, mengamati kedudukan/posisi dan peran broadcaster dalam struktur organisasi serta tugas, fungsi, peran yang dilakukan dan memahami siapa-siapa yang menjadi mitra kerjanya.
- d. Mengisi catatan harian PKL dan dikonsultasikan secara periodik baik pada pembimbing di tempat PKL maupun dosen pembimbing.

#### **2. Kegiatan Khusus**

PKL untuk bidang Broadcasting dimaksudkan membelikan keterampilan pada mahasiswa antara lain:

- a. Keterampilan menjadi seseorang presenter program hiburan dan informasi.
- b. Keterampilan menjadi reporter media penyiaran.
- c. Keterampilan script-writer untuk program diradio
- d. Keterampilan master of ceremony
- e. Pengetahuan kreatifitas produksi program radio.

#### **4. Kegiatan Bidang Dakwah**

PKL pada bidang Dakwah dapat dilaksanakan di lembaga- lembaga yang bergerak dalam bidang keagamaan. Secara garis besar kegiatan PKL pada bidang Dakwah terdiri atas kegiatan umum dan kegiatan khusus, sebagai berikut.

##### **a) Kegiatan Umum**

- 1) Mengamati aktifitas reguler pada lokasi PKL.
- 2) Mempelajari seluk beluk antara lain meliputi sejarah pendirian dan perkembangannya, kegiatan utamanya, manajemen, struktur organisasinya.
- 3) Mempelajari, mengamati kedudukan/posisi dan peran penyiaran Islam dalam struktur organisasi serta tugas, fungsi, peran yang dilakukan dan memahami siapa-siapa yang menjadi mitra kerjanya.
- 4) Mengisi catatan harian PKL dan dikonsultasikan secara periodik baik pada pembimbing di tempat PKL maupun dosen pembimbing.

b) Kegiatan Khusus

PKL untuk bidang Dakwah dimaksudkan memberikan keterampilan pada mahasiswa antara lain:

- 1) Keterampilan menjadi seseorang da'i professional
- 2) Keterampilan mengajarkan dasar-dasar agama Islam
- 3) Keterampilan script-writer untuk program sosialisasi kegiatan keagamaan
- 4) Keterampilan master of ceremony pada kegiatan keagamaan
- 5) Pengetahuan kreatifitas produksi program keagamaan

**B. PROGRAM STUDI ILMU AL-QUR'AN DAN TAFSIR**

PKL pada bidang Alquran dan Tafsir dapat dilaksanakan di Sekolah, madrasah, Pusat Kajian Pondok Pesantren dan Dayah dan instansi Pemerintah lainnya meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

**1. Kegiatan Orientasi di Kampus, meliputi:**

Penyegaran kembali teori-teori dalam lingkup ilmu Al-Qur'an dan Tafsir, terutama hal-hal yang terkait langsung dengan tahsin Al-Qur'an {baca Al-Qur'an}, metode tahfiz, dan penafsiran Al-Qur'an.

**2. Kegiatan di Lokasi PKL, meliputi:**

a) Kegiatan pendahuluan dilaksanakan dengan cara:

- 1) Mengadakan pengenalan dengan pimpinan, pengelola lembaga dan tutor atau pamong melalui pertemuan-pertemuan dan atau cara lain.



- 2) Meminta bimbingan dan petunjuk kepada pimpinan lembaga tentang teknik pelaksanaan PKL di lembaga yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 3) Meminta bimbingan dan petunjuk kepada tutor atau pamong tentang perencanaan materi dan kegiatan bidang Al-Qur'an dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan penunjang di Lembaga tempat PKL.
- b) Kegiatan pengamatan dan pelaksanaan seterusnya.
- 1) Mengamati secara seksama kegiatan reguler di tempat PKL
  - 2) Mempelajari seluk beluk meliputi sejarah pendirian dan perkembangannya, kegiatan utamanya, manajemen dan struktur organisasinya.
  - 3) Memperhatikan asas-asas administrasi dan manajemen lembaga tempat pendidikan
  - 4) Senantiasa berkonsultasi dengan dosen pembimbing, kepala Lembaga, tutor, dan pejabat lainnya di lembaga tempat PKL.
  - 5) Mengisi daftar hadir harian kelompok dan jurnal individu.
  - 6) Membukukan seluruh kegiatan di lokasi PKL (Jurnal individu) dan Artikel Ilmiah (Tugas Akhir Individu)
  - 7) Membuat laporan akhir kelompok PKL
  - 8) Kegiatan khusus sesuai bidang.

### 3. **Bidang Implementasi Al-Qur'an**

Mahasiswa mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah ilmu Tajwid dan mampu menguasai ilmu Al-Qur'an yang lainnya sehingga bisa trampil dalam hal berikut ini yaitu:

a) Terampil menjadi seorang pengajar Al-Qur'an seperti (guru ngaji), guru Hafizh Al-Qur'an, guru khatil Al-Qur'an, guru Ulumul Qur'an.

b) Terampil menjadi Hafizh Al-Qur'an

Mahasiswa mampu menghafal Al-Qur'an atau Hafiz Al-Qur'an minimal 5 juz termasuk Juz 'Ammah.

c) Terampil menjadi pengajar Al-Qur'an Khatil Al-Qur'an

Mahasiswa bisa menulis ayat Al-Qur'an dengan baik dan benar.

### 4. **Bidang Pengembangan Penelitian dan Karya Nyata**

a) Digitalisasi kitab-kitab Tafsir berbasis komputer, website dan android

b) Digitalisasi kitab-kitab para ulama di semua disiplin ilmu agama baik yang klasik maupun kontemporer.

c) Menerbitkan Al Qur'an Digital Al-Hadi berbasis komputer, website dan android

d) Digitalisasi kajian Al-Qur'an tematik sesuai kebutuhan masyarakat

- e) Melayani konsultasi keagamaan
- f) Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan ketrampilan praktikal di bidang Al-Qur'an.
- g) Meluncurkan website untuk kajian keagamaan

#### 5. **Bidang Pendidikan Mufassir dan Praktik Penafsiran Al-Qur'an**

Melalui pendidikan mufassir, diharapkan mahasiswa Praktikan memiliki kemampuan menerapkan berbagai prinsip, konsep maupun teori serta metodologi yang berkaitan dengan tugas mufassir pemula yang telah diserap melalui kegiatan tatap muka di kampus. Hal ini juga menyangkut konsekuensi logis dan tanggungjawab sebagai calon sarjana dalam bidang Ilmu Alquran dan Tafsir, yang titik telaknya diarahkan sebagai mufassir pemula yang profesional.

Tugas pendidikan penafsiran Alquran merupakan serangkaian tugas yang inheren dengan tugas sebagai Mufassir, yang mencakup:

##### a) Pendidikan Mufassir Pemula

Yang dimaksud Pendidikan Mufassir Pemula adalah sebagai berikut;

- 1) Pembelajaran, mengkaji dan memahami metodologi dan atau pendekatan-pendekatan dalam penafsiran Alquran
- 2) Merencanakan dan menyusun kerangka teoritis/konseptual untuk penerapan dalam menafsirkan suatu ayat atau surah dalam Alquran

b) Praktik Penafsiran Alquran

Pendidikan penafsiran Alquran dilaksanakan sesuai dengan ayat, surah dan tema yang telah ditentukan. Sehubungan dengan ini peserta harus selalu mengadakan konsultasi kepada pakar atau tutor yang ditunjuk oleh lembaga tempat PKL, guna mengadakan perbaikan terhadap pelaksanaan tugas latihan penafsiran Alquran. Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa PKL dalam pelaksanaan pendidikan penafsiran Alquran adalah berbagai aspek yang menjadi sasaran penilaian.

c) Studi Pengelolaan Lembaga Alquran

Studi Pengelolaan Lembaga Alquran dilaksanakan dalam rangka untuk mengetahui dan menggali tentang pengelolaan lembaga; terutama dalam aspek organisasi dan pengembangan program. Sehubungan dengan ini peserta harus selalu mengadakan konsultasi kepada tutor yang ditunjuk oleh lembaga tempat PKL, guna validasi data terhadap pelaksanaan studi pengelolaan lembaga.

Dalam memenuhi tugas ini, selama berada di lapangan, mahasiswa calon Mufasir dapat:

- 1) Mengikuti kegiatan-kegiatan akademik/pengkajian yang diselenggarakan Lembaga, selain yang terjadwalkan (apabila diizinkan)
- 2) Membantu pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan keagamaan;

6. Kegiatan pasca pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kampus meliputi:

- a) Presentasi laporan kegiatan PKL oleh mahasiswa praktik di lapangan di hadapan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
- b) Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dengan demikian mahasiswa siap mengimplementasikan ilmunya dan transfer keilmuannya atau keahliannya di tempat Lokasi PKL.

### **C. PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM**

Program bimbingan konseling Islam disusun berdasarkan kebutuhan konseling dan kebutuhan Instansi PKL. Dalam perencanaan program bimbingan dan konseling, terdapat dua tahapan, yaitu (1) tahap persiapan (*preparing*) dan (2) tahap perancangan (*designing*). Tahap persiapan (*preparing*) terdiri dari (1) melakukan asesmen kebutuhan, (2) aktivitas mendapatkan dukungan unsur pimpinan, dan (3) menetapkan dasar perencanaan. Tahap perancangan (*designing*) terdiri atas (1) menyusun rencana kerja, (2) menyusun program selama PKL, dan (3) menyusun program harian.

#### **1. Tahap Persiapan (*Preparing*) dalam Perencanaan Program**

Tahap persiapan (*preparing*) terdiri atas kegiatan melakukan asesmen kebutuhan, mendapatkan dukungan pimpinan,

menetapkan dasar perencanaan layanan bimbingan dan konseling Islam.

a) Melakukan asesmen kebutuhan

Asesmen kebutuhan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menemukan kondisi nyata konseli yang akan dijadikan dasar dalam merencanakan program bimbingan dan konseling Islam. Hasil asesmen kebutuhan konseli dijabarkan dalam bentuk narasi sebagai dasar empirik mahasiswa PKL dalam merencanakan program bimbingan konseling Islam di tempat PKL.

Langkah-langkah asesmen:

- 1) Mengidentifikasi data yang dibutuhkan untuk penyusunan program layanan Langkah awal dalam asesmen kebutuhan adalah menentukan data yang akan diukur/diungkap untuk kepentingan penyusunan program layanan bimbingan konseling Islam
- 2) Memilih instrumen pengumpulan data sesuai kebutuhan Instrumen pengumpulan data yang dapat digunakan dalam asesmen kebutuhan, di antaranya adalah (1) instrumen dengan pendekatan masalah, seperti Alat Ungkap Masalah Umum (AUM-U), Alat Ungkap Masalah Belajar (AUM-PTSDL), Daftar Cek Masalah (DCM), (2) instrumen dengan pendekatan SKKPD yaitu Inventori Tugas Perkembangan (ITP), (3) instrumen

dengan pendekatan tujuan bidang layanan (pribadi, sosial, belajar, dan karir, kekeluargaan, dan keberagamaan) dapat berupa angket, pedoman observasi, pedoman wawancara, dan angket sosiometri. Instrumen-instrumen tersebut dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan kegiatan perencanaan program bimbingan konseling Islam.

3) Mengumpulkan, Mengolah, Menganalisis, dan Menginterpretasi Data Hasil Asesmen Kebutuhan.

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan instrumen yang dipilih. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan menginterpretasi hasil analisis data dilakukan sesuai dengan manual. Setiap instrumen pengumpul data yang telah standar memiliki manual. Bila instrumen yang digunakan adalah instrumen yang belum standar maka pengolahan, analisis, dan interpretasi hasil analisis data menggunakan manual yang disusun sendiri.

b) Mendapatkan dukungan dari pimpinan

Program bimbingan dan konseling hendaknya memperoleh dukungan dari berbagai pihak yaitu pimpinan instansi. Upaya untuk mendapatkan dukungan dapat dilakukan dengan beberapa cara misalnya konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi. Kegiatan tersebut

dilakukan sebelum menyusun program dan selama penyelenggaraan kegiatan. Hasil konsultasi, rapat koordinasi, sosialisasi, dan persuasi berupa kebijakan yang mendukung, fasilitas untuk kegiatan, kolaborasi dan sinergitas kerja dalam upaya tercapainya kemandirian dan perkembangan utuh yang optimal konseli.

c) Menetapkan dasar perencanaan program

Perencanaan layanan bimbingan dan konseling didasarkan pada landasan filosofis dan teoritis bimbingan dan konseling. Landasan ini berisi keyakinan filosofis dan teoritis, misalnya bahwa konseli itu unik dan harus dilayani dengan penuh perhatian; setiap konseli dapat meraih keberhasilan, untuk mencapai keberhasilan dibutuhkan upaya kolaboratif. program bimbingan dan konseling merupakan bagian integral dari proses konseling; program bimbingan dan konseling dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan setiap konseli. Selain mendasarkan pada landasan filosofis dan teoritis, perencanaan layanan bimbingan dan konseling juga harus didasarkan pada hasil asesmen kebutuhan konseli. Landasan filosofis, landasan teoritis dan hasil asesmen kebutuhan dipaparkan secara ringkas dalam rasional program bimbingan dan konseling. Islam

2. Tahap Perancangan (*Designing*) dalam Perencanaan Program



Tahap perancangan (*designing*) terdiri dari dua (2) kegiatan yaitu penyusunan program selama PKL, dan penyusunan program harian. Setiap kegiatan diuraikan pada bagian berikut.

a) Penyusunan Program Tahunan Bimbingan dan Konseling

1) Mengidentifikasi bidang layanan

Bimbingan dan konseling pada satuan pendidikan mencakup empat bidang layanan yang memfasilitasi perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Pada hakikatnya perkembangan tersebut merupakan satu kesatuan utuh yang tidak dapat dipisahkan dalam setiap diri individu peserta didik/konseli. Materi layanan bimbingan dan konseling disajikan secara proporsional sesuai dengan hasil asesmen kebutuhan 4 (empat) bidang layanan.

a. Pribadi

Proses pemberian bantuan dari guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan keputusannya secara bertanggung jawab tentang perkembangan aspek pribadinya, sehingga dapat mencapai perkembangan pribadi yang optimal dan mencapai kemandirian, kebahagiaan,

kesejahteraan dan keselamatan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan peserta didik/konseli yang dikembangkan meliputi:

- (1) memahami potensi diri dan memahami kelebihan dan kelemahannya, baik kondisi fisik maupun psikis.
- (2) mengembangkan potensi untuk mencapai kesuksesan dalam kehidupannya.
- (3) menerima kelemahan kondisi diri dan mengatasinya secara baik.
- (4) mencapai keselarasan perkembangan antara cipta-rasa-karsa.
- (5) mencapai kematangan/kedewasaan cipta-rasa-karsa secara tepat dalam kehidupannya sesuai nilai-nilai luhur.
- (6) mengaktualisasikan dirinya sesuai dengan potensi diri secara optimal berdasarkan nilai-nilai luhur budaya dan agama.

b. Sosial

Proses pemberian bantuan dari guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/konseli untuk memahami lingkungannya dan dapat melakukan interaksi sosial secara positif,

terampil berinteraksi sosial, mampu mengatasi masalah-masalah sosial yang dialaminya, mampu menyesuaikan diri dan memiliki keserasian hubungan dengan lingkungan sosialnya sehingga mencapai kebahagiaan dan kebermanaan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan peserta didik/konseli yang dikembangkan meliputi:

- (1) berempati terhadap kondisi orang lain.
- (2) memahami keragaman latar sosial budaya.
- (3) menghormati dan menghargai orang lain.
- (4) menyesuaikan dengan nilai dan norma yang berlaku.
- (5) berinteraksi sosial yang efektif.
- (6) bekerjasama dengan orang lain secara bertanggung jawab.
- (7) mengatasi konflik dengan orang lain berdasarkan prinsip yang saling menguntungkan.

c. Belajar

Proses pemberian bantuan guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/ konseli antara lain adalah mengenali potensi diri untuk belajar, memiliki sikap dan keterampilan belajar, terampil merencanakan pendidikan, memiliki

kesiapan menghadapi ujian, memiliki kebiasaan belajar teratur dan mencapai hasil belajar secara optimal sehingga dapat mencapai kesuksesan, kesejahteraan, dan kebahagiaan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan yang dikembangkan meliputi:

- (1) menyadari potensi diri dalam aspek belajar dan memahami berbagai hambatan belajar.
- (2) memiliki sikap dan kebiasaan belajar yang positif.
- (3) memiliki motif yang tinggi untuk belajar sepanjang hayat.
- (4) memiliki keterampilan belajar yang efektif.
- (5) memiliki keterampilan perencanaan dan penetapan pendidikan lanjutan.
- (6) memiliki kesiapan menghadapi ujian

d. Karir

Proses pemberian bantuan guru bimbingan dan konseling atau konselor kepada peserta didik/ konseli untuk memahami pertumbuhan, perkembangan, eksplorasi, aspirasi dan pengambilan keputusan karir sepanjang rentang hidupnya secara rasional dan realistis berdasar informasi potensi diri dan melihat kesempatan yang tersedia di lingkungan hidupnya

untuk mencapai kesuksesan dalam kehidupannya. Aspek perkembangan yang dikembangkan meliputi:

- (1) Memiliki pemahaman diri (kemampuan, minat dan kepribadian) yang terkait dengan pekerjaan:
- (2) Memiliki pengetahuan mengenai dunia kerja dan informasi karir yang menunjang kematangan kompetensi karir.
- (3) Memiliki sikap positif terhadap dunia kerja.
- (4) Memahami relevansi kemampuan menguasai pelajaran dengan persyaratan keahlian atau keterampilan bidang pekerjaan yang menjadi cita-cita karir di masa depan.
- (5) Memiliki kemampuan untuk membentuk identitas karir, dengan cara mengenali ciri-ciri pekerjaan, persyaratan kemampuan yang dituntut, lingkungan sosio-psikologis pekerjaan, prospek kerja, kesejahteraan kerja, memiliki kemampuan merencanakan masa depan, berupa kemampuan merancang kehidupan secara rasional untuk memperoleh peran-peran yang sesuai dengan minat, kemampuan, dan kondisi kehidupan sosial ekonomi, membentuk pola-pola karir, mengenal keterampilan, serta memiliki kemampuan atau kematangan untuk mengambil keputusan karir.

- e. Pengembangan Kehidupan Berkeluarga
- f. Pengembangan Kehidupan Beragama
- b) Menyusun Rencana Operasional (*Action Plan*)

Dalam membantu guru bimbingan dan konseling atau konselor mencapai tujuan Bimbingan dan Konseling selama satu tahun diperlukan rencana operasional yang memberikan panduan untuk penyusunan program tahunan dan semesteran. Rencana operasional bimbingan dan konseling merupakan rencana detail yang menguraikan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

Rencana operasional dikembangkan berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan berdasarkan hasil studi kebutuhan peserta konseli. Rencana kegiatan bimbingan konseling terdiri dari beberapa komponen yaitu:

1) Bidang layanan

Berisi tentang bidang layanan bimbingan dan konseling

2) Tujuan Layanan

Berisi tentang tujuan yang akan dicapai yang berbasis hasil asesmen, tugas perkembangan atau standar kompetensi kemandirian siswa.

3) Komponen layanan

Terdiri dari empat komponen yaitu:

- a. Layanan dasar.
- b. Layanan responsif.

- c. Layanan peminatan dan perencanaan individual, dan
- d. Dukungan system.

4) Strategi layanan

Merupakan kegiatan/strategi layanan yang dilakukan dan disesuaikan dengan komponen layanan. Contohnya, untuk komponen layanan dasar, strategi layanan yang dapat dilaksanakan adalah bimbingan.

5) Kelas

Menuliskan kelas peserta didik/konseli yang akan mendapatkan layanan bimbingan dan konseling.

6) Materi

Berisi tentang tema/topik materi yang akan dibahas untuk mencapai tujuan

7) Metode

berisi teknik/strategi kegiatan layanan bimbingan dan konseling yang akan dilakukan.

8) Alat/Media

Berisi alat dan media yang akan digunakan misalnya *power point presentation*, kertas kerja dan sebagainya.

9) Evaluasi

Berisi jenis dan alat evaluasi yang digunakan untuk memastikan ketercapaian tujuan layanan

10) Ekuivalensi, berisi penyetaraan kegiatan bimbingan dan konseling yang dilakukan dengan jumlah jam. (secara rinci dapat dilihat pada Lampiran Permendikbud No.111 Tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah). Alternatif contoh rancangan kegiatan layanan bimbingan dan konseling berdasarkan Permendikbud tersebut sebagaimana terlampir.

c) Mengembangkan Tema/Topik Layanan Bimbingan dan konseling.

Tema/topik merupakan rincian lanjut dari identifikasi deskripsi kebutuhan peserta didik/konseli dalam aspek perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karir. Memetakan tema/topik materi layanan berdasarkan program tahunan/semester bimbingan konseling yang telah disusun. Materi layanan bimbingan dan konseling meliputi empat bidang layanan bimbingan dan konseling diberikan secara proporsional meliputi bidang pribadi, sosial, belajar dan karir

Setelah tema atau topik dikembangkan, kegiatan berikutnya adalah menyusun Rencana Perencanaan Layanan bimbingan dan konseling yang menuangkan materi dan disajikan mempergunakan beragam metode, teknik dan media bimbingan, bersifat informasi dan orientasi yang



membuat peserta didik/konseli mengetahui dan memahami bagaimana cara berperilaku, mengembangkan pemikiran positif, membuat pilihan dan mengambil keputusan, akan tetapi bukan materi tentang suatu perilaku.

d) Rencana Evaluasi, Pelaporan dan Tindak lanjut

Evaluasi program didasarkan pada rumusan tujuan yang ingin dicapai dari layanan yang dilakukan. Di samping itu, perlu dilakukan evaluasi keterlaksanaan program. Hasil evaluasi dapat dijadikan salah satu bentuk akuntabilitas layanan bimbingan dan konseling. Hasil evaluasi dilaporkan dan diakhiri dengan rekomendasi tentang tindak lanjut pengembangan program selanjutnya.

3. Pelaksanaan Program Bimbingan Dan Konseling

a) Ruang Lingkup dan Pelaksana

Pelaksanaan bimbingan dan konseling Islam di instansi PKL, mahasiswa BKI wajib menguasai spektrum pelayanan professional bimbingan konseling, meliputi: Pengertian, tujuan, prinsip, asas-asas, paradigm, visi dan misi pelayanan BK professional

1) Bidang dan materi pelayan BK

- 2) Jenis layanan, kegiatan pendukung, dan format pelayanan BK
- 3) Pendekatan, metode, teknik, dan media pelayanan BK
- 4) Penilaian hasil dan proses layanan BK
- 5) Penyusunan program pelayanan BK
- 6) Pengelolaan pelaksanaan program pelayanan BK
- 7) Penyusunan laporan pelayanan BK
- 8) Kode etik profesional BK
- 9) Peran organisasi profesi BK

b) Layanan BK

- 1) Layanan Orientasi, yaitu kegiatan layanan BK yang membantu individu memahami lingkungan baru untuk menyesuaikan diri serta mempermudah dan memperlancar peran individu lebih efektif
- 2) Layanan Informasi, yaitu layanan BK yang membantu individu menerima dan memahami berbagai informasi pengembangan diri, pengembangan social, pengembangan belajar, pengembangan karir, pengembangan kehidupan berkeluarga, dan pengembangan hidup keberagamaan.
- 3) Layanan Penempatan Penyaluran
- 4) Layanan Penguasaan Konten
- 5) Layanan Konseling Perorangan
- 6) Layanan Bimbingan Kelompok

- 7) Layanan Konseling Kelompok
- 8) Layanan Konsultasi
- 9) Layanan Mediasi

a. Kegiatan Pendukung

- 1) Aplikasi Instrumentasi, yaitu kegiatan mengumpulkan data tentang diri individu dan lingkungannya, melalui aplikasi berbagai instrument, baik tes maupun non-tes.
- 2) Himpunan Data, yaitu kegiatan menghimpun data yang relevan dengan pengembangan individu, yang diselenggarakan secara berkelanjutan, sistematis, komprehensif, terpadu, dan bersifat rahasia.
- 3) Konferensi Kasus, yaitu kegiatan membahas permasalahan individu dalam pertemuan khusus yang dihadiri oleh pihak-pihak yang dapat memberi data, kemudahan, dan komitmen bagi terentaskannya masalah individu melalui pertemuan yang bersifat terbatas dan tertutup.
- 4) Kunjungan Rumah, yaitu kegiatan memperoleh data, kemudahan dan komitmen bagi terentaskannya masalah individu melalui pertemuan dengan orangtua dan anggota keluarganya.
- 5) Tampilan Kepustakaan, yaitu kegiatan yang menyediakan berbagai bahan pustaka.

- b. Format Layanan
  - 1) Individual
  - 2) Kelompok
  - 3) Klasikal
  - 4) Lapangan
  - 5) Pendekatan khusus
  - 6) Jarak jauh.
- 4. Perencanaan Program Bimbingan dan Konseling
  - a) Memberikan Bimbingan Vokasional.
  - b) Memberikan layanan Individu dan Orientasi.
  - c) Membantu Guru BK dalam layanan belajar.
  - d) Memberikan layanan kelompok.
  - e) Terampil dalam memberikan Konseling bagi Narapidana.
  - f) Terampil memberikan Bimbingan bagi Masyarakat.

#### **D. PROGRAM STUDI ILMU HADITS**

PKL pada Bidang Studi Ilmu Hadits dapat dilaksanakan di madrasah- madrasah yang bernaung dibawah pondok pesantren, Pusat Kajian Hadits yang tersebar diberbagai Kota dan lembaga-lembaga formal lainnya seperti Dayah, Rumah Ibadah serta Kantor Instansi Pemerintah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1. Di Sekolah/Madrasah/Pesantren/Dayah
  - a) Mengajar mata pelajaran Quran-Hadis
  - b) Mengajar Tahfizh Juz 30

- c) Mengajar Ilmu Tajwid
  - d) Mengajar/menyelenggarakan kegiatan hafalan hadis
  - e) Mengajar/menyelenggarakan kegiatan pelatihan Aplikasi Hadis Digital
  - f) Mengajar/menyelenggarakan pelatihan Takhrij Hadis
  - g) Mengadakan seminar, perlombaan, peringatan/perayaan berkaitan dengan Ilmu Hadis
  - h) Mempelajari dan membantu pelaksanaan administrasi sekolah
2. Di Kantor Kemenag/Dinas Syariat Islam/MUI/MPU.
- a) Menjadi tenaga ahli pemula bidang Hadis
  - b) Melakukan riset/penelitian bidang hadis
  - c) Mengikuti kegiatan-kegiatan diskusi keagamaan yang diselenggarakan instansi.
  - d) Mempelajari dan membantu pelaksanaan administrasi

## **BAB IV**

### **PEMBEKALAN DAN PELAPORAN PKL**

#### **A. PEMBEKALAN PKL**

Pembekalan PKL bersifat wajib bagi mahasiswa dilaksanakan secara kolektif oleh ketua pelaksana tetap PKL. Adapun mekanisme pelaksanaan pembekalan PKL ditentukan sebagai berikut:

- |                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Pelaksana Pembekalan | : | Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah   |
| Peserta Pembekalan   | : | Mahasiswa pengambil PKL setelah menyelesaikan seluruh proses administrasi PKL   |
| Waktu dan Lokasi     | : | Dua hari/ Aula Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah  |
| Materi Pembekalan    | : | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientasi Kebijakan Prosedur Perkuliahan PKL, Etika dan kepribadian selama melaksanakan PKL oleh Pimpinan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah.</li><li>- Pelaporan Pelaksanaan PKL Oleh Ketua Panitia PKL.</li><li>- Orientasi pelaksanaan PKL Oleh Ketua Prodi dan Praktisi terkait.</li></ul> |

## **B. FORMAT LAPORAN AKHIR PKL**

Laporan akhir PKL dibuat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing lapangan. Laporan akhir berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL mahasiswa kepada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah dan juga lembaga penerima PKL. Laporan akhir harus diketik rapi, spasi 1,5, times new roman, font 12, sepanjang 20-30 halaman kuarto. Dijilid rapi dengan warna sampul hijau. Formatnya:

### **I. BAGIAN AWAL**

1. Cover. Memuat identitas mahasiswa (nama, NIM), logo IAIN Langsa, lembaga penerima PKL dan tahun pelaksana PKL
2. Halaman Pengesahan PKL (Lihat contoh yang menyertai pengumuman ini).
3. Daftar isi.

### **II. BAGIAN INTI**

- Bab I      Pendahuluan (10% dari bagian inti laporan) Berisi latar Belakang pelaksanaan PKL, target PKL
- Bab II      Lokasi Kegiatan (10% dari bagian inti laporan) Deskripsikan lembaga tempat melaksanakan kegiatan secara singkat. Jelaskan bagian/ divisi/ bidang khusus tempat PKL, tidak perlu menjelaskan profil lembaga secara utuh. Profil lembaga secara utuh (sejarah, program kerja, dll) bias dimuat dalam lampiran.
- Bab III      Pelaksanaan Program (30% dari bagian inti laporan)

Jelaskan aktifitas yang dilakukan selama melaksanakan PKL. Bagian ini terutama diambil dan dideskripsikan secara lebih mendetail dari catatan harian selama melaksanakan PKL

Bab IV Pembahasan (45% dari bagian inti laporan) Bahas dan analisis aktifitas-aktifitas yang dilaksanakan selama PKL dengan teori/ perspektif/ pendapat tokoh yang diperoleh selama kuliah atau dari berbagai referensi. Analisis juga bias dilakukan dengan pendapat atau refleksi pribadi. Di bab ini mahasiswa juga bias menulis kesan, komentar, atau catatan pelajaran-pelajaran yang bias diambil dari pelaksanaan PKL.

Bab V Penutup (5% dari inti laporan) Jelaskan kesimpulan yang bias ditarik dari pelaksanaan PKL. Berikan saran atau rekomendasi bagi lembaga tempat PKL, bagi Fakultas Ushuluddin Adab dan dakwah IAIN Langsa selaku penanggung jawab, serta bagi mahasiswa Dakwah dan Komunikasi yang akan melaksanakan PKL tahun berikutnya.

### **III. BAGIAN AKHIR**

Daftar : Cantumkan seluruh pustaka yang digunakan  
Pustaka dalam menyusun laporan akhir PKL, baik berupa buku, dokumen lembaga dan lainnya.

Lampiran : Lampirkan:



1. Catatan harian selama pelaksanaan PKL
2. Produk berita, press release, rekaman program atau produk lainnya yang dihasilkan mahasiswa selama PKL.
3. Surat menyurat
4. Company profile lembaga (tidak harus)
5. Foto Copy Slip SPP Semester Tujuh (VII)

Contoh cover laporan akhir ada di lampiran buku panduan ini. Laporan akhir dibuat tiga rangkap, satu buah untuk mahasiswa, satu buah untuk Jurusan, satu buah untuk lembaga penerima PKL (dikirim oleh mahasiswa).

## **BAB V**

### **EVALUASI PELAKSANAAN PKL**

#### **A. EVALUASI LAPANGAN PKL**

Evaluasi lapangan pelaksanaan PKL dilaksanakan oleh Pembimbing Lapangan PKL di lokasi PKL berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Kehadiran (presensi) mahasiswa di lokasi PKL
- b. Keaktifan, kedisiplinan, penguasaan keterampilan, pengetahuan, dan sikap/perilaku mahasiswa selama melaksanakan PKL
- c. Hasil kerja yang dibuat selama mahasiswa melaksanakan PKL.

#### **B. EVALUASI LAPORAN PKL**

Evaluasi laporan akhir PKL dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan dibantu penguji laporan berdasarkan criteria sebagai berikut:

- a. Keaktifan mahasiswa dalam berkonsultasi (termasuk kesungguhan mahasiswa dalam PKL misalnya pemilihan lokasi yang menantang dan berskala nasional)
- b. Kesesuaian isi laporan dengan catatan kegiatan harian
- c. Hasil kerja konkret yang dapat ditunjukkan oleh mahasiswa
- d. Presentasi laporan di kelas nilai akhir yang kemudian menjadi nilai SKS mata kuliah PKL berapa A, B,C atau D ditentukan oleh dosen pembimbing lapangan dengan mengacu kepada format lembar penilaian sebagaimana tersedia pada lampiran paduan ini.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### REKOMENDASI LEMBAGA/PERUSAHAAN TERHADAP MAHASISWA PKL

Nama Instansi/Perusahaan :  
Alamat :  
Nama Pembimbing :  
Jabatan :  
Nama Mahasiswa :  
Nomor Induk Mahasiswa :  
Jurusan / Prodi :

Menurut pengamatan kami, mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan  
Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat kami dari tanggal .....  
s.d.....dengan hasil (mohon diisi tabel di bawah ini!) :

Penilaian dalam bentuk huruf

No	Aspek Yang Dinilai	PENILAIAN (Dari 46 sampai 100)
1	Kehadiran	
2	Kedisiplinan	
3	Keaktifan	
4	Keterampilan	
5	Pengetahuan	
6	Sikap/Perilaku	
7	Hasil Pekerjaan	
Total		

Ketentuan peringkat nilai dirumuskan sebagai berikut:

No	Range	Nilai
1	92-100	A
2	83-91	A-
3	75-82	B
4	67-74	B-
5	60-66	C
6	55-59	C-
7	50-54	D

Di samping itu, kami memberikan saran sebagai berikut:

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

.....,.....20....  
Pembimbing Lapangan PKL,

(.....)

Catatan:

Mohon lembar pada lampiran 1 ini dikirim dalam amplop tertutup dititipkan kepada mahasiswa pelaksana PKL untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) di Fakultas Ushuluddin adab dan Dakwah IAIN Langsa

## Lampiran 2

### LEMBAR PENILAIAN AKHIR PKL (Diisi Oleh Dosen Pembimbing Lapangan)

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Jurusan / Prodi : .....  
Instansi/Perusahaan Tempat PKL : .....  
Lama Pelaksanaan PKL dari tgl : .....s.d.....

#### Penilaian

No	Aspek Yang Dinilai	Presentasi Penilaian	Nilai Akhir (Dalam Bentuk Presentasi)
1	Proses Konsultasi PKL Pelaksanaan PKL/ Catatan	20%	
2	Harian/Rekomendasi Perusahaan	40%	
3	Berkas Laporan Akhir Total Nilai	40%	
Total		100%	
NILAI AKHIR (Dalam bentuk huruf dari A hingga D)			

Ketentuan peringkat Nilai dirumuskan sebagai berikut:

No	Range	Nilai
1	92-100	A
2	83-91	A-
3	75-82	B
4	67-74	B-
5	60-66	C
6	55-59	C-
7	50-54	D

(.....)

Paraf dan Nama Lengkap DPL

### Lampiran 3

#### LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Langsa, tanggal: .....

Langsa,.....

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa Pelaksana PKL

(.....)

(.....)

Dekan Fakultas Ushuluudin Adab dan Dakwah

(.....)

## Lampiran 4

### FORMAT CATATAN KEGIATAN HARIAN

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Paraf	
			DPL	Pem. Lapangan

## **Lampiran 5**

### **CONTOH COVER LAPORAN AKHIR PKL**

#### **LAPORAN AKHIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI RADIO GLOBAL LANGSA**

Logo IAIN

PUTRI DELINA  
NIM.....

PRODI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA  
2025



**JADWAL KEGIATAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA**  
**FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LANGSA**  
**TAHUN 2025**

<b>NO</b>	<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>BENTUK KEGIATAN</b>	<b>KET</b>
1	Kamis-Jum`at/28 September- 29 September 2025	Survei Lokasi PKL	
2	Senin, 01 September 2025	Pelaporan Hasil Survei	
3	Selasa, 02 September 2025	Penetapan Peserta, Lokasi dan Dosen Pembimbing PKL	
4	Rabu, 03 September 2025	Pembekalan PKL	
5	Kamis, 04 September 2025	Pemberangkatan Peserta PKL	
6	Selasa, 04 November 2025	Penjemputan Peserta PKL	