

**PANDUAN
PELAKSANAAN**

PKL

**IAI TABAH
LAMONGAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM
TARBIYATUT THOLABAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN**

PANDUAN
PROGRAM KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH
(IAI TABAH)

Tim penyusun:

Dr. IMAM AZHAR, M.Pd.
Drs. H. ABD KHOLIQ, M. Kom.I
AHMAD MASYHADI, M. H.I
MOH. KHOIRUL FATIH, M. Ag

Lay out:
Syahidul, Fuad

EDISI I, 2019

Setting:
Abdul Hakim

Penerbit:
IAI TABAH PRESS

PROGRAM
KERJA
LAPANGAN

IAI TABAH

IAI TABAH PRESS, 2019

PANDUAN PROGRAM KERJA LAPANGAN



PRODI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBİYATUT THOLABAH
(IAI TABAH)
2019

**DOKUMEN PANDUAN PKL
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH**

Kode Dokumen	
Revisi	
Tanggal	

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	  Ab. Shofiyuddin, M. Pd. Wakil Rektor I
2. Pemeriksaan	  Moh. Asykari, M. M. Rektor
3. Persetujuan	  Dr. Imam Azhar, M. Pd. Rektor
4. Penetapan	  Dr. Imam Azhar, M. Pd. Rektor
5. Pengendalian	  Ab. Shofiyuddin, M. Pd. Tim SPM



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
KATA SAMBUTAN
DAFTAR ISI
DAFTAR LAMPIRAN

- BAB I PENDAHULUAN : 8 – 10
(Pengertian, Tujuan, Status, Peserta, Bentuk dan Jenis kegiatan, Tempat dan Waktu)
- BAB II PERENCANAAN : 11 - 14
(Langkah awal, Bentuk waktu dan tempat, Pembagian kelompok dan DPL, Fase-fase pelaksanaan, Biaya, Organisasi pelaksana, Tugas dan wewenang pelaksana)
- BAB III PEMBEKALAN : 15 - 16
(Pengertian dan target, Materi pembekalan, Waktu dan narasumber)
- BAB IV AKTIVITAS DI LAPANGAN : 17 - 20
(Pemberangkatan dan pemulangan, Prinsip peserta, Tata tertib praktikan)
- BAB V KEGIATAN INTI DI LOKASI PKL : 21 - 23
(Studi pendahuluan, Kegiatan inti di Lokasi PKL, dan kegiatan penunjang lain)
- BAB VI PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN : 24 - 28

(Tenaga pembimbing, Frekuensi dan teknik pembimbingan,
(Sifat dan tenaga, Sasaran, Tenaga penilai, komponen nilai
dan pemberatnya)

BAB VII	LAPORAN TERTULIS	: 29 - 33
	(Perangkat praktik, Laporan akhir PKL, Format dan jumlah naskah, Aturan penulisan, Penyerahan naskah)	
BAHAN ACUAN		: 34
LAMPIRAN-LAMPIRAN		: 35 - 40

KATA PENGANTAR

Sebagai salah satu program intrakurikuler, Program Kerja Lapangan (PKL) mempunyai kelebihan tersendiri dibanding mata kuliah lainnya. Ini dipandang dari segi wujud PKL itu sendiri yang pelaksanaannya dilakukan dalam bentuk penerapan langsung secara empirik. PKL dilaksanakan bukan dalam rangka menguji sebuah hipotesis, namun target pokok PKL adalah terlatihnya mahasiswa dalam menerapkan prinsip, konsep maupun teori serta aturan-aturan lainnya yang telah mereka terima melalui kegiatan perkuliahan. Dari sinilah, PKL tidak mungkin diposisikan sebagai kegiatan eksperimen. Karena itu, pelaksanaan PKL diatur menurut suatu pedoman sesuai dengan tujuan yang perumusannya dicerminkan dalam silabus kegiatan Prodi Ekonomi Syariah FEBI.

Prodi Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang menjadi bagian dari IAI TABAH dan bertugas sebagai pelaksana program akademik berupaya semaksimal mungkin dalam mengatur pelaksanaan PKL sehingga betul-betul memenuhi tugas pengarah, pembimbingan serta pemanduan mahasiswa (praktikan) untuk mencapai target yang diharapkan. Inilah salah satu arah yang dituju oleh buku panduan ini.

Segala materi pengetahuan dan konsep aplikasi yang dituangkan dalam buku ini sesungguhnya merupakan suatu alternatif dari sekian pola dan model pelaksanaan PKL, utamanya dalam bidang Ekonomi Syariah. Alternatif tersebut diinginkan laik dijadikan pedoman dalam pelaksanaan PKL di Prodi Ekonomi Syariah Fakultas FEBI IAI TABAH. Berbagai bentuk masukan dalam rangka pembenahan isi buku ini sangat diharapkan, semoga buku panduan ini dapat mendampingi para praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas mereka serta bermanfaat bagi umum. Amin.

Lamongan, Oktober 2019
Tim penyusun.

KATA SAMBUTAN

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM TARBIYATUT THOLABAH

Program Kerja lapangan (PKL) mengandung arti amat penting bagi setiap calon tenaga profesional, tidak terkecuali bagi calon ekonom. Sedemikian pentingnya, status PKL tidak berbeda dengan Mata Kuliah lainnya, bahkan PKL telah merupakan suatu tugas akademik yang betul-betul akan menciptakan kemantapan dalam berilmu pengetahuan oleh karena menekankan pendekatan aplikatif.

Tugas menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan Prodi Ekonomi Syariah FEBI IAI TABAH telah menjadi suatu program utama yang pelaksanaannya diawali dengan praktik Prodi Ekonomi Syariah FEBI bagi mahasiswa tertentu yang telah dianggap *qualified* melalui program kerja lapangan. Tentu saja pelaksanaannya perlu dilakukan secara konseptual dan sistematis. Di sinilah pentingnya suatu panduan dalam hal tersebut sebagaimana dimaksudkan oleh buku ini.

Kami merasa perlu menyambut baik atas tersusunnya buku panduan ini, dan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun. Semoga amal baik mereka dibalas dengan imbalan yang baik pula oleh Allah Swt.

Lamongan, 9 Oktober 2019
Ttd,

Dr. Imam Azhar, M. Pd.

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

Program Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Prodi Ekonomi Syariah FEBI Institut Agama Islam Tarbiyatut Tholabah (IAI TABAH) Kranji Paciran Lamongan adalah suatu kegiatan akademik yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa Prodi Ekonomi Syariah FEBI IAI TABAH sebagai wahana pelatihan dan sekaligus praktek bagi para mahasiswa atas ilmu yang didapat di bangku perkuliahan. Sebagai calon lulusan ahli Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan ini guna memperoleh pengalaman langsung di lapangan, sehingga diharapkan mampu memenuhi tuntutan persyaratan untuk menjadi profesional di berbagai bidang, khususnya bidang Ekonomi Syariah.

B. TUJUAN

Program Kerja Lapangan bertujuan:

1. Terlatihnya mahasiswa dalam berfikir dan bekerja secara profesional dan sistemik.
2. Terlatihnya mahasiswa dalam usaha memperoleh pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan yang konsisten dengan keprofesiannya.
3. Memberikan latihan dan bimbingan terhadap mahasiswa sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai sebagai profesional di bidang Ekonomi Syariah.
4. Mendekatkan peranan dan fungsi Prodi Ekonomi Syariah dengan dunia usaha atau dunia industri (DU/DI) yang relevan.

C. STATUS

1. PKL pada prodi Ekonomi Syariah merupakan bagian integral dari kurikulum Prodi Ekonomi Syariah FEBI IAI TABAH yang berarti sebagai program intrakurikuler sebagaimana Mata Kuliah lainnya.
2. Sebagai program intrakurikuler, PKL dilaksanakan secara terstruktur dan dapat diukur melalui proses evaluasi.
3. Bobot akademik PKL sebesar 4 sks yang setara dengan 300 jam kegiatan.

D. PESERTA

Yang berhak menjadi peserta PKL (selanjutnya disebut Praktikan) adalah mahasiswa IAI TABAH Fakultas FEBI prodi Ekonomi Syariah dengan ketentuan telah:

1. Menempuh perkuliahan sampai 6 semester.
2. Menempuh rumpun mata kuliah ilmu Ekonomi Syariah.
3. Terdaftar sebagai peserta PKL.
4. Mengikuti pembekalan PKL.

E. BENTUK DAN JENIS KEGIATAN

1. PKL dilaksanakan secara magang, dengan cara dititipkan dan dipercayakan pembinaannya kepada kepala instansi tertentu, dan praktikan diberi peranan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang gayut dengan keprofesiannya baik sebagai Pengelola Lembaga Keuangan Syariah, Enterpreneur Syariah, Peneliti Ekonomi Syariah.

2. Kegiatan PKL terdiri atas:
 - a. Studi pendahuluan
 - b. Magang di Lembaga Keuangan Syariah dan melakukan aktifitas ekonomi.
 - c. Kegiatan penunjang
 - d. Pembuatan laporan.

F. TEMPAT DAN WAKTU

1. PKL dilaksanakan di:
 - a. Lembaga-lembaga Keuangan Syariah baik pada lingkup pedesaan atau perkotaan. Lembaga-lembaga Keuangan Syariah dapat berbentuk lembaga perbankan atau non perbankan.
 - b. Lembaga-lembaga yang menjadi tempat dapat berada di naungan pemerintah atau swasta.
2. Masa pelaksanaan PKL ditetapkan selama 2 sampai 4 minggu efektif di tempat PKL. Waktu tersebut bisa berubah sesuai dengan kesepakatan pihak kampus dan tempat PKL.

BAB II

PERENCANAAN

A. LANGKAH AWAL

Kerja administratif yang ditempuh pertama kali adalah konsepsi dan perencanaan tentang:

1. Penentuan Waktu dan tempat PKL yang tepat;
2. Survei Tempat PKL;
3. Sosialisasi PKL kepada civitas akademika;
4. Pelaksanaan pendaftaran peserta;
5. Penentuan kelompok dan Dosen Pembimbing Lapangan;
6. Kuliah pembekalan;
7. Pola bimbingan dan evaluasi;
8. Penetapan tenaga dan biaya.

B. PENENTUAN WAKTU DAN TEMPAT

1. Kaprodi Ekonomi Syariah FEBI dengan persetujuan pimpinan IAI TABAH menetapkan waktu kapan (bulan, minggu, tahun) dan di tempat-tempat dimana PKL dapat dilaksanakan.
2. Lembaga atau instansi tempat PKL adalah lembaga-lembaga keuangan syariah baik berada di naungan pemerintah maupun swasta, di pedesaan atau di perkotaan yang secara kualitas memungkinkan diterimanya kegiatan dan pelaksanaan PKL dengan jumlah peserta yang ada.
3. Pemberitahuan dan permohonan kepada pimpinan lembaga-lembaga atau instansi calon tempat PKL dilakukan sedini mungkin melalui pendekatan formal dan informal dalam rangka memenuhi asas akseptabilitas program.

C. PEMBAGIAN KELOMPOK DAN DPL

1. Pengelompokan peserta dimaksudkan sebagai langkah tepat terutama untuk menangani tugas-tugas kolektif di suatu tempat PKL.
2. Jumlah peserta tiap kelompok diusahakan sama dan penentuan personal anggota kelompok dilakukan berdasarkan randomisasi (undian atau ganjil-genap) atau bentuk kebijakan lainnya.
3. Pengelompokan dilakukan sebelum masa kuliah pembekalan.
4. Setiap kelompok di bawah bimbingan minimal seorang dosen yang disebut Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta dipimpin oleh seorang Ketua dan atau seorang Wakil ketua yang dipilih oleh anggota bersangkutan.
5. Penentuan DPL dilakukan berdasarkan kebijakan tertentu berkaitan dengan kesanggupan dan keahlian dalam pembimbingan praktikan PKL dan pencarian solusi-solusi terhadap berbagai permasalahan yang muncul di lapangan.

D. FASE-FASE PELAKSANAAN

1. Secara administratif, PKL mencakup sejumlah program aktivitas yang berkaitan satu sama lain secara sistematis melalui fase-fase tertentu secara kronologis, yang menjadi beban tugas mahasiswa.
2. Tahap-tahap aktivitas dimaksud sebagaimana digambarkan berikut:

No	KEGIATAN	MINGGU KE							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persiapan dan pembekalan	v							
2	Pemberangkatan		V						

3	Mengenal kondisi tempat praktik			v	v	V	v		
4	Aktifitas magang			v	v	V	v		
5	Penyusunan laporan			v	v	V	v		
6	Penyerahan naskah laporan							v	
7	Ujian								v

E. BIAYA

1. Biaya seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL berasal dari peserta dan kas IAI TABAH dan pengelolaannya dilakukan oleh tim pelaksana.
2. Penetapan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan PKL dilakukan oleh tim pelaksana atas persetujuan pimpinan IAI TABAH.
3. Dana untuk pembiayaan di luar anggaran yang ditentukan oleh tim pelaksana digali sendiri oleh peserta secara kolektif maupun individual.

F. ORGANISASI PELAKSANA

1. Pengorganisasian pelaksanaan PKL sebagai program intrakurikuler menjadi tanggungjawab penuh Rektor IAI TABAH di bawah koordinasi Wakil Rektor I.
2. Pelaksanaan PKL secara operasional menjadi tanggungjawab LP2M dan didelegasikan kepada Kaprodi Ekonomi Syariah FEBI.
3. Satuan organisasi kepanitiaan yang dibentuk terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab, yaitu unsur pimpinan IAI TABAH;
 - b. Seorang Ketua;

- c. Satu orang Sekretaris;
- d. Satu orang bendahara;
- e. Beberapa seksi menurut kebutuhan, dan
- f. Pembimbing lapangan, sebagai unsur penunjang utama, Terdiri dari Ketua lembaga/instansi/organisasi dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

G. TUGAS DAN WEWENANG PANITIA PELAKSANA

1. Penanggungjawab:

Melindungi dan bertanggungjawab terhadap seluruh tindakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan serta evaluasi PKL sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Panitia secara keseluruhan:

- a. Menggariskan kebijakan menyangkut administrasi, keuangan, program, dan mekanisme pelaksanaan PKL;
- b. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait;
- c. Melakukan pendaftaran peserta;
- d. Melakukan pengelompokan peserta dan penentuan DPL;
- e. Menyelenggarakan orientasi DPL, kuliah pembekalan peserta dan evaluasi akhir;
- f. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kaprodi;
- g. Memimpin pelaksanaan PKL secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada Kaprodi.

BAB III

P E M B E K A L A N

A. PENGERTIAN DAN TARGET

1. Pembekalan adalah suatu proses pembangunan kesadaran dan kepercayaan diri agar mahasiswa memahami hakekat PKL dan sanggup melaksanakan seluruh program kegiatannya di lapangan secara konsekuen dan sungguh-sungguh.
2. Pembekalan merupakan proses upaya mempersiapkan mahasiswa untuk terampil bekerja dan melakukan tugas PKL secara administratif dan praktis.
3. Pembekalan dilakukan dengan bentuk pemberian sejumlah materi pengetahuan profesional yang inheren dengan PKL dan penciptaan suasana serta pengalaman belajar kepada peserta.
4. Pembekalan berlangsung melalui pendekatan keterampilan proses dan pelatihan praksis dengan menekankan praktik langsung dan penugasan.
5. Target yang diharapkan melalui pembekalan adalah:
 - a. Kemampuan peserta menghayati hakekat dan permasalahan serta jenis-jenis kegiatan PKL;
 - b. Penguasaan peserta akan seluruh teknis yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas PKL;
 - c. Meningkatnya persiapan mental dan pikiran peserta dalam melaksanakan seluruh bentuk tugas yang dibebankan selama pelaksanaan PKL.

B. MATERI PEMBEKALAN

1. Sejumlah pengetahuan dan pengalaman belajar pada pembekalan PKL hanya terbatas pada bidang-bidang profesional tertentu yang bersifat pelengkapan, pengayaan dan

pemantapan ulang dari materi pengetahuan profesional yang menjadi program intrakurikuler dan telah disajikan terjadwal dalam kegiatan perkuliahan tiap semester.

2. Materi pembekalan PKL terdiri dari:
 - a) Dunia Keuangan Syariah; tantangan dan peluang karir
 - b) Operasionalisasi lembaga Bisnis Syariah dan Lembaga Keuangan Syariah
 - c) Pembuatan *fieldnote*
3. Pembuatan Laporan akhir, meliputi:
 - a) Jenis laporan;
 - b) Kerangka, sistematika, dan isi laporan;
 - c) Langkah-langkah penyusunan;
 - d) Teknik pengetikan;
 - e) Format naskah.
4. Mekanisme tugas PKL, mencakup:
 - a) Jenis-jenis tugas praktikan;
 - b) Langkah-langkah pelaksanaan tugas;
 - c) Pendekatan sosial dan teknik konsultasi;
 - d) Status sosial praktikan;
 - e) Etika praktikan.

C. WAKTU DAN NARASUMBER

1. Pembekalan sebagai suatu langkah persiapan harus sudah rampung selambat-lambatnya satu minggu sebelum pemberangkatan ke lapangan.
2. Lama masa pembekalan disesuaikan dengan volume materi yang telah ditetapkan.
3. Tenaga penyaji materi dalam pembekalan PKL terdiri dari dosen yang dipandang memiliki keahlian profesionalisme dalam bidang terkait dan berpengalaman lapangan.

BAB IV

AKTIVITAS DI LAPANGAN

A. PEMBERANGKATAN DAN PEMULANGAN

1. Pada hari pemberangkatan ke tempat PKL, panitia mengadakan upacara pelepasan peserta dari lingkungan kampus IAI TABAH.
2. Pemberangkatan dilakukan dengan bentuk tiap kelompok langsung menuju ke tempat PKL dengan didampingi oleh DPL.
3. Di tempat PKL, kelompok peserta lebih dahulu diserahkan oleh DPL kepada pimpinan lembaga/instansi/organisasi, kemudian berkonsultasi tentang segala hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan seluruh program kegiatan PKL.
4. Pada hari penutupan PKL, Pimpinan kelompok atas sepengetahuan Tim pembimbing mengadakan upacara pamit pisah di tempat PKL, dan kemudian dipulangkan kembali oleh DPL ke kampus IAI TABAH.

B. PRINSIP PESERTA

Hal-hal yang harus dijadikan prinsip sebagai praktikan selama di lingkungan tempat PKL:

1. Berpraktik demi pemantapan jati diri sebagai lulusan IAI TABAH yang profesional.
2. Berpijak secara luwes pada peraturan yang ditetapkan oleh IAI TABAH dan pedoman yang berlaku di lingkungan tempat PKL.
3. Memperhatikan asas-asas administrasi dan manajemen, antara lain perencanaan yang mantap, ketelitian, keterkaitan,

pemeliharaan skala waktu, serta pola tindak lanjut demi perbaikan dan penyempurnaan.

4. Senantiasa berkonsultasi dengan Dosen pembimbing, Kepala lembaga/instansi/organsisi, tokoh atau pejabat lainnya di tempat PKL.
5. Bersikap fair dan akomodatif terhadap segala masukan, tidak bersikap pandai menggurui.
6. Bersikap sosial dan tidak mengisolirkan diri dari pergaulan yang ada.
7. Senantiasa menciptakan keteladanan dalam bersikap, berbicara, berpakaian, dan bertindak.
8. Bermusyawarah dan berdiskusi dalam upaya memecahkan semua persoalan.
9. Mengutamakan pendekatan *human relationship* dalam berkomunikasi.
10. Berusaha semaksimal mungkin mencapai target minimal yang telah ditetapkan.

C. TATA TERTIB PRAKTIKAN

1. Hak praktikan:
 - a. Mendapatkan perlindungan, perhatian, dan pengarahan dari unsur pimpinan dan pelaksana akademik IAI TABAH, panitia, DPL dan Kepala lembaga/instansi/organisasi di tempat PKL.
 - b. Mendapatkan layanan bimbingan dan pengawasan dari DPL, Kepala lembaga/instansi/organisasi atau pejabat lain di lokasi PKL.
 - c. Mendapatkan sumbangan ide dan pemikiran dari sesama praktikan.
 - d. Memberikan saran kepada ketua dan sesama anggota kelompok.

- e. Memberikan bantuan dedikatif kepada lembaga /instansi/organisasi tempat PKL di luar ketentuan waktu melaksanakan tugas PKL.
2. Kewajiban praktikan:
 - a. Mengikuti kuliah pembekalan secara penuh;
 - b. Berada di tempat PKL setiap hari efektif dan atau sebagaimana yang ditetapkan oleh lembaga tempat PKL;
 - c. Menjaga nama baik IAI TABAH dan lembaga tempat PKL;
 - d. Bersikap santun dan berbicara sopan;
 - e. Mengenakan pakaian yang syar'i dan melengkapi diri dengan jas almamater selama masa praktik.
 - f. Menghayati serta mengendalikan diri dalam beradaptasi dengan pola pergaulan di tempat PKL dan masyarakat sekitarnya;
 - g. Menanda tangani daftar hadir harian;
 - h. Mentaati segala peraturan yang berlaku di IAI TABAH maupun tempat PKL;
 - i. Membukukan seluruh kegiatan di lokasi PKL (*fieldnote*), dan membuat laporan akhir PKL yang masing-masing dibuat rangkap tiga untuk didistribusikan kepada Prodi, Lembaga, dan Mahasiswa praktikan.
 3. Larangan bagi praktikan:
 - a. Meninggalkan tempat PKL tanpa izin tertulis kepada Ketua kelompok dan tanpa sepengetahuan Kepala lembaga/instansi/organisasi atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai akademik atau dengan tata etika dan moral yang berlaku di tempat PKL.

4. Sanksi pelanggaran

a. Sanksi pelanggaran terhadap tata tertib ini dapat berupa.

- 1) teguran
- 2) peringatan
- 3) diskualifikasi.

b. Disebabkan oleh bentuk pelanggaran tertentu, pimpinan IAI TABAH berhak mengambil tindakan tertentu terhadap praktikan bersangkutan.

5. Ketentuan lain:

Hal-hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian oleh panitia dan/atau tim pembimbing atas persetujuan Kaprodi Ekonomi Syariah bersama pimpinan IAI TABAH.

BAB V

KEGIATAN INTI DI LOKASI PKL

Bagian pertama

STUDI PENDAHULUAN

A. TUJUAN DAN SASARAN

1. Studi pendahuluan dapat dilaksanakan sebelum atau pada saat praktikan berada di lokasi PKL.
2. Studi pendahuluan dimaksudkan agar praktikan (mahasiswa) mengenal situasi dan karakteristik lokasi PKL secara menyeluruh untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan lebih lanjut.
3. Studi pendahuluan dilakukan dalam bentuk mengenal:
 - a. Kepala lembaga/instansi/organisasi dan orang-orang yang berada di tempat PKL;
 - b. Situasi dan kondisi lokasi PKL secara umum;
 - c. Situasi kegiatan keagamaan di lokasi PKL;
 - d. Budaya dan sirkulasi kerja di lokasi PKL.

B. TEKNIK

1. Studi pendahuluan dilaksanakan dengan cara:
 - a. Mengadakan perkenalan dengan pengelola lembaga/instansi/organisasi dan pejabat-pejabat lainnya melalui pertemuan-pertemuan dan atau cara lain baik formal atau non-formal.
 - b. Meminta bimbingan dan petunjuk kepada kepala lembaga/instansi/organisasi dan pejabat lainnya tentang tehnik pelaksanaan PKL yang menjadi tanggung jawabnya.

- c. Meminta bimbingan dan petunjuk kepada kepala atau pejabat yang ditunjuk di lokasi PKL.
 - d. Mengadakan wawancara dengan pengelola lembaga/instansi/organisasi dan pejabat lainnya mengenai kondisi dan situasi dan budaya lembaga.
 - e. Mengadakan observasi kepada lembaga/instansi/organisasi dan kegiatan-kegiatan lain di lokasi PKL.
2. Studi pendahuluan harus dilaksanakan secara tertib, kekeluargaan, dan bekerja sama baik antara mahasiswa dengan pengelola lembaga/instansi/organisasi dan pejabat-pejabat terkait.
 3. Hasil studi pendahuluan didiskusikan antar praktikan dan antara praktikan dengan DPL untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan PKL lebih lanjut.

Bagian kedua PRAKTIK KERJA KEUANGAN SYARIAH

Materi kegiatan Praktik Kerja Lapangan di dunia usaha syariah dan Lembaga Keuangan Syariah berupa Operasionalisasi lembaga Bisnis Syariah dan Lembaga Keuangan Syariah. Operasionalisasi itu meliputi:

1. Kelembagaan bisnis syariah, keuangan syariah atau lembaga pelayanan syariah (nirlaba).
2. Aplikasi Bisnis syariah; manajemen dan pengelolaan bisnis.
3. Aplikasi Pelayanan Syariah oleh lembaga nirlaba syariah.

4. Aplikasi Produk Pembiayaan; a) Sistem kerjasama; musyarakah, mudharabah. b) Pertukaran; (jual beli dan sewa) dan c) *Qard*; *qardhul hasan*.
5. Aplikasi Produk penghimpunan dana. a) Tabungan. b) Giro. c) Deposito.
6. Aplikasi Produk jasa-jasa (*Rahn, Wakalah, Kafalah, Hiwalah, Ju'alah, dan Sharf*).
7. Marketing produk lembaga bisnis, lembaga keuangan syari'ah atau lembaga pelayanan syariah (nirlaba).

Bagi mahasiswa yang magang di lembaga bisnis syariah maka program kegiatan yang dilakukan adalah pada point 1, 2, 6, dan 7 Bagi mahasiswa yang magang di lembaga keuangan syari'ah maka proram kegiatan yang dilakukan adalah pada point 3, 4, 5, 6, dan 7 Sedangkan bagi mahasiswa yang magang di lembaga pelayanan syariah (nirlaba), maka program kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah pada point 1, 3, 6, dan 7.

Adapun secara teknis, pelaksanaan magang disesuaikan dengan kepentingan dan misi Lembaga Bisnis, Lembaga Keuangan Syariah, dan Lembaga Pelayanan Syariah yang menjadi tempat PKL/magang.

BAB VI

PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN

I. PEMBIMBINGAN

A. TENAGA PEMBIMBING

1. Pembimbing PKL terdiri atas kepala lembaga/instansi/ organisasi dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Dosen pembimbing Lapangan, bertugas:
 - a. Menyerahkan praktikan PKL kepada pihak lembaga/instansi/ organisasi.
 - b. Membimbing praktikan secara individual dan atau kelompok dalam pelaksanaan kegiatan PKL.
 - c. Menyelenggarakan diskusi dengan praktikan dan/atau pihak lembaga/instansi/organisasi, mengenai masalah yang dijumpai dalam pelaksanaan PKL.
 - d. Mempertimbangkan nilai yang dikirim pihak lembaga/instansi/ organisasi, untuk ditetapkan sebagai nilai akhir hasil PKL.
 - e. Atas nama IAI TABAH melaksanakan acara pisah pamit dengan pihak lembaga tempat PKL.
3. Kepala lembaga/instansi/organisasi berkewenangan:
 - a. Mengadakan perkenalan antara praktikan dengan seluruh anggota lembaga.
 - b. Membimbing praktikan dalam menyelenggarakan observasi tentang situasi dan kondisi kegiatan di lokasi PKL secara menyeluruh.
 - c. Memberikan penilaian terhadap komponen personal, sosial dan profesional yang dilaksanakan praktikan selama

pelaksanaan PKL dalam bentuk nilai yang dikirim ke IAI TABAH.

B. FREKUENSI DAN TEKNIK

1. Bimbingan formal oleh DPL dilaksanakan 2 kali selama kegiatan berlangsung.
2. Bimbingan non formal (via online) oleh DPL dan kepala lembaga/instansi/organisasi diupayakan setiap kali dibutuhkan.
3. Dalam melakukan tugas pembimbingan, pembimbing langsung datang di tempat PKL untuk:
 - a. mengobservasi, mengarahkan atau mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PKL.
 - b. bertanya atau meminta laporan tentang perkembangan pelaksanaan tugas, hasil-hasil yang dicapai maupun faktor pendukung dan kendala-kendala yang ada serta bentuk pemecahannya.
 - c. mengadakan *briefing* wawasan tentang problem yang muncul, bertukar pikiran tentang segala hal yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan PKL.
 - d. memeriksa daftar hadir dan catatan kegiatan harian peserta.

II. PENILAIAN

A. SIFAT DAN TENAGA

1. Penilaian kegiatan PKL bersifat menyeluruh, meliputi aspek pengetahuan, sikap dan ketrampilan praktikan; bersifat kontinyu, dari awal sampai akhir kegiatan PKL;

2. Yang berhak memberikan penilaian:
 - a. Kepala Lembaga/organisasi
 - b. DPL
 - c. Tim Penguji PKL
3. Prosentase perbandingan nilai adalah 40 % kepala lembaga, 30 % DPL dan 30% Tim Penguji PKL.

B. SASARAN

Sasaran penilaian ditujukan kepada komponen personal, sosial dan profesional.

1. Aspek personal terdiri dari:
 - a. Kedisiplinan, yaitu jumlah presensi dalam melaksanakan tugas-tugas PKL.
 - b. Kepemimpinan, terutama mengenai tugas dan penyelesaian masalah yang dihadapi.
 - c. Kejujuran dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas PKL.
2. Aspek sosial terdiri dari:
 - a. Pergaulan di lokasi PKL, baik dengan sesama peserta PKL, maupun personal lembaga/instansi/organisasi lainnya.
 - b. Kerja sama, baik sesama peserta PKL, anggota lembaga maupun dosen pembimbing.
3. Aspek profesional terdiri dari:
 - a. Pembuatan persiapan tertulis yang terdiri dari: Penyusunan rencana program dan pelaksanaan di lapangan.
 - 1) Kejelasan penulisan rencana program;
 - 2) Kelengkapan fieldnote;
 - 3) Ketuntasan pelaksanaan tugas PKL;

C. TENAGA PENILAI

1. Penilaian aspek personal, sosial, dan profesional terkait penyusunan persiapan tertulis dan praktik dikuasakan kepada Kepala lembaga/instansi/organisasi.
2. Penilaian aspek personal, sosial, dan profesional terkait laporan dilakukan kepada DPL.
3. Penilaian seluruh laporan tertulis dilakukan oleh Tim Penguji PKL yang disesuaikan dengan hasil evaluasi yang diperoleh dari lokasi PKL.

D. KOMPONEN NILAI DAN PEMBERATNYA

1. Nilai setiap komponen ditentukan dengan angka minimal 2 dan maksimal 10 dalam rentang antara 0 sampai 10 (atau minimal 20 dan maksimal 100 dalam rentang 0 sampai 100).
2. Setiap komponen nilai diberi tanda N dan diberi pemberat (pengganda) masing-masing yang disesuaikan dengan beratnya beban tugas menyelesaikannya sebagaimana perincian berikut:

NO.	KOMPONEN	TANDA	PEMBERAT
1.	Personal	N_1	1
2.	Sosial	N_2	1
3.	Persiapan tertulis rencana program	N_3	2
4.	Pelaksanaan	N_4	3
5.	Fieldnote	N_5	2
6.	Laporan Akhir PKL	N_6	1

3. Rumus nilai kesimpulan (akhir) PKL :

$$NK = \frac{N_1 + N_2 + 2N_3 + 3N_4 + 2N_5 + N_6}{10}$$

4. Kriteria nilai :

Angka konvensional		NILAI DENGAN		PREDIKET	KETR.
0 s/d 100	0 s/d 10	ANGKA	HURUF		
85 – 100	8,5 – 10	4	A	Memuaskan	LULUS
65 - 84	6,5 - 8,4	3	B	B a i k	
55 - 64	5,5 - 6,4	2	C	C u k u p	
40 - 54	4 - 5,4	1	D	Kurang	GAGAL
0 - 39	0 - 3,9	0	E	Sangat kurang	

BAB VIII

LAPORAN TERTULIS

A. LAPORAN AKHIR KELOMPOK

1. Laporan dibuat oleh mahasiswa secara kelompok.
2. Laporan siap diujikan bila mendapat persetujuan DPL (lembar persetujuan)
3. Laporan dianggap SAH apabila sudah diujikan dan melaksanakan revisi (jika ada revisi) serta mendapat persetujuan DPL, Tim Penguji, menyetujui Kaprodi dan mengesahkan LP2M (lampiran Lembar Pengesahan).
4. Kerangka laporan dan Penjelasan isi
 - 1) Halaman Judul
 - 2) Halaman pengesahan
 - 3) Kata pengantar
Kata Pengantar berisi sambutan singkat dan ucapan terima kasih dari peserta PKL, utamanya ditujukan kepada Rektor IAI TABAH, LP2M, Kaprodi Ekonomi Syariah, Lembaga Tempat PKL, Panitia Pelaksana, Dosen pembimbing, dan pejabat-pejabat lain yang terkait dengan penyelesaian PKL.
 - 4) Daftar Isi
 - 5) Daftar Gambar, Tabel
 - 6) BAB I: PENDAHULUAN
 - a. Latar belakang/dasar pemikiran
 - b. tujuan dilaksanakan PKL
 - c. Waktu dan tempat
 - d. Jadwal kegiatan
 - 7) BAB II: PROFIL LEMBAGA
 - a. Profil Lembaga Tempat PKL
 - b. Organisasi dan Program Lembaga

- 8) BAB III: DESKRIPSI PELAKSANAAN PROGRAM
 - a. Perencanaan /Jadual Kegiatan
 - b. Deskripsi Kegiatan
 - c. Refleksi Kegiatan
- 9) BAB V : PENUTUP
 - a. Kesimpulan
 - b. Rekomendasi (baik untuk pengelola program PKL maupun Hubungan Kelembagaan)
- 10) Lampiran-Lampiran:

Daftar Hadir harian kelompok, dan Jurnal Individu serta dokumentasi.

D. FORMAT DAN JUMLAH NASKAH

1. Naskah diketik dengan jarak satu setengah spasi, menggunakan kertas A4 70g dengan aturan: margin atas dan kiri = 4 cm, margin kanan dan bawah = 3 cm, menggunakan font times new roman 12.
2. Bendel laporan akhir dijilid memakai sampul kertas karton berwarna hijau serta pada sampul diberi logo IAI TABAH (Tugas Kelompok)
3. Bendel laporan akhir (Tugas Kelompok) digandakan menjadi 3 eksemplar dengan rincian; 1 bendel untuk mahasiswa, 1 bendel untuk panitia PKL, dan 1 bendel untuk lembaga.

E. ATURAN PENULISAN

1. Obyek penulisan dengan huruf besar seluruhnya:
 - a. Judul naskah laporan (pada halaman judul);
 - b. Nama Perguruan Tinggi dan unit sekolah tempat PKL (terutama pada halaman judul);
 - c. Tulisan berbunyi BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM (pada halaman pengesahan);

- d. Tulisan berbunyi: KATA PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR/SKEMA, DAFTAR LAMPIRAN (pada halaman masing-masing di bagian muka naskah laporan) dan bunyi: KEPUSTAKAAN (pada bagian akhir);
 - e. Nama bab, misalnya BAB I, BAB II dsb. Serta judul bab misalnya PENDAHULUAN, DESKRIPSI DATA, PEMBAHASAN, PENUTUP dsb. serta nama sub bab menggunakan huruf besar, misalnya A, B, C dsb.
2. Nama Prodi (pada halaman judul) dan bunyi judul sub bab serta nama dan bagian sub bab tetap menggunakan huruf kecil (berawal dengan huruf besar).
3. Format tata letak:
- a. Teks laporan diketik dalam batas dari tepi/ujung kertas A4 70g :
 - 4 cm pada margin atas dan kiri, serta
 - 3 cm pada margin kanan dan bawah.
 - b. Yang ditulis dalam posisi di tengah (center) :
 - Seluruh isi halaman judul (termasuk halaman sampul);
 - Nama bab dan judul bab (harus di halaman baru);
 - Tulisan sebagaimana dimaksud pada E.1.d. di atas tadi, dengan posisi di bagian atas.
 - c. Yang ditulis dalam posisi di sebelah kiri:
 - Sub bab;
 - Permulaan alenia baru dengan enam ketukan masuk dari margin kiri
4. Aturan Jarak antara:
- a. nama bab dengan bunyi/judul bab = 1,5 spasi,
 - b. judul bab dengan judul sub bab = 2,5 spasi,

- c. judul sub bab dengan alenia pertama = 1,5 spasi, dan
5. Format posisi dan bentuk nomor halaman:
- a. Pada bagian muka naskah (sebelum BAB I), kecuali halaman judul, terletak di tengah bawah dengan angka romawi kecil (ii, iii, iv, v dst.), terhitung mulai halaman judul.
 - b. pada bagian inti naskah (BAB PENDAHULUAN s/d BAB PENUTUP), dengan angka latin biasa (2, 3, 4, 5 dst.), pada halaman BAB berposisi di bawah-Tengah dan pada selain halaman BAB terletak di atas-kanan.
 - c. Pada bagian akhir naskah (setelah BAB PENUTUP), dengan angka romawi besar (I, II, III dst.) di tengah bagian bawah seperti pada bagian awal naskah.
4. Format kutipan:
- a. Kutipan dari buku, ditulis dalam teks langsung, lalu kurung buka dan tutup yang berisi secara utut : nama akhir pengarang, tanda koma, tahun penerbitan buku, tanda titik atas-bawah dan terakhir halaman buku tempat asal kutipan. Jika nama pengarang telah disebut dalam teks, maka dalam kurung mulai langsung dengan tahun penerbitan dan seterusnya.
 - b. Kutipan dari wawancara, langsung diakhiri kurung buka-tutup yang berisi kalimat : “Wawancara dengan(sebut nama atau jabatan), tanggal “.
5. Format pengetikan DAFTAR BACAAN/KEPUSTAKAAN :
- a. Setiap pustaka/buku dimulai dari margin kiri dengan menyebut urut: nama pengarang (dimulai nama akhir lalu tanda koma lalu kata lain dalam nama tersebut), tahun penerbitan (jika tidak ada, diganti dengan “ t.t. “ yang berarti “tanpa tahun”), nama buku (dicetak miring), kota

penerbit kemudian titik dua dan nama penerbit. (lihat daftar pustaka bagian akhir dalam panduan ini). Penulisan daftar pustaka diurutkan sesuai abjad dan memperhatikan konsistensi penulisan.

- b. Penulisan satu pustaka yang terdiri dari lebih satu baris, maka baris kedua seterusnya diketik dengan jarak satu spasi mulai dari enam ketukan masuk dari margin kiri.
- c. Antara pustaka satu dengan yang lain berjarak 1,5 spasi.

F. PENYERAHAN NASKAH

Laporan Akhir Kelompok (masing-masing 1 bendel) diserahkan kepada tim pelaksana PKL selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan Ujian PKL.

DAFTAR RUJUKAN

- Entang, M., 1980. *Program pengalaman lapangan, Proyek pengembangan pendidikan Guru (P3G)* Depdikbud, t.k.
- Faisal, S., 1995. *Format-format penelitian sosial*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Gilarso dan Suseno., 1986. *Program pengalaman lapangan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mapassoro dan La Sulo., 1982. *Pengembangan program lapangan, P3G t.k.*: Depdikbud.
- Sarwono, S. W., 1995. *Teori-teori psikologi sosial*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sujana, N. dan Laksamana, U., 1992. *Menyusun karya tulis ilmiah*. Bandung: Sinar baru.
- Sulo, SL La., 1985. *Pendekatan teknik-teknik supervisi klinis*. Jakarta: Fortuna.

Lampiran 1: Contoh halaman judul dan cover depan Laporan

LAPORAN AKHIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI LEMBAGA BMT UGT SIDOGIRI
SIDOGIRI KRATON PASURUAN

Oleh:

AHMAD ZUHRIL KALAM
MOH AZMAN ABDILLAH
Dts,....

NIM : 2005010455
NIM : 2008989879



PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM TARBİYATUT THOLABIAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN
NOPEMBER 2019

Lampiran 2: Contoh halaman persetujuan Laporan Akhir

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Setelah diadakan pengarahan, pembimbingan serta perbaikan seperlunya, maka laporan akhir kelompok ini disetujui untuk diujikan.

Lamongan,
DPL,

Moh. Asykuri, M.M

Lampiran 3: Contoh halaman Pengesahan

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Setelah diadakan ujian pada tanggal, pembimbingan serta revisi seperlunya, maka laporan akhir kelompok ini disetujui untuk disahkan.

Lamongan,

Menyetujui,

DPL

Tim Penguji

Mengetahui,
Ka Prodi ES

Ahmad Masyhadi, M. HI

Mengesahkan,
LP2M

Moh. Khoirul Fatih, M. Ag



.....

.....