

BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



PROGRAM STUDI
MANAJEMEN
BISNIS SYARIAH



INSTITUT NIDA EL- ADABI
2024



BUKU PANDUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI
MANAJEMEN BISNIS SYARIAH



**INSTITUT
NIDA EL – ADABI**

**INSTITUT NIDA EL - ADABI
2024**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiim

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Ilahi Rabbi, Tuhan semesta alam yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk-Nya sehingga penyusunan Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Prodi Manajemen Bisnis Syari'ah Institut Nida El-Adabi dapat diselesaikan. Penyusunan buku panduan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan arahan yang jelas bagi Dosen, Pendamping Lapangan dan mahasiswa tentang kegiatan PKL.

Sebagai bagian yang tak terpisahkan dari proses pembelajaran secara umum, Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis tentang aplikasi teori manajemen dan bisnis berlandaskan syariah di dunia praktis bisnis.

Dengan terbitnya buku panduan PKL ini, diharapkan segenap peserta PKL, pembimbing, pendamping lapangan dan panitia memiliki satu kesatuan arah dan tujuan dalam proses penyelenggaraan kegiatan PKL. Kami selaku tim penyusun panduan PKL ini menyadari masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami selalu berharap kritik dan saran dari berbagai pihak yang terkait dalam kegiatan PKL ini. Kepada semua pihak yang mendukung kegiatan PKL ini diucapkan terima kasih, semoga menjadi amal sholeh dan diridhoi Allah SWT. Amiin.

Bogor, Desember 2024

Tim Penyusun

**VISI, MISI DAN TUJUAN
PRODI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH
INSTITUT NIDA AL-ADABI**

1. Visi

“Menjadi Program Studi Yang Unggul, Modern, Religius Dalam Bidang Manajemen Bisnis Syariah Yang Adaptif Terhadap Sains Dan Teknologi Di tingkat Nasional Tahun 2030”

2. Misi

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran dengan keunggulan berbasis digital yang berfokus pada ilmu manajemen dan bisnis syariah dalam bingkai moderasi beragama
2. Melaksanakan penelitian pada bidang teknologi pendidikan modern untuk memajukan riset ilmu manajemen dan bisnis syariah dalam bingkai moderasi beragama
3. Melaksanakan pengabdian dibidang ilmu manajemen dan bisnis syariah untuk menghasilkan produk inovatif yang dimanfaatkan umat dan mempublikasikannya pada Tingkat nasional dan internasional
4. Melaksanakan kerjasama dan kemitraan kolaboratif bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada Tingkat lokal, nasional dan internasional

3. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan dan pembelajaran dengan keunggulan berbasis digital yang berfokus ilmu manajemen dan bisnis syariah dalam bingkai moderasi beragama
2. Menghasilkan penelitian pada bidang teknologi pendidikan modern untuk memajukan riset ilmu manajemen dan bisnis syariah dalam bingkai moderasi beragama
3. Menghasilkan pengabdian dibidang ilmu manajemen dan bisnis syariah untuk menghasilkan produk inovatif yang dimanfaatkan umat dan mempublikasikannya pada tingkat nasional dan internasional
4. Menghasilkan kerjasama dan kemitraan kolaboratif bidang Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat pada tingkat lokal, nasional dan internasional

PROFIL LULUSAN
PRODI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH
INSTITUT NIDA AL-ADABI

Profil lulusan Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi yang hendak dicapai selama mengikuti proses pembelajaran dan peran yang akan dimainkan ketika berada di tengah-tengah masyarakat sebagai berikut:

1. Manajer Bisnis Syariah (Profil Utama)

Sarjana Ekonomi yang memiliki kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, kemampuan manajerial dan tanggung jawab sebagai Manajer Bisnis Syariah yang memiliki kemampuan merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, berkomunikasi dan bernegosiasi serta dapat mengendalikan organisasi bisnis di bidang pemasaran, dan keuangan syariah berbasis pada nilai-nilai yang digali dari Al-Quran yaitu; tauhid, ibadah, amanah dan tanggungjawab, hikmah, adil, dan ihsan, berkepribadian baik, berpengetahuan luas dan mutakhir dibidangnya, serta memiliki tanggung jawab sosial yang mengintegrasikan nilai-nilai moderasi Islam dan keindonesiaan.

2. Konsultan Bisnis Syariah

Sarjana Ekonomi yang memiliki kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, kemampuan manajerial dan tanggung jawab sebagai Konsultan Bisnis Syariah yang menguasai konsep manajemen bisnis syariah, memiliki kemampuan menganalisis masalah secara cermat dan memiliki ide-ide baru dalam memberikan saran tentang keputusan usaha dan investasi yang harus dilakukan oleh client.

3. Entrepreneur Syariah

Sarjana Ekonomi yang memiliki kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, kemampuan manajerial dan tanggung jawab sebagai Enterpreneur syariah yang memiliki kemampuan melakukan aktivitas wirausaha yang dicirikan dengan memiliki kemampuan entrepreneur dan manajerial, berpikir kreatif dan berinovasi, kemampuan berkomunikasi, bernegosiasi dan memiliki network yang luas serta memiliki tanggung jawab sosial yang mengintegrasikan nilai-nilai moderasi Islam dan keindonesiaan.

**TATA TERTIB PESERTA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH
INSTITUT NIDA EL-ADABI**

1. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib berpakaian rapi, sopan, bersepatu dan memakai jas almamater
2. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak diperbolehkan memakai baju taqwa, kaos oblong, sandal, sepatu sandal, celana robek, celana ketat dan celana jeans
3. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib hadir di lokasi PKL setiap hari senin sampai jum'at selama kurang lebih 5 minggu dan atau selama PKL berlangsung sesuai hari dan jam kerja di lokasi PKL
4. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib menyesuaikan dengan aturan dan kode etik yang berlaku di lokasi PKL
5. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib menjaga nama baik almamater Institut Nida El-Adabi
6. Pelanggaran terhadap tata tertib berpengaruh pada penilaian dan kelulusan peserta dalam mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| KATA PENGANTAR | ii |
| VISI, MISI DAN TUJUAN..... | iii |
| PROFIL LULUSAN..... | iv |
| TATA TERTIB PESERTA | v |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL)..... | 1 |
| B. Landasan..... | 1 |
| C. Fungsi Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 1 |
| D. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 1 |
| E. Anggaran Dana | 2 |
| BAB II PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI | |
| MANAJEMEN BISNIS SYARIAH..... | 3 |
| A. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 3 |
| B. Bobot SKS PKL..... | 3 |
| C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan..... | 3 |
| D. Teknis Pendaftaran | 3 |
| BAB III BENTUK PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 4 |
| A. Operasionalisasi Lembaga..... | 5 |
| B. Produk Lembaga..... | 5 |
| C. Kompetensi PKL | 5 |
| BAB IV KOMPONEN KEGIATAN PKL | 7 |
| A. Pelaksanaan | 7 |
| B. Komponen Kegitan PKL | 7 |
| BAB V PESERTA, KEPANITIAAN DAN PEMBIMBING PRAKTIK | |
| KERJA LAPANGAN | 8 |
| A. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)..... | 8 |
| B. Kepanitiaan..... | 8 |
| C. Pembimbingan..... | 9 |
| BAB VI PENILAIAN | 10 |
| A. Pengertian | 10 |
| B. Penilaian | 10 |
| C. Sifat Penilaian..... | 10 |
| D. Sasaran Penilaian..... | 10 |
| E. Pendoman Penilaian dan Kriteria Keberhasilan | 11 |
| BAB VII PENYUSUNAN LAPORAN | 12 |
| BAB VIII PENUTUP | 15 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi merupakan perpaduan berbagai komponen pengajaran yang diaplikasikan ke dalam Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan PKL ini dikategorikan sebagai kegiatan praktikum yang dilaksanakan di lapangan oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah secara perorangan atau kelompok.

Bentuk kegiatan PKL dapat berupa kerja praktik yang terangkum dalam kegiatan mahasiswa untuk mendukung pembelajaran, meningkatkan kompetensi dan profesionalisme praktik penerapan manajemen bisnis khususnya di dunia kerja yang tidak terpisahkan dari kurikulum Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi.

B. Landasan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Statuta STAI Nida El Adabi

C. Fungsi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Fungsi PKL adalah sebagai wahana bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi untuk mendapatkan pengalaman nyata di berbagai hal yang ada di Lembaga Bisnis.

D. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Tujuan

- a. Melengkapi pengetahuan teoritik mahasiswa serta seluk-beluk praktik di lapangan.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui ada tidaknya kesenjangan antara teori dengan praktik di lembaga dan serta mengetahui ada tidaknya kesenjangan antara teori dengan operasionalisasi di lapangan.

2. Kegunaan

- a. Bagi mahasiswa, berguna untuk memperkaya wawasan keilmuan dalam rangka pembentukan keahlian akademik di instansi, lembaga usaha dan usaha bisnis syari'ah.
- b. Bagi Prodi Manajemen Bisnis Syariah, berguna sebagai salah satu media penyerapan informasi yang bermanfaat untuk penyelarasan kurikulum dengan perkembangan kebutuhan di lapangan, dan sebagai media sosialisasi karena Perguruan tinggi memiliki akses yang memadai untuk penyebarluasan informasi kepada masyarakat.

E. Anggaran Dana

Anggaran dana biaya Praktik Kerja Lapangan Manajemen Bisnis syari'ah diperoleh dari dana Iuran Wajib Mahasiswa sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

BAB II

PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH

A. Persyaratan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Syarat mengikuti PKL adalah :

1. Benar-benar mahasiswa yang terdaftar pada prodi MBS Institut Nida El-Adabi .
2. Telah menempuh sekurang-kurangnya 120 sks.
3. Telah mengikuti mata kuliah prasyarat (Pengantar Akuntansi, Manajemen Strategik, Manajemen Pemasaran Syariah, Manajemen SDM, Manajemen Operasional, Manajemen Keuangan Syariah) dan minimum harus mendapat nilai C.

B. Bobot SKS PKL

Bobot SKS PKL Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi adalah 2 SKS.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Waktu pelaksanaan PKL diatur dan ditentukan oleh panitia penyelenggara berdasarkan pertimbangan kelaziman pelaksanaan (dilaksanakan 1 tahun 1 gelombang setelah ujian akhir semester genap berakhir).
2. PKL Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi dilaksanakan di beberapa tempat diantaranya:
Koperasi, UMKM, Perusahaan, Lembaga Keuangan Syariah, Lembaga Pelayanan Syariah, Bisnis Online.

D. Teknis Pendaftaran



BAB III

BENTUK PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan PKL Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi dilaksanakan mahasiswa di beberapa tempat seperti Koperasi, UMKM, Perusahaan, Lembaga Keuangan Syariah, Lembaga Pelayanan Syariah, Bisnis Online dll, sehingga mahasiswa dapat melihat, mengamati, dan membantu melaksanakan aktifitas-aktifitas lembaga tersebut. Mahasiswa yang melaksanakan PKL diharapkan dapat mengetahui praktik teori yang diterima di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman dini tentang dunia kerja sesungguhnya. Di samping itu, dengan PKL ini mahasiswa diharapkan juga dapat memperoleh pengalaman empirik sehingga setelah mereka lulus dan bekerja di kemudian hari mahasiswa tidak merasa asing dengan pekerjaan yang dijalannya.

Secara konkret pelaksanaan PKL diarahkan kepada obyek/ hal yang berhubungan dengan berbagai aspek manajemen bisnis pengelolaan perusahaan. Agar sesuai dengan arah dan tujuan, maka bentuk PKL Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi dilaksanakan dengan cara:

1. *On The Job Training*

Mahasiswa dikan di lembaga atau institusi dalam jangka waktu tertentu. Dengan cara seperti ini mahasiswa diharapkan akan memperoleh pengetahuan tentang: (1) Lingkungan kerja praktis, (2) Mengenal sejak dini tentang berbagai persoalan yang terjadi di lapangan, (3) Memperoleh informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan analisis keilmuan, (4) Melaksanakan kegiatan praktis berkaitan dengan bidang keahlian manajemen perusahaan serta memperoleh pengarahan kerja oleh manajemen lembaga/institusi terkait.

2. Pengamatan

Mahasiswa melakukan pengamatan terhadap segala aktifitas yang dilakukan oleh manajemen dalam menjalankan aktifitas bisnisnya. Obyek pengamatan dapat berupa seluruh aktifitas manajerial di berbagai level manajemen. Tujuan pola ini adalah agar mahasiswa dapat menemukan kesesuaian antara teori dengan praktik di lapangan.

3. Analisis

Pengetahuan tentang fenomena praktik kerja di lapangan diperoleh dari pengamatan dan pelaksanaan kegiatan pada saat . Sementara kejadian di lapangan menunjukkan bahwa banyak masalah yang terjadi di lembaga disebabkan variabel kontekstual untuk menyelesaikan permasalahan tersebut membutuhkan *skill* dan kemampuan keilmuan di bidangnya. Bertolak dari sinilah mahasiswa diharapkan memperoleh beberapa informasi tentang persoalan yang muncul di tempat .

Dalam tahapan praktik, mahasiswa PKL diharapkan dapat mengembangkan pengetahuannya dengan cara menganalisis keterkaitan

antara praktik dengan ilmu pengetahuan yang diterima di bangku kuliah. Selanjutnya dianalisis dengan pengetahuan yang dimilikinya untuk dilaporkan dalam laporan PKL. Diharapkan setelah PKL selesai, mahasiswa memperoleh pengetahuan empiris tentang aktivitas dan pengelolaan lembaga bisnis.

A. Operasionalisasi Lembaga

Operasionalisasi lembaga adalah segala aktivitas yang diselenggarakan oleh Instansi pemerintah maupun swasta baik meliputi kegiatan pemasaran, pengelolaan sumber daya manusia, penyusunan laporan keuangan ataupun proses administrasi yang ada pada lembaga tersebut.

Sehubungan dengan operasionalisasi lembaga, mahasiswa Praktik Kerja Lapangan jurusan Manajemen Bisnis Syariah berkewajiban melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari unit kerja yang dijadikan sebagai tempat PKL seperti: Visi, Misi, sejarah singkat, struktur organisasi, administrasi, jenis dan bentuk laporan keuangan, sistem pengawasannya, sistem informasi, permasalahan-permasalahan lain yang dianggap perlu. Data tersebut di atas harus dicatat secara sistematis dan lengkap dengan arahan dan bimbingan dari Pendamping.
2. Mengamati secara langsung proses penyusunan administrasi di lokasi PKL selama kegiatan berlangsung
3. Data yang tercantum pada poin 1 (satu) selanjutnya dicoba untuk dikaji, dari sisi manajemen bisnis dan pengetahuan lainnya sesuai dengan keilmuan sehingga dapat dituangkan dalam bentuk Laporan Akhir PKL yang selanjutnya dikomunikasikan dengan Pendamping atau Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Mematuhi kode etik dan aturan yang diberlakukan di tempat PKL.

B. Produk Lembaga

1. Mahasiswa diwajibkan mencatat semua produk yang dihasilkan di lembaga sebagai tempat pelaksanaan PKL.
2. Mahasiswa diharuskan mencatat hasil temuan produk dilapangan sebagai laporan akhir dan dapat dijadikan sebagai lanjutan penelitian.

C. Kompetensi PKL

Agar lebih jelas berkaitan dengan kompetensi atau keahlian yang dapat diimplementasikan pada lokasi PKL adalah:

1. Manajemen Pemasaran, misalnya adalah:
 - a. Membuat strategi pemasaran
 - b. Membuat target pemasaran
 - c. Melakukan kegiatan pemasaran
 - d. Evaluasi strategi pemasaran

2. Manajemen Persediaan, misalnya adalah:
 - a. Mencatat persediaan
 - b. Membantu menghitung persediaan
3. Administrasi, misalnya adalah:
 - a. Rekap/entri data
 - b. Melakukan arsip data
4. Akuntansi Keuangan, misalnya adalah:
 - a. Menghitung Harga Pokok Produksi dan Harga Pokok Penjualan
 - b. Mencatat transaksi keuangan
 - c. Membuat laporan keuangan
5. Manajemen Produksi, misalnya adalah:
 - a. Membantu dalam proses produksi, mulai dari pembuatan produk sampai dengan pengemasan
 - b. Membantu dalam proses distribusi
 - c. Atau aktivitas lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan di bidang manajemen bisnis syariah.
6. Manajemen Sumber Daya Manusia, misalnya adalah:
 - a. Perencanaan, rekrutmen, seleksi, dan penempatan karyawan.
 - b. Pengelolaan data, termasuk administrasi kepegawaian, pembuatan serta pemeliharaan berkas, serta pemantauan kinerja dan evaluasi karyawan

Dari contoh tersebut di atas, mahasiswa diperkenankan untuk memilih salah satu atau lebih. Namun, mahasiswa juga diberikan kebebasan jika melaksanakan kegiatan diluar dari yang dicontohkan tersebut.

BAB IV

KOMPONEN KEGIATAN PKL

A. Pelaksanaan

1. Persiapan

Atas usul Ketua Program Studi, Ketua Institut Nida El-Adabi menunjuk dosen dan pembimbing lapangan yang karena pengalamannya relevan atau dipandang mampu melakukan bimbingan dan pendampingan selama PKL.

2. Pelaksanaan

Kegiatan PKL dilaksanakan mulai tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan 16 Februari 2025 yang terdiri dari 1 gelombang sesuai dengan jadwal yang disusun oleh panitia pelaksana PKL.

B. Komponen Kegitan PKL

Kegiatan PKL Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi diawali dengan pendaftaran dan diakhiri dengan penyusunan laporan kegiatan PKL.

Berikut ini adalah urutan kegiatan yang dilaksanakan dalam PKL Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi:

1. Pendaftaran;
2. Pembagian kelompok;
3. Rapat koordinasi persiapan;
4. Pembekalan;
5. Pembukaan & penyerahan;
6. Penutupan & penarikan;
7. Rapat koordinasi evaluasi;
8. Penyusunan Laporan PKL

BAB V

PESERTA, KEPANITIAAN DAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mahasiswa Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi yang telah memenuhi persyaratan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan telah mendaftarkan diri kepada panitia.

Kewajiban Peserta:

1. Seluruh peserta harus mengikuti seluruh rangkaian acara yang dilaksanakan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Melakukan kesepakatan dengan lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentang segala sesuatu terkait dengan pelaksanaan PKL di tempat tersebut dan menaati kesepakatan tersebut sebagai aturan.
3. Menjaga nama baik almamater Prodi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi.

Hak Peserta:

1. Mendapatkan pelayanan yang baik.
2. Mendapatkan nilai sesuai aturan penilaian.

B. Kepanitiaan

1. Penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh panitia pelaksana yang dibentuk dan diangkat oleh Rektor Institut Nida El-Adabi atas dasar usulan dari Ketua prodi.
2. Panitia pelaksana PKL terdiri dari Dosen yang diangkat dan ditetapkan oleh Rektor Institut Nida El-Adabi.
3. Tugas dan Hak Panitia PKL
 - a. Tugas Panitia
Panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertugas merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan, menyiapkan sarana dan prasarana administrasi, menyusun *time schedule* kegiatan, mengadakan koordinasi dengan instansi terkait, survey awal, serta melaporkan hasil kerja panitia kepada Rektor Institut Nida El-Adabi.
 - b. Hak Panitia
Panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) berhak memperoleh penghargaan akademik dan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Nida El-Adabi.

C. Pembimbingan

1. Mahasiswa peserta PKL dibimbing oleh Dosen Pembimbing dari Institut Nida El-Adabi dan Pendamping Lapangan dari lembaga dimana mahasiswa melakukan PKL.
2. Dosen Pembimbing dan Pendamping Lapangan.
 - a. Dosen Pembimbing Lapangan adalah dosen Institut Nida El-Adabi yang karena pengalamannya dipandang oleh Rektor Institut Nida El-Adabi mampu untuk membimbing PKL sebagai Pembimbing.
 - b. Pendamping Lapangan adalah Praktisi yang ditunjuk dari institusi terkait yang ditetapkan oleh Rektor Institut Nida El-Adabi atas usulan Ketua Prodi MBS setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.
3. Tugas Dosen Pembimbing dari Institut Nida El-Adabi dan Pendamping Lapangan dari Instansi tempat PKL.
 - a. Menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada mahasiswa serta membagi *job* yang akan dilakukan dalam PKL.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL.
 - c. Mengarahkan mahasiswa dalam melakukan analisis lapangan terutama dalam upaya sinkronisasi antara teori dan praktik di lapangan, serta memungkinkan menemukan formulasi solusi manajerial sebagai sumbangan perbaikan bagi manajemen sebagai langkah awal melatih mahasiswa dalam hal *problem solving*.
 - d. Mengarahkan mahasiswa terbimbing dalam mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - e. Membimbing dalam penulisan dan penyusunan laporan PKL.
 - f. Mengevaluasi dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa terbimbing sesuai aturan dan mengirimkannya kepada panitia selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah laporan PKL diterima.

BAB VI

PENILAIAN

A. Pengertian

Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah proses pemberian nilai terhadap rangkaian kegiatan PKL pada akhir kegiatan PKL dilaksanakan.

B. Penilaian

Penilaian diberikan oleh DPL masing-masing peserta PKL dari Institut Nida El-Adabi maupun Pendamping Lapangan dari institusi tempat PKL.

C. Sifat Penilaian

Penilaian PKL dilakukan secara menyeluruh, kontinyu, dan obyektif.

1. Menyeluruh artinya penilaian itu meliputi semua aspek dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada penulisan laporan PKL.
2. Kontinyu artinya penilaian dilaksanakan secara terus menerus di setiap tahapan kegiatan.
3. Obyektif artinya penilaian itu dilaksanakan dengan apa adanya tanpa mempertimbangkan unsur dari luar kegiatan PKL.

D. Sasaran Penilaian

Penilaian diarahkan pada tercapainya empat komponen utama, yaitu:

- 1. Komponen Kedisiplinan (25%)**
 - a. Ketepatan waktu
 - b. Kerapian berpakaian
 - c. Kehadiran
- 2. Komponen Skill (25%)**
 - a. Kemampuan operasional
 - b. Kemampuan tentang kualitas produk
- 3. Kemampuan dalam hal inovasi produk**
- 4. Komponen Sosial (25 %)**
 - a. Etika
 - b. komunikasi
 - c. Kerapian berpakaian
 - d. Integritas dan kejujuran
 - e. Pergaulan dan kerjasama dengan pimpinan
 - f. Pergaulan dan kerjasama dengan pegawai dan pendamping
 - g. Pergaulan dan kerjasama dengan dosen pembimbing
 - h. Pergaulan dan kerjasama dengan sesama mahasiswa
- 5. Laporan & Upload Video (25%)**
 - a. Format Laporan
 - b. Kualitas penulisan laporan
 - c. Kualitas analisis lapangan

- d. Membuat Video PKL (Upload di Youtube pribadi durasi minimal 10 menit. Mahasiswa saling like dan komen dengan kalimat PKL MBS Institut Nida El-Adabi Terbaik, subscribe minimal 10 teman)

E. Pendoman Penilaian dan Kriteria Keberhasilan

1. Pedoman Penilaian

- a. Penentuan Penilaian

Nilai Akhir gabungan antara nilai DPL dari dosen Institut Nida El-Adabi dan Pendamping Lapangan dari instansi tempat PKL yang ditunjuk dengan SK Rektor Institut Nida El-Adabi dari institusi tempat PKL. Pedoman atau aturan konversi nilai dalam buku pedoman ini mengikuti buku panduan akademik Institut Nida El-Adabi .

- b. Komponen nilai

Komponen nilai terinci sebagai berikut:

- 1) Komponen Kedisiplinan
- 2) Komponen Skill
- 3) Komponen Sosial
- 4) Komponen laporan dan presentasi

2. Kriteria Keberhasilan

Seorang mahasiswa Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) dinyatakan lulus jika ia telah mendapatkan nilai minimal 75 (B). Jika nilai peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang dari 75 (B), maka peserta tersebut dinyatakan gagal dan harus mengulang pada PKL periode selanjutnya.

3. Angka (skor) Penilaian

| No | Skala 100 | Huruf | Bobot |
|-----------|------------------|--------------|--------------|
| 1 | 92-100 | A | 4,00 |
| 2 | 85-91 | A- | 3,70 |
| 3 | 80-84 | B+ | 3.30 |
| 4 | 75-79 | B | 3,00 |
| 5 | 66-74 | B- | 2,70 |
| 6 | 61-65 | C+ | 2,30 |
| 7 | 56-60 | C | 2.00 |
| 8 | 41-55 | D | 1,00 |
| 9 | 0-40 | E | 0,00 |

BAB VII

PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan disusun secara kelompok dengan fokus berbeda oleh peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang identitasnya tercantum dalam daftar peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Laporan dibuat sesuai dengan tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing.
3. Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Satu eksemplar untuk dosen pembimbing sebagai dasar kelengkapan aspek penilaian akhir.
 - b. Satu eksemplar untuk instansi tempat Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Satu eksemplar untuk Prodi MBS
4. Penyerahan laporan kelompok kepada dosen pembimbing dan pendamping lapangan paling lambat 6 (hari) setelah PKL selesai dilaksanakan.
5. Kerangka laporan kelompok Praktik Kerja Lapangan (PKL) disajikan sebagai berikut:

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel/Gambar (bila ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

(Berisi tentang apa yang melatarbelakangi sehingga mahasiswa menganggap sesuatu yang ditemukan dalam praktik dijadikan suatu masalah)

B. Tujuan

C. Manfaat

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Profil Lembaga

(Berisi tentang Nama Instansi, alamat, sejarah berdirinya, letak geografis, struktur organisasi dan nama-nama pejabat maupun pegawainya)

B. Pelaksanaan Praktik (sebutkan waktunya dan kegiatan yang ditekuni)

BAB III HASIL PENGAMATAN

Pengamatan tentang manajemen operasional / produksi / keuangan / pemasaran

(Berisi tentang masalah yang ditemukan oleh mahasiswa pada saat praktik. Dari banyak masalah yang ditemukan oleh

mahasiswa pada saat praktik dipilih salah satu untuk dibahas sehingga masalah yang dipilih antara mahasiswa yang satu dengan yang lainnya tidak boleh sama. Dalam masalah ini juga dijelaskan tentang kendala dan tantangan yang dihadapi oleh lembaga lokasi praktik).

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis tentang manajemen operasional / produksi / Uraian dalam pembahasan ini harus merupakan analisis yang berangkat dari teori 5 W 1 H (Apa yang dipermasalahkan, siapa yang terkait, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana). Pembahasan masalah juga dikaitkan dan dengan teori Manajemen Bisnis Syariah)

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

1. Surat Pengantar PKL dari kampus
2. Surat Penerimaan mahasiswa PKL di tempat kerja
3. Presensi kehadiran harian individual/ kelompok
4. Berita acara harian individual
5. Form bukti konsultasi dengan DPL
6. Foto-foto kegiatan PKL (diusahakan Mahasiswa yang berangkutan dan papan nama lembaga kelihatan di foto saat kegiatan)
6. Laporan diketik pada kertas HVS ukuran B5 berjarak 1,5 spasi. Font Huruf Times New Roman Ukuran 12 kecuali pada contoh sampul mengikuti ketentuan pada lampiran 1.
7. Margin Kiri 3, Atas 2, Kanan 2 dan Bawah 2
8. Format *Numbering* (Tidak boleh menggunakan *bullet*)
 - A. _____
 1. _____
 - a. _____
 - 1) _____
 - a) _____
 - (1) _____
 - (a) _____
 9. Tebal laporan minimal 30 halaman (belum termasuk lampiran),
 10. Sampul laporan PKL Prodi MBS dijilid **hard cover** dengan identik warna *orange*.
 11. Laporan dianggap tidak sah jika: (a) diketahui adanya duplikasi atau plagiasi dari laporan milik mahasiswa yang lain dan/atau (b) tidak dilampiri absensi harian individual dan berita acara harian individual.

12. Setiap laporan dianggap selesai jika telah dikonsultasikan dan disetujui atau ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Pendamping serta telah disahkan/ ditandatangani oleh Kaprodi

BAB VIII

PENUTUP

Penyusunan buku Pedoman Praktik Pengalam Lapangan (PKL) merupakan upaya yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam memahami Model PKL, menulis Laporan Kegiatan PKL yang memiliki kadar keilmiahinan tinggi. Melalui Model PKL, mahasiswa yang akan mengikuti PKL dapat mengetahui aturan-aturan dalam mengikuti PKL, sedangkan melalui pedoman penulisan yang ditulis secara jelas dan mudah dipahami ini, diharapkan para mahasiswa peserta PKL dapat membuat Laporan Kegiatan PKL dengan baik.

Di dalam penulisan Laporan Kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan memiliki kreativitas, sehingga Laporan Kegiatan PKL memiliki nilai yang tidak hanya diapresiasi oleh dosen pembimbing, tetapi juga pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan aktivitas yang dilakukan. Berangkat dari perspektif tersebut, maka kegiatan PKL harus dipandang sebagai bagian dari proses pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam praktik yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga diharapkan dapat meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1. *Format halaman judul*

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PRAKTIK MURABAHAH DAN APLIKASINYA
DI BMT SUKSES BERSYARIAH BOGOR**
(Times New Roman, 14pt, Bold)



**INSTITUT
NIDA EL – ADABI**

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Akhir
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
(Times New Roman, 12pt)

Disusun Oleh:

**Usep Gunawan
NIM : 22.04.01.0026**
(Times New Roman, 12pt, Bold)

**PROGRAM STUDI
MANAJEMEN BISNIS SYARIAH
INSTITUT NIDA EL-ADABI
2025**
(Times New Roman, 14pt, Bold)

Lampiran 2. *Format halaman pengesahan*

PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Institut Nida El-Adabi Program Studi Manajemen Bisnis Syariah (Prodi MBS) Tahun 2025 yang dilaksanakan padas/d dengan judul **“Praktik Murabahah Dan Aplikasinya Di BMT Sukses Bersyariah Bogor”**.

Nama : Usep Gunawan
NIM : 22.04.01.0026
Jurusan : Manajemen Bisnis Syariah

Telah memenuhi persyaratan sebagaimana dijelaskan dalam buku Panduan Praktik Kerja Lapangan Prodi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi dan diterima serta disahkan.

Bogor, Februari 2025

Menyetujui
Pendamping Dosen Pembimbing

(.....)
NUPTK.....

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah

Fahrul Hidayat, M.M
NUPTK. 1449757658130143

Lampiran 3. *Format Kata Pengantar*

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis sampaikan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan hidayah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul :

.....
Tujuan penyusunan laporan ini adalah sebagai bahan evaluasi hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan sekaligus sebagai proses pembelajaran dalam menulis suatu karya ilmiah hasil dari praktik di lapangan.

Saya menyadari bahwa aktivitas ini dapat berjalan dengan baik disebabkan dukungan dari banyak pihak. Untuk itu saya merasa berkewajiban menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. (Nama dan Gelar)... selaku Rektor Institut Nida El-Adabi
2. (Nama dan Gelar)... selaku Wakil Rektor I bidang Akademik Institut Nida El-Adabi
3. (Nama dan Gelar)... selaku Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah Institut Nida El-Adabi
4. (Nama dan Gelar) ... selaku Dosen Pembimbing PKL
5. (Nama dan Gelar)... selaku Pendamping di
6. Pihak lain yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, namun telah memberikan banyak dukungan atas penyelesaian laporan ini.

Akhir kata, saya berharap semoga Tuhan Yang Maha Kuasa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan laporan ini dapat dimanfaatkan bagi banyak pihak. Amin

Bogor, 202..

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL | 2 |
| B. Tujuan PKL | 3 |
| C. Manfaat PKL | 4 |
| BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN..... | 5 |
| A. Profil Lembaga | 5 |
| B. Pelaksanaan Praktik..... | 7 |
| BAB III HASIL PENGAMATAN..... | 15 |
| BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN | 26 |
| BAB V PENUTUP | 35 |
| A. Kesimpulan | 36 |
| B. Saran | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | 38 |
| LAMPIRAN | 39 |

Lampiran 5. *Format Daftar Tabel*

DAFTAR TABEL

| | |
|-----------------------------|----|
| Tabel 1.1 Judul Tabel | 4 |
| Tabel 2.1 Judul Tabel | 6 |
| Tabel 3.1 Judul Tabel | 8 |
| Tabel 4.1 Judul Tabel | 10 |

Lampiran 6. *Format Daftar Gambar*

DAFTAR GAMBAR

| | | | |
|------------|--------------|-------|----|
| Gambar 1.1 | Judul Gambar | | 4 |
| Gambar 2.1 | Judul Gambar | | 6 |
| Gambar 3.1 | Judul Gambar | | 8 |
| Gambar 4.1 | Judul Gambar | | 10 |

Lampiran 7. *Format Daftar Lampiran*

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---------------------------------|----|
| Lampiran 1 Judul Lampiran | 30 |
| Lampiran 2 Judul Lampiran | 31 |
| Lampiran 3 Judul Lampiran | 33 |
| Lampiran 4 Judul Lampiran | 34 |
| Lampiran 5 Judul Lampiran | 35 |

**JURNAL KERJA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI**

MANAJEMEN BISNIS SYARIAH



**INSTITUT
NIDA EL – ADABI**

Nama :

NIM :

**INSTITUT NIDA EL - ADABI
2024**

**PRESENSI KEHADIRAN DAN URAIAN KERJA MAHASISWA
DI LOKASI PKL**

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Pendamping :

| No | Hari dan Tanggal | Paraf /Ttd mahasiswa | Paraf /Ttd Pendamping | Uraian Kerja |
|-----------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 25 | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|

.....,202...
Pendamping

.....
NIP.

CATATAN

1. Keaktifan kehadiran mahasiswa di lokasi PPL termasuk bagian dari penilaian
2. Kehadiran mahasiswa harus menyesuaikan jadwal kehadiran yang telah di tentukan oleh Lembaga.
3. Sebagai bukti melaksanakan PPL harian di lokasi, mahasiswa harus mengisi tanda tangan pada kolomnya masing-masing dengan hari dan tanggal Kehadirannya (tanda tangan mahasiswa sekali untuk sehari)
4. Tidak diperkenankan titip absen tanda tangan kepada temannya.

BERITA ACARA KONSULTASI

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama DPL :

| No | Hari dan Tanggal | Catatan DPL | Paraf DPL |
|----|------------------|-------------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

.....,202...
Dosen Pembimbing Lapangan

.....
NUPTK.

**LEMBAR PENILAIAN INDIVIDU
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH
INSTITUT NIDA EL-ADABI**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat PKL :

| No. | Aspek Penilaian | Nilai |
|-----|---|-------|
| I | Komponen Kedisiplinan (Pendamping) | |
| | a. Ketepatan waktu | |
| | b. Kerapian berpakaian | |
| | c. Kehadiran | |
| | Nilai Sub Total (Max 25) | |
| II | Komponen Skill (Pendamping) | |
| | a. Kemampuan operasional | |
| | b. Kemampuan tentang kualitas kerja | |
| | c. Kemampuan dalam hal inovasi kerja | |
| | Nilai Sub Total (Max 25) | |
| III | Komponen Sosial (Pendamping) | |
| | a. Etika | |
| | b. Komunikasi | |
| | c. Integritas dan kejujuran | |
| | d. Pergaulan dan kerjasama dengan pimpinan | |
| | e. Pergaulan dan kerjasama dengan pegawai | |
| | f. Pergaulan dan kerjasama dengan pendamping lapangan | |
| | g. Pergaulan dan kerjasama dengan sesama mahasiswa | |
| | Nilai Sub Total (Max 25) | |
| IV | Laporan dan Presentasi (DPL) | |
| | a. Format Laporan | |
| | b. Kualitas penulisan laporan | |
| | c. Kualitas analisis lapangan | |
| | d. Pembuatan video laporan | |
| | Nilai Sub Total (Max 25) | |
| | NILAI TOTAL (Max 100) | |

Menyetujui,

Pendamping

Dosen Pembimbing Lapangan

.....
NIP:

.....
NUPTK: