



FAKULTAS SYARIAH DAN ADAB
FSA **UNUGIRI**

BUKU PEDOMAN
PRAKTIK KERJA
LAPANGAN 2023

FAKULTAS SYARIAH DAN ADAB UNUGIRI

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan rahmat Allah dan alhamdulillah buku sederhana Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Syariah dan Adab UNUGIRI 2023 telah tersusun dengan baik, walaupun masih jauh dari kesempurnaan.

Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan nomor 690/SK/FSA/071088/V/2023, sehingga segala kebijakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan harus mengacu kepada Buku Pedoman yang telah di tetapkan.

Buku pedoman Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan memiliki tujuan untuk menyamakan persepsi semua dosen pembimbing lapangan dalam memberikan layanan kepada peserta Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Kami berharap buku pedoman pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat bermanfaat memenuhi fungsinya sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan bagi sivitas akademika Fakultas Syariah dan Adab UNUGIRI Bojonegoro. Akhirnya kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi aktif Tim penyusun sehingga buku pedoman Praktek Kerja Lapangan ini bisa terwujud. Demikian dan terima kasih

Bojonegoro, 31 Mei 2023

Dekan FSA.



Agus Sholahudin Shidiq, M.H.I

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fakultas Syariah dan Adab (FSA) UNUGIRI merupakan lembaga pendidikan tinggi yang mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang hukum Islam dan bahasa Arab. FSA UNUGIRI Bojonegoro bertekad untuk melahirkan manusia yang memiliki kemampuan manajerial dalam mengelola organisasi baik instansi pelayanan publik maupun perusahaan yang tujuan utamanya mencari profit. Di samping itu FSA UNUGIRI Bojonegoro memiliki tugas melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Pendidikan dilakukan melalui proses belajar mengajar di kampus dengan standard kurikulum yang telah ditetapkan. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan di luar kampus yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan magang. PKL merupakan kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menambah pengalaman (*experience*) yang lebih luas, sehingga diharapkan mahasiswa kelak menjadi insan profesional di bidangnya, dengan memiliki 4 (empat) kompetensi, yaitu : (1) kompetensi personal; (2) kompetensi sosial; (3) kompetensi profesional; dan (4) kompetensi layanan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang merupakan perpaduan antara kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang disertai dengan Penelitian.

Di samping itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mencoba mengenal lingkungan kerja yang akan dihadapi setelah lulus, berbaur, dan mengabdikan pada masyarakat serta mengaplikasikan segala teori yang telah diajarkan di bangku kuliah. Wadah yang akan menjadi *front vision* bagi mahasiswa untuk mendasari mereka dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan masa depan.

B. Tujuan PKL

Adapun tujuan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), antara lain :

1. Mengantarkan mahasiswa menjadi Ulama' yang Intelektual-Profesional dan Intelektual-Profesional yang Ulama'.
2. Menggali dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dengan harapan dapat menjadi bekal bagi mereka setelah studi terselaikan;
3. Menjadikan mahasiswa yang profesional dan berakhlak mulia;
4. Melatih mahasiswa agar cakap, kritis, dan terampil dalam melakukan tugas sesuai disiplin keilmuan yang dimiliki;
5. Membangun kompetensi personal mahasiswa, sehingga memiliki motivasi dalam hidup, bernilai, berkeyakinan, berperilaku berilmu pengetahuan

C. Sasaran Program PKL

Sasaran PKL adalah untuk pengembangan profesi dalam bentuk keterlibatan langsung pada obyek. Hal ini diharapkan mereka

mampu melakukan aplikasi teori yang telah diperoleh melalui proses pembelajaran di kampus dan mampu mengadopsi serta mengidentifikasi proses manajerial yang di kembangkan oleh perusahaan/intansi tempat praktek kerja lapangan. Muara akhir perjalanan PKL adalah akan terbentuk jiwa profesional yang memiliki kejujuran, visioner, kompeten, cerdas, adil, tegas, disamping memiliki kemampuan *leadership*.

D. BOBOT DAN STATUS

Mata kuliah PKL merupakan Program Praktik dengan bobot 4 SKS, sedangkan statusnya adalah merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa FSA. Mata kuliah tersebut ditawarkan pada semester VII (Tujuh).

E. Peserta PKL

Peserta dari kegiatan PKL ini adalah mahasiswa FSA semester VII yang meliputi mahasiswa Prodi HES, HKI dan BSA.

F. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Waktu : Juni – Juli (30 Hari)

Tempat pelaksanaan :

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| - Kantor Advokat | - BMT |
| - Pengadilan Agama | - Notaris |
| - KUA | - Perpustakaan Masjid |
| - Bank Syariah | Jami' Lasem |

BAB II

ORGANISASI PENGELOLAAN

A. PENGELOLAAN PROGRAM

Pelaksanaan PKL melibatkan personil sebagai berikut:
Pembina, penanggung jawab, pengelola, pembimbing.

1. Pembina

Untuk pembinaan PKL berada dibawah koordinasi FSA UNUGIRI Bojonegoro dengan beberapa Lembaga yang ditetapkan sebagai tempat praktik.

2. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan ini adalah Dekan FSA UNUGIRI Bojonegoro dan unsur pimpinan terkait.

3. Pengelola

Sebagai pengelola PKL adalah Prodi di bawah naungan FSA UNUGIRI Bojonegoro.

4. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen FSA UNUGIRI Bojonegoro yang ditunjuk menjadi pembimbing PKL.

5. Pembina

Pembina adalah Kepala/Ketua tempat PKL.

B. SISTEM BIMBINGAN

Sistem bimbingan dilakukan secara terpadu, artinya mahasiswa praktik dibimbing secara bersama dan terkoordinasi antara Prodi di lingkungan FSA UNUGIRI Bojonegoro dengan kepala/ Ketua PKL, dosen pembimbing dan pembina, serta panitia pelaksana.

C. TUGAS

Para pengelola/pelaksana Praktik di lokasi PKL mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab:

- a. Menggariskan pola kebijakan praktik tempat PKL serta bertanggung jawab atas penyelenggaraan PKL
- b. Membina para pelaksana dan memantau kegiatan yang dilaksanakan
- c. Menggariskan kebijakan pendanaan serta menyediakan dana untuk kegiatan Praktik

2. Pengelola:

Pengelola (Prodi) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksana program PKL
- b. Melaksanakan orientasi dengan dosen pembimbing dan mahasiswa
- c. Menyiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Praktik.
- d. Mengantar dan menyerahkan mahasiswa pada awal kegiatan, dan menjemput kembali setelah kegiatan berakhir
- e. Melakukan supervisi pada saat praktik berlangsung.
- f. Mengumpulkan nilai akhir hasil praktik mahasiswa atas dasar nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing dan pembina.
- g. Mengatasi dan mencari jalan keluar terhadap persoalan yang dihadapi dalam pelaksanaan.

- h. Mengembangkan gagasan-gagasan baru untuk pelaksanaan Praktik.
- i. Melaporkan kegiatan PKL secara tertulis kepada Fakultas.
- j. Melaksanakan evaluasi setelah kegiatan PKL Selesai.
- k. Mengolah nilai ujian praktik dan mengumumkannya.

3. Tempat PKL

Pihak tempat PKL mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menerima mahasiswa sebagai keluarganya di tempat mahasiswa praktik.
- b. Memberikan fasilitas dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan observasi, partisipasi serta latihan praktik di bidang kepenghuluan.

4. Dosen Pembimbing

Dalam melaksanakan Praktik dosen pembimbing bertugas sbb:

- a. Berkonsultasi dengan Ketua/Kepala Tempat PKL tentang pembukaan secara resmi dan penyerahan peserta.
- b. Menginformasikan jumlah dan kehadiran mahasiswa peserta serta mengenai tanggal dan jam kehadiran.
- c. Mengadakan koordinasi dengan dosen pamong dari instansi setempat sebagai pembimbing di lapangan dengan memberikan daftar hadir mahasiswa, daftar Penilaian dan dokumen terkait.
- d. Memandu pemilihan dan menunjuk ketua kelompok yang bertugas mengkoordinasikan peserta PKL dalam

mematuhi jadwal kehadiran, ketertiban, kelancaran praktik dan penyusunan laporan.

- e. Mengkoordinasikan mahasiswa tentang teknis keberangkatan ke lokasi PKL.
 - f. Mengunjungi tempat PKL 4x (empat kali); tahap *pertama*, mengantar/pemberangkatan, dan *Kedua* kunjungan observasi dan bimbingan *ketiga*, kunjungan observasi dan bimbingan, *keempat*, menjemput/penutupan (atau evaluasi kinerja mahasiswa) sekaligus mengambil nilai dari dosen pamong.
 - g. Memberikan nilai pada mahasiswa bimbingan (merekap nilai dari pembimbing dengan nilai dari dosen pamong).
 - h. Melaporkan dan menyerahkan nilai peserta PKL kepada Ketua Panitia PKL paling lambat satu minggu setelah selesai PKLPembina
5. Tugas pembina dalam PKL adalah:
- a. Mengarahkan dan menyampaikan garis-garis kebijakan pembinaan kepada mahasiswa.
 - b. Membina mahasiswa dalam bidang administrasi dan fungsi serta tugas tempat lokasi PKL
 - c. Mendiskusikan serta menunjukan perbaikan tugas-tugas mahasiswa dalam praktik peradilan
 - d. Bersama dosen pembimbing memberikan evaluasi terhadap kegiatan mahasiswa.

- e. Melaksanakan evaluasi akhir/ujian praktik serta memberikan nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa dan untuk selanjutnya diolah oleh Tim Pengolah Nilai.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Persyaratan Mengikuti PKL

Peserta PKL adalah mahasiswa Fakultas Syariah dan Adab UNUGIRI yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Berstatus “aktif studi” dan memprogram mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada KRS semester VII;
2. Mendaftarkan diri dengan mengisi Google Formulir atau formulir yang disediakan oleh tendik fakultas dan menyatakan bersedia mengikuti praktikum kepada panitia;
3. Telah menyelesaikan administrasi keuangan;
4. Telah lulus mata kuliah:
 - Prodi HES : Akuntansi Keuangan Syariah, Sistem Operasional Lembaga Keuangan Syariah dan Manajemen Lembaga Keuangan Syariah, Hukum Agraria;
 - Prodi HKI : Hukum Perkawinan, hukum pencatatan perkawinan, Hukum Acara perdata, Hukum Acara Pidana;
 - Prodi BSA : Terjemah I dan II, serta Naqd Terjemah
5. Memprogram mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan;
6. Mengikuti semua kegiatan praktikum mulai dari tahap pembekalan, pelaksanaan sampai penyusunan laporan.

B. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan PKL terdiri dari 3 (tiga) tahap yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan dan tahap akhir.

1. Persiapan

Kegiatan yang dilakukan dalam tahap persiapan meliputi:

- a. Pendaftaran dan pendataan mahasiswa yang akan melakukan PKL;
- b. Menentukan dosen pembimbing dan Tempat PKL;
- c. Mengadakan penjajakan terhadap lokasi yang akan dijadikan tempat praktik;
- d. Menyerahkan buku pedoman PKL dan berkas lainnya untuk mahasiswa, dosen pembimbing dan pembina
- e. Mengadakan rapat koordinasi antara pelaksana dan dosen pembimbing Praktik
- f. Mengadakan Pembekalan bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan pembina sebelum turun ke lapangan.

2. Pelaksana

Pelaksana program PKL dibagi atas 3 (tiga) kegiatan yaitu: kegiatan umum, observasi dan praktik.

a. Kegiatan Umum

Kegiatan umum praktik terdiri dari:

- 1) Mengantarkan mahasiswa ke tempat praktik dan melakukan serah terima dengan Kepala/Ketua Tempat PKL
- 2) Menjemput mahasiswa pada akhir pelaksanaan praktik

b. Observasi

1) Pengertian

Observasi adalah serangkaian kegiatan yang memungkinkan mahasiswa mengenal tempat mahasiswa

praktik dengan baik dalam bentuk konsultasi dan pengamatan langsung.

2) Tujuan

Observasi bertujuan agar mahasiswa praktik dapat mengetahui secara langsung situasi dan kondisi, sarana dan prasarana serta berbagai kegiatan lainnya yang terdapat dan dilaksanakan di tempat mahasiswa praktik.

3) Kegiatan observasi

Melakukan konsultasi dan pengamatan terhadap kegiatan praktik yang ada di tempat PKL.

5) Tahap Akhir.

Pada tahap akhir kegiatan praktik dilakukan beberapa kegiatan yang mencakup:

- a. Penyerahan nilai dari pembina (praktisi pembimbing) dan dosen pembimbing
- b. Penyerahan laporan praktik oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing
- c. Pemeriksaan laporan
- d. Penyerahan nilai oleh dosen pembimbing kepada Prodi
- e. Rapat dan evaluasi pelaksanaan praktik.



HUKUM EKONOMI SYARIAH
FSA **UNUGIRI**

PEMBEKALAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (HES)

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa terlebih dahulu diberikan pembekalan agar mahasiswa mempunyai bekal dan siap untuk mengikuti praktik di lapangan. Hal-hal yang berkaitan dengan pembekalan adalah sebagai berikut :

- a. Pembekalan praktikum dilaksanakan di kampus Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro secara Luring guna menambah kesiapan peserta dalam melaksanakan kegiatan praktikum di lapangan.
- b. Kegiatan PKL ditutup adanya ujian pertanggungjawaban praktik kerja lapangan.
- c. Pembekalan memiliki bobot 20% dari seluruh kegiatan praktikum.
- d. Materi pembekalan meliputi:
 - 1) Gambaran umum tentang Lembaga Keuangan Syariah Bank & Non Bank, Kantor Advokat dan Kantor Notaris.
 - 2) Konsep dasar manajemen dan operasional Lembaga Keuangan Syariah, advokasi dan kenotarisan.
 - 3) Etika (*Service Excellent*) dan tata cara praktikum di Lembaga Keuangan Syariah, Kantor Advokat dan Kantor Notaris.
 - 4) Teknik pengumpulan data, analisis data dan penyusunan laporan.
 - 5) Hasil konsultasi dosen pembimbing pada Lembaga Keuangan Syariah, Kantor Advokat dan Kantor Notaris tentang teknis dan hal-hal lain terkait dengan pelaksanaan praktikum.

- e. Penyajian materi dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, atau kerja kelompok.
- f. Dalam mengikuti pembekalan praktikum semua peserta harus berpakaian rapi, sopan dan memakai jas almamater, hadir di tempat paling lambat 15 menit sebelum acara dimulai serta mengisi daftar hadir.

1. Tugas Khusus PKL Prodi HES

Tugas Khusus sesuai tempat PKL :

- a. BSI dan BMT
 - Mencatat, mengamati dan mempraktekkan penginputan laporan keuangan.
 - Mencatat, mengamati dan menganalisa draf akad pembiayaan sesuai dengan Hukum Ekonomi Syariah
 - Mengamati dan mempraktekkan strategi marketing *Funding* dan *Lending*
 - Menganalisa, memediasi dan mendampingi dalam penyelesaian pembiayaan bermasalah.
 - Mengamati dan mempraktekkan pelayanan customer.
- b. Kantor Notaris
 - Mengetahui tupoksi dan kewenangan notaris
 - Mencatat, mengamati dan mempraktikkan pembuatan draf akta perjanjian jual beli, sewa menyewa, hibah dan wasiat
 - Mencatat, mengamati dan mempraktikkan pembuatan draf akta pembiayaan syariah

- Mencatat, mengamati dan mempraktikkan pembuatan akta fidusia
 - Menganalisa draf akta perjanjian dan perikatan.
- c. Kantor Advokat
- Mengetahui tupoksi advokat sesuai undang-undang
 - Mempelajari kode etik advokat
 - Mengamati, mencatat dan mempraktikkan dalam pelayanan hukum, penasehat hukum, konsultasi hukum dan Menyusun kontrak
 - Mengamati, mencatat dan mempraktekan membuat surat permohonan gugatan, surat replik, duplik, surat kuasa, banding, kasasi dan somasi
 - Mengamati, mencatat, dan mempraktekan pendampingan hukum.



HUKUM KELUARGA ISLAM
FSA **UNUGIRI**

PEMBEKALAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (HKI)

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa terlebih dahulu diberikan pembekalan agar mahasiswa mempunyai bekal dan siap untuk mengikuti praktik di lapangan. Hal-hal yang berkaitan dengan pembekalan adalah sebagai berikut :

- a. Pembekalan praktikum dilaksanakan di kampus Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro secara Luring guna menambah kesiapan peserta dalam melaksanakan kegiatan praktikum di lapangan.
- b. Kegiatan PKL ditutup adanya ujian pertanggungjawaban praktik kerja lapangan.
- c. Pembekalan memiliki bobot 20% dari seluruh kegiatan praktikum.
- d. Materi pembekalan meliputi :
 - 1) Gambaran umum tentang KUA, PA dan Kantor Advokat
 - 2) Konsep dasar manajemen dan operasional KUA dan Kantor Advokat.
 - 3) Etika (*Service Excellent*) dan tata cara praktikum di KUA dan Kantor Advokat.
 - 4) Teknik pengumpulan data, analisis data dan penyusunan laporan.
 - 5) Hasil konsultasi dosen pembimbing pada Tempat PKL tentang teknis dan hal-hal lain terkait dengan pelaksanaan praktikum.
- e. Penyajian materi dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, atau kerja kelompok.

- f. Dalam mengikuti pembekalan praktikum semua peserta harus berpakaian rapi, sopan dan memakai jas almamater, hadir di tempat paling lambat 15 menit sebelum acara dimulai serta mengisi daftar hadir.

2. Tugas Khusus PKL Prodi HKI

Tugas Khusus sesuai tempat PKL :

a. KUA

- Mencatat, mengamati dan mempraktekkan penginputan data pendaftaran.
- Mencatat, mengamati dan menganalisa proses administrasi di KUA
- Mengamati dan mempraktekan Proses rampak, Akad, dan segala prosesi yang menjadi tugas dan wewenang KUA
- Mengamati dan mempraktekan Tugas Penghulu dan petugas pencatatan perkawinan
- Mengintergrasikan dan membandingkan antara teori yang di dapat di perkuliahan dengan di lapangan

b. Pengadilan Agama

- Mencatat, mengamati dan mempraktekkan penginputan data pendaftaran.
- Mencatat, mengamati dan menganalisa proses administrasi di PA
- Mengamati dan mempraktekan proses persidangan di PA
- Mengamati dan mempraktekan tugas panitra dan hakim

- Mengintegrasikan dan membandingkan antara teori yang di dapat di perkuliahan dengan di lapangan
- c. Kantor Advokat
- Mengetahui tupoksi advokat sesuai undang-undang
 - Mempelajari kode etik advokat
 - Mengamati, mencatat dan mempraktikan dalam pelayanan hukum, penasehat hukum, konsultasi hukum dan menyusun kontrak.
 - Mengamati, mencatat dan mempraktekan membuat surat permohonan gugatan, surat replik, duplik, surat kuasa, banding, kasasi dan somasi
 - Mengamati, mencatat, dan mempraktekan pendampingan hukum



BAHASA DAN SASTRA ARAB
FSA **UNUGIRI**

PEMBEKALAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (BSA)

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa terlebih dahulu diberikan pembekalan agar mahasiswa mempunyai bekal dan siap untuk mengikuti praktik di lapangan. Hal-hal yang berkaitan dengan pembekalan adalah sebagai berikut :

- a. Pembekalan praktikum dilaksanakan di kampus Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro secara Luring guna menambah kesiapan peserta dalam melaksanakan kegiatan praktikum di lapangan.
- b. Kegiatan PKL ditutup adanya ujian pertanggungjawaban praktik kerja lapangan.
- c. Pembekalan memiliki bobot 20% dari seluruh kegiatan praktikum.
- d. Materi pembekalan meliputi:
- e. Penyajian materi dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, atau kerja kelompok.
- f. Dalam mengikuti pembekalan praktikum semua peserta harus berpakaian rapi, sopan dan memakai jas almamater, hadir di tempat paling lambat 15 menit sebelum acara dimulai serta mengisi daftar hadir.

3. Tujuan Umum PKL Prodi BSA

1. Meningkatkan kualitas calon tenaga profesional yang ahli di bidang bahasa sastra Arab dan pembangunan kehidupan beragama melalui aktivitas PKL yang meliputi pembinaan profesi melalui

praktik kerja lapangan, dan penerapan keahlian/keilmuan melalui aktivitas pengabdian masyarakat.

2. Melatih mahasiswa menangani dan memecahkan masalah yang terkait dengan permasalahan pada bidang-bidang yang menjadi konsentrasi pilihan dan permasalahan pada bidang keagamaan pada umumnya.
3. Membantu pembinaan dan pengembangan lembaga-lembaga yang ada di dalam masyarakat, khususnya lembaga yang terkait dengan disiplin keilmuan yang dikembangkan oleh jurusan.
4. Menjalinkan kerjasama dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mendukung upaya-upaya pengembangan kehidupan keagamaan dan sosial kemasyarakatan, serta upaya-upaya pengembangan dan pelayanan masyarakat melalui institusi kelembagaan yang terdapat dalam masyarakat.

b. Tujuan Khusus

1. Mahasiswa memiliki pengalaman dan pengetahuan praktis dibidang penerjemahan, pengembangan dan penelitian bahasa-sastra, serta jurnalisme.
2. Mahasiswa dapat memahami dan mengetahui bagaimana administrasi dalam sebuah lembaga pengembangan bahasa Arab dengan baik.
3. Mahasiswa mampu menerapkan proses pengembangan lembaga bahasa setelah pelaksanaan PKL.
4. Mahasiswa memahami pengolahan dan pengembangan organisasi lembaga profesi yang sesuai sasaran;

5. Mahasiswa memiliki keterampilan dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah-masalah yang muncul di lembaga profesi.

BAB IV

TUGAS DAN PERATURAN PKL

Selama kegiatan praktik dilaksanakan mahasiswa dituntut untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembina praktik dan dosen pembimbing baik tugas umum maupun tugas khusus.

A. TUGAS MAHASISWA

Secara umum adalah:

1. Mengikuti pembekalan dan menandatangani daftar hadir dengan nilai kualifikasi / berskor 20 %;
2. Melaksanakan tata tertib yang berlaku Tempat PKL
3. Melaksanakan aturan praktik yang ditetapkan oleh fakultas
4. Menyelesaikan seluruh aturan administrasi akademik yang telah ditetapkan
5. Membuat agenda kerja selama mengikuti kegiatan praktik
6. Mengisi daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mengenal struktur organisasi tempat PKL
8. Membuat laporan kegiatan PKL
9. Membentuk ketua kelompok dengan dipandu Dosen Pembimbing setelah mengikuti agenda pembekalan;
10. Mengkoordinasikan keberangkatan ke tempat PKL;
11. Memakai pakaian yang rapi dan jas almamater pada waktu PKL dan selama mengikuti kegiatan yang berhubungan dengan instansi perbankan, notaris, dan advokat;
12. Mengikuti semua kegiatan dan ketentuan yang berlaku di masing-masing tempat PKL;

13. Mengisi daftar hadir setiap hari, dengan dikoordinasi oleh ketua kelompok kepada Dosen Pamong setempat. Nilai kehadiran dan aktivitas bernilai / berskor 40%;
14. Mencatat dan mendokumentasikan hal-hal yang perlu dari temuan di lapangan.

B. PERATURAN PKL

1. Peraturan Umum

Mahasiswa yang mengikuti PKL harus mengikuti peraturan-peraturan sebagai berikut:

- a. Memakai pakaian yang rapi sebagaimana layaknya mahasiswa.
 - b. Berpenampilan sebagaimana layaknya mahasiswa
 - c. Memakai tanda pengenal mahasiswa praktik
 - d. Mematuhi semua peraturan yang ada di lokasi yang bersangkutan
 - e. Mengikuti petunjuk-petunjuk pembina praktik
 - f. Menjalin kerjasama dengan seluruh jajaran yang ada di lokasi PKL
 - g. Hadir di tempat PKL sesuai dengan jam kantor yang ditetapkan
- ### 2. Peraturan pelaksana kegiatan praktik
- a. Melaksanakan kegiatan praktik yang ditetapkan pembina
 - b. Memperhatikan dan melaksanakan ketentuan-ketentuan praktik
- ### 3. peraturan setelah berakhir kegiatan praktik
- a. Membuat laporan akhir kegiatan praktik

- b. Menyelesaikan segala sesuatu kegiatan yang terkait dengan tempat PKL.
- c. Menyerahkan laporan akhir praktik kepada ketua/kepala tempat praktik dan dosen pembimbing praktik.

BAB V

LAPORAN

Setelah kegiatan PKL Selesai di laksanakan, Peserta PKL wajib membuat laporan PKL. Adapun format laporan PKL adalah Sebagai Berikut:

1. Format Laporan Prodi HES

- a) **Bagian awal**, memuat : Halaman Judul, Halaman Persetujuan, Berita Acara Penyerahan Laporan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Pustaka
- b) **Bagian isi**, terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN :

- A. Dasar Pemikiran
- B. Tujuan dan *outcame*
- C. Waktu dan Tempat Praktikum
- D. Nama-nama Peserta

BAB II : PROFIL SINGKAT LEMBAGA LOKASI PKL

- A. Sejarah Berdirinya
- B. Struktur Organisasi, Personalia dan Diskripsi Tugas
- C. Produk Aplikasi Akad atau layanan lembaga
- D. Operasional LKS atau kasus yang ditangani

BAB III : KEGIATAN PRAKTIKUM memuat tabel kegiatan dan uraian (narasi) tentang kegiatan selama praktikum di lapangan

BAB IV : ANALISIS (temuan / permasalahan menarik)
memuat :

A. Permasalahan,

B. Usulan Pemecahan Masalah dan Desain
program yang diharapkan.

BAB V : PENUTUP : kesimpulan dan saran

c) **Bagian Akhir** : memuat lampiran-lampiran :

- Surat Keterangan Selesai Praktikum dengan kop surat, tanda tangan dan stempel asli dari Lembaga Keuangan Syariah, Kantor Advokat dan Kantor Notaris;
- SK Praktikum dari prodi Hukum Ekonomi Syari'ah Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro;
- Foto kegiatan;
- Sumber Dokumen / Daftar Pustaka.

2. Format Laporan Prodi HKI dan BSA

a) **Bagian awal**, memuat : Halaman Judul, Halaman Persetujuan, Berita Acara Penyerahan Laporan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Pustaka

b) **Bagian isi**, terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN :

- A. Dasar Pemikiran
- B. Tujuan dan *outcome*
- C. Waktu dan Tempat Praktikum
- D. Nama-nama Peserta

BAB II : PROFIL SINGKAT LEMBAGA LOKASI PKL

- A. Sejarah Berdirinya
- B. Struktur Organisasi, Personalia dan Diskripsi Tugas

BAB III : KEGIATAN PRAKTIKUM memuat tabel kegiatan dan uraian (narasi) tentang kegiatan selama praktikum di lapangan

BAB IV : ANALISIS (temuan / permasalahan menarik) memuat :

- A. Permasalahan,
- B. Usulan Pemecahan Masalah dan Desain program yang diharapkan.

BAB V : PENUTUP : kesimpulan dan saran

c) **Bagian Akhir** : memuat lampiran-lampiran :

- Surat Keterangan Selesai Praktikum dengan kop surat, tanda tangan dan stempel asli dari Lembaga Tempat PKL;

- SK Praktikum dari prodi HKI/BSA Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro;
- Foto kegiatan;
- Sumber Dokumen / Daftar Pustaka.

BAB V

EVALUASI DAN PENILAIAN

Tingkat keberhasilan yang dicapai oleh peserta dalam melaksanakan PKL dievaluasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Komponen evaluasi terdiri dari aktivitas peserta dalam pembekalan, melaksanakan praktikum di lapangan, dan laporan hasil praktikum, masing-masing dengan bobot 20%, 40% dan 40%.
2. Aspek-aspek yang dinilai adalah :
 - a) Nilai pembekalan diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan memperhatikan aspek kehadiran / keaktifan dan nilai ujian pasca PKL oleh penguji.
 - b) Nilai aktifitas peserta di lapangan diberikan oleh Dosen Pamong dengan memperhatikan aspek kehadiran, kedisiplinan, penampilan, *service excellent* serta keaktifan (daya kritis/kreativitas) dan penguasaan materi;
 - c) Nilai dari masing-masing komponen tersebut di atas dinyatakan dengan angka besar (1-100);
 - d) Nilai Akhir (NA) Praktikum adalah akumulasi dari nilai ketiga komponen tersebut di atas dengan rumus perhitungan sebagai berikut :

$$NA = \frac{(Ax1) + (Bx2) + (Cx1)}{4}$$

keterangan :

A = Nilai Pembekalan dari Dosen Pembimbing

B = Nilai Praktikum di Lapangan dari Dosen
Pamong

C = Nilai laporan tertulis dari Dosen Pembimbing

NA = Nilai Akhir

3. Nilai akhir Praktikum dikonversi ke Nilai angka kecil (0 s/d 4) atau nilai huruf (D s/d A+);
4. Nilai Akhir ditentukan oleh Dosen Pembimbing untuk tiap peserta dalam kelompok bimbingan;
5. Penyerahan nilai praktikum kepada panitia paling lambat 7 hari setelah batas akhir tanggal penyerahan laporan praktikum oleh mahasiswa.

BAB VI

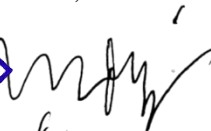
PENUTUP

Demikianlah penduan ini dibuat untuk dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa Fakultas Syariah & Adab UNUGIRI Bojonegoro.

Bojonegoro, 31 Mei 2023

Dekan FSA,




Agus Sholahudin Shidiq, M.H.I
FSAUNUGIRI