



2024



BUKU PEDOMAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI
RAHMATULLAH TULUNGAGUNG**

TIM PENYUSUN

1. Dr. Chusnul Chotimah, M.Ag Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam)
2. Dr. Qomarul Huda, M.Ag. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Dr. H. Mashudi, M.Pd.I. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum
Perencanaan dan Keuangan
4. Dr. Muniri M.Pd Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan
Alumni
5. Dr. M. Aqim Adlan, M.E.I. Ketua Jurusan Ekonomi
6. Dr. Muhammad Aswad, M.A. Ketua Jurusan Bisnis dan Manajemen
7. Risdiana Himmati, S.E., M.Si. Sekretaris Jurusan Ekonomi
8. Wahyu Dwi Warsitasari, M.Pd Sekretaris Jurusan Bisnis dan Manajemen
9. Dr. Binti Nur Asiyah, M.Si Koordinator Program Studi Ekonomi
Syariah
10. Hj. Amalia Nuril Hidayati,
M.Sy Koordinator Program Studi Perbankan
Syariah
11. Dianita Meirini, S.A, M.Si Koordinator Program Studi Akuntansi
Syariah
12. Citra Mulya Sari, M.E Koordinator Program Studi Manajemen
Bisnis Syariah
13. Ahmad Syaichoni, M.Sy Koordinator Program Studi Manajemen
Keuangan Syariah
14. Dr. Ahmad Supriyadi, M.Pd.I. Koordinator Program Studi Manajemen
Zakat dan Wakaf
15. Dedi Suselo, MM Koordinator Program Studi Pariwisata
Syariah
16. Dr. Suminto, M.Pd.I Kepala Laboratorium Jurusan Ekonomi
17. Dr. Moh. Rois Abin, M.Pd.I Kepala Laboratorium Jurusan Manajemen
dan Bisnis
18. Labib Muzaki Shobir, M.Pd.I Pengelola Laboratorium Jurusan Ekonomi
19. Uswatun Nafi'ah, M.M. Pengelola Laboratorium Jurusan
Manajemen dan Bisnis

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah Robbil 'Alamin, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Ilahi Rabbi, Tuhan semesta alam yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk-Nya sehingga penyusunan Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN SATU Tulungagung Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk dapat memberikan arah dan petunjuk yang jelas dalam pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Fakultas Ekonomi dan bisnis Islam UIN SATU Tulungagung. Selain itu, buku pedoman ini diharapkan juga bisa memberikan penyamaan visi dan persepsi bagi setiap komponen yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini, baik Penanggungjawab/ Pimpinan, Pembimbing/ Dosen Pamong, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) maupun mahasiswa sehingga dapat bersinergi dan efektif demi tercapainya tujuan yang diharapkan dan menghasilkan hasil yang optimal.

Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, saya menyampaikan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada tim penulis/penyusun buku pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) gelombang I Tahun 2023/2024 ini, semoga dapat bermanfaat dan berguna sebagai pedoman dan acuan bagi pihak-pihak terkait untuk kelangsungan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) gelombang I Tahun 2022/2024.

Tulungagung, Februari 2024

Dekan

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
TATA TERTIB	iv
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PPL	vii
PETUNJUK UPLOAD SMART CAMPUS	x
BAB I PENJELASAN UMUM	2
A. Dasar Pemikiran	2
B. Landasan	3
C. Tujuan dan Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan	4
D. Pelaksanaan dan Peserta	5
E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
F. Anggaran Dana	6
BAB II PERSIAPAN PELAKSANAAN	7
A. Survei Lokasi	7
B. Penetapan Lokasi	7
C. Pengelompokan Peserta	7
D. Penetapan Pimpinan, Pembimbing/ Dosen Pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	8
E. Pembekalan/ Pendalaman Materi Praktik Pengalaman Lapangan	8
BAB III TUGAS, KEWENANGAN DAN HAK PENANGGUNGJAWAB/PIMPINAN, PEMBIMBING DAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)	9
A. Tugas dan Kewenangan Penanggungjawab/ Pimpinan	9
B. Tugas dan Kewenangan Pembimbing/ Dosen Pamong	9
C. Tugas dan Kewenangan Dosen Pembimbing Lapangan	10
D. Hak Penanggung jawab/ Pimpinan, Pembimbing/ Dosen Pamong, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	10
BAB IV KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN EKONOMI SYARI'AH	12
A. Operasional Lembaga	12
B. Manajemen dan prinsip Operasional Lembaga	12
C. Produk Lembaga	13
D. Tata Cara Pembuatan Laporan	13
BAB V KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN PERBANKAN SYARI'AH	14
A. Operasional Lembaga	14
B. Manajemen dan Prinsip Operasional Lembaga	14
C. Produk Lembaga	15
D. Simulasi Operasional Lembaga	15
E. Tata Cara Pembuatan Laporan	15
BAB VI KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN MANAJEMEN ZAKAT WAKAF	16
A. Operasionalisasi Lembaga	16
B. Metode Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyaluran Dana	16
C. Produk Lembaga	17
D. Tatacara Pembuatan Laporan Kegiatan PPL	17

BAB VII KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN AKUNTANSI SYARIAH	18
A. Operasionalisasi Lembaga	18
B. Kompetensi PPL/ Magang	19
C. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan	20
BAB VIII KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN MANAJEMEN BISNIS SYARIAH	21
A. Operasionalisasi Lembaga	21
B. Kompetensi PPL/ Magang	22
C. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan	22
BAB IX KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN MANAJEMEN KEUANGAN SYARIAH	24
A. Operasionalisasi Lembaga	24
B. Kompetensi PPL/ Magang	25
C. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan	25
BAB X KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH	25
Kompetensi PPL/Magang	25
Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan	25
LAMPIRAN PPL	28
A. Contoh Jadwal Kegiatan Harian Mahasiswa Di Lokasi PPL	29
B. Contoh Presensi Harian Individu Mahasiswa	35
C. Contoh Berita Acara Harian Individual	36
D. Ketentuan Pengisian Berita Acara PPL	37
E. Contoh Presensi Kehadiran Kolektif Mahasiswa Di Lokasi PPL	38
F. Evaluasi PPL	39
G. Contoh Blanko Nilai PPL	40
H. Contoh Blanko Nilai Laporan Akhir PPL	41
I. Blanko Rekap Nilai Akhir PPL	42
J. Ketentuan Laporan Akhir PPL	44
K. Contoh Halaman Persetujuan Praktik Pengalaman Lapangan	47
L. Contoh Sampul Depan/ Judul Laporan PPL	47

TATA TERTIB
PESERTA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM IAIN TULUNGAGUNG

1. Peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) wajib berpakaian rapi, sopan, bersepatu dan memakai jas almamater
2. Peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak diperbolehkan memakai baju taqwa, kaos oblong, sandal, sepatu sandal, celana robek, celana ketat dan celana jeans
3. Peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) wajib hadir di lokasi PPL setiap hari senin sampai jum'at selama kurang lebih 40 hari dan atau selama PPL berlangsung sesuai hari dan jam kerja di lokasi PPL
4. Peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) wajib menyesuaikan dengan aturan dan kode etik yang berlaku di lokasi PPL
5. Peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) wajib menjaga nama baik almamater UIN SATU Tulungagung
6. Pelanggaran terhadap tata tertib berpengaruh pada penilaian dan kelulusan peserta dalam mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

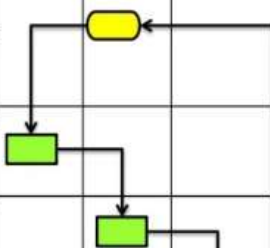
STANDAR OPERASIONAL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

1. Pengelola laboratorium melakukan setting pada Smart Campus dengan menentukan persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti PPL, input tempat PPL dan menentukan kuota masing-masing tempat.
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada Smart Campus dan memilih tempat PPL sesuai dengan prodi masing-masing.
3. Pengelola laboratorium melakukan verifikasi data pendaftar PPL.
4. Kepala laboratorium mengumumkan daftar peserta PPL di Website FEBI, Website Lab, dan Grup PPL.
5. Kepala laboratorium menentukan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) tiap tempat PPL.
6. Kepala laboratorium mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Tugas kepada Dekan.
7. Lembaga mitra tempat PPL mengirim surat kesediaan menjadi tempat PPL yang disertai keterangan data mahasiswa yang melakukan PPL di lembaga tersebut (Nama, NIM, Prodi).
8. GPM menugaskan dosen pamong PPL untuk mendampingi mahasiswa PPL.
9. DPL menerima Surat Tugas dan melakukan pembimbingan PPL.
10. Pengelola laboratorium melakukan pendampingan selama proses tahapan PPL (Pendaftaran, pelaksanaan, pelaporan).
11. Mahasiswa mengumpulkan tugas PPL ke DPL dan Dosen Pamong.
12. DPL memberikan penilaian tugas dan aktivitas mahasiswa kemudian menginputkannya di Smart Campus setelah mahasiswa selesai mengupload laporannya pada Smart Campus.
13. Mahasiswa yang telah selesai melakukan pembimbingan laporan dan mendapat persetujuan DPL mencetak laporannya sesuai ketentuan dan menguploadnya pada Smart Campus.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 14 Juni 2023
Revisi ke	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:
Nama SOP	: SOP PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1596);</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1329);</p> <p>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.02/202 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);</p> <p>9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/KM/K/05/2020 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Tulungagung pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Pimpinan Unit •Dekan •Kepala Laboratorium •Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) •Cambaga Terkait •Bengelola Laboratorium •Mahasiswa bisa mendaftar jika sudah membayar UKT semester berjalan, sudah memprogram PPL di semester berjalan, lulus minimal 100 SKS, dan lulus matakuliah prasyarat di masing-masing prodi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Buku Pedoman Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	Kertas Printer Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Mahasiswa bisa tidak lulus jika tidak memenuhi tugas-tugas dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		Mahasiswa	Pengelola Laboratorium	Kepala Laboratorium	Pimpinan Unit	Dekan	DPL	Lembaga Mitra	GPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output		
1	Memasukkan persyaratan, setting tempat, dan kuota masing-masing tempat PPL di Smartcampus											Persyaratan dimasukkan dalam sistem SC	1 Minggu	sistem di SC siap	
2	Melakukan pendaftaran di Smartcampus dengan memilih tempat PPL											Isian di SC	1 Hari	Bisa mendaftar	
3	Melakukan verifikasi data pendaftaran PPL											Menu Verifikasi di SC	3 Hari	Data terverifikasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Pengelola Laboratorium	Kepala Laboratorium	Pimpinan Unit	Dekan	DPL	Lembaga Mitra	GPM	Persyaratan/ Penengkapan	Waktu		Output
4	Mengumumkan daftar peserta PPL di Website FEBI, Website Lab, dan Grup PPL									Dokumen Peserta PPL tahun berjalan	1 Hari	Dokumen Peserta PPL tahun berjalan	
5	Menentukan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) tiap tempat PPL									Daftar DPL dan Lembaga Mitra yang didampingi	1 Hari	Daftar DPL dan Lembaga PPL yang didampingi	
6	Mengajukan surat permohonan penerbitan ST ke masing-masing unit dan Mengirimkan surat kesediaan lembaga mitra ditempati PPL beserta nama mahasiswa peserta PPL di lembaga tersebut									Daftar DPM dan Lembaga Mitra yang didampingi serta tanggal kunjungan PPL ke Lembaga Mitra	1 Hari	Daftar DPL dan Lembaga Mitra yang didampingi serta tanggal kunjungan PPL ke Lembaga Mitra	
7	Menugaskan Dosen Pamong PPL untuk mendampingi mahasiswa PPL									ST dan SPD	1 Hari	ST dan SPD ditandatangani pihak berwenang	
8	Menerima ST dan melakukan pembimbingan PPL									ST dan SPD	1 Hari	ST dan SPD ditandatangani pihak berwenang	
9	Mendampingi mahasiswa di tempat PPL									Buku Pedoman Pelaksanaan PPL, Instrumen Penilaian tugas PPL	1,5 Bulan	Penilaian PPL	
10	Mendampingi mahasiswa di kampus									Buku Pedoman Pelaksanaan PPL, Instrumen Penilaian tugas PPL	1 Bulan	Penilaian PPL	
11	Mengumpulkan Tugas PPL ke DPL dan Dosen Pamong									Lembar Rekap Penilaian PPL	1 hari	Rekap Penilaian PPL terisi	
12	Menilai tugas dan aktivitas mahasiswa kemudian menyerahkan nilai dari Dosen Pamong ke DPL									Lembar Rekap Penilaian PPL	1 hari	Rekap Penilaian PPL terisi	
13	Menilai tugas dan aktivitas mahasiswa kemudian merekap nilai DPL dan Dosen Pamong									Lembar Rekap Penilaian PPL	1 hari	Rekap Penilaian PPL terisi	
14	Mengunggah nilainya di aplikasi Smartcampus									Rekap Penilaian DPL terisi	1 hari	Nilai di SC	
15	Melihat status kelulusan di Smartcampus									Nilai di SC	1 hari	Nilai di SC	
16	Membuat Laporan Kegiatan DPL									Pengumpulan dokumen PPL	1 Minggu	Laporan selesai	
17	Mengunggah Laporan Kegiatan PPL ke Smartcampus									Laporan selesai	1 Minggu	Laporan selesai	

PETUNJUK UPLOAD LAPORAN PPL PADA SMART CAMPUS

1. Mahasiswa PPL Log in dengan memasukkan username dan password pada Smart Campus.
2. Pilih menu PPL.
3. Pilih menu Laporan.
4. Upload laporan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh DPL dan Kepala Laboratorium.

BAB I

PENJELASAN UMUM

A. Dasar Pemikiran

Dalam rangka mengemban tugas perguruan tinggi sebagaimana tercantum dalam Tridharma Perguruan Tinggi, dipandang perlu melakukan usaha-usaha sinergis guna pendukung terlaksananya proses pendidikan yang dapat menghasilkan output yang berdaya guna dan memiliki kompetensi yang jelas setelah menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Salah satu bagian penting dalam Tridharma Perguruan Tinggi tersebut adalah penyelenggaraan pendidikan. Selanjutnya, untuk memantapkan penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan di kelas harus diikuti dengan praktikum dan Praktik Pengalaman Lapangan.

Praktikum dan Praktik Pengalaman Lapangan memiliki tujuan utama untuk membina profesionalitas mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuan. Praktikum dan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan bentuk pelatihan akademik sebagai upaya penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan.

Sesuai dengan program studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, bentuk-bentuk praktikum dan Praktik Pengalaman Lapangan berupa:

1. Praktikum Mini Bank Syariah (simulasi Perbankan Syariah),
2. Praktikum Analisis Statistik
3. Praktikum Aplikasi Akuntansi
4. Praktikum Investasi Bisnis
5. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Seluruh praktikum dan Praktik Pengalaman Lapangan disusun atas dasar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Praktikum dan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan bagian dari kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung guna menyelaraskan antara teori dan realitas di lapangan.

Adapun ruang lingkup kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam mencakup tiga bidang sebagai berikut:

1. Praktik pengalaman pendidikan, yaitu mengejawatahkan teori yang diperoleh dari kelas ke dalam praktik yang sebenarnya sesuai dengan realitas di lapangan,
2. Penelitian, yaitu mengadakan penelitian tentang berbagai problem yang terdapat pada lembaga tempat praktik dilaksanakan, dan
3. Pengabdian kepada lembaga, yaitu melakukan kegiatan di luar kampus guna menyampaikan program dan eksistensi kelembagaan kepada pihak-pihak/masyarakat, khususnya kepada lembaga tempat praktik.

B. Landasan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Tulungagung menjadi Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 120);

6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Masukan Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1329);
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1457) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1596);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511).

C. Tujuan dan Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

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 lembaga keuangan syari'ah.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, 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.

D. Pelaksanana dan Peserta

1. Pelaksana

Praktik Pengalaman Lapangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung ini diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas bersama Kepala Laboratorium Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dengan ketentuan-ketentuan berikut.

- a. Panitia terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris, dan anggota.
- b. Panitia bertugas menyiapkan semua piranti administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan praktik Pengalaman Lapangan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan semua kegiatan praktik Pengalaman Lapangan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai pada pelaporan.

2. Peserta

Peserta Praktik Pengalaman Lapangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang masih aktif dan tercatat sebagai mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
- b. Mahasiswa yang telah mendaftarkan dirinya untuk mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/ Magang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung,
- c. Mahasiswa yang telah memasuki semester VII keatas yang belum pernah mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan dan/atau yang pernah mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan, tetapi tidak lulus.

E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan Gelombang I Tahun 2023/2024 yang diikuti oleh 7 (Tujuh) Prodi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dilaksanakan di Bulan Juni-Juli Tahun 2024 berlangsung kurang lebih selama 40 hari, dengan jadwal yang disesuaikan dengan lembaga tempat Praktik Pengalaman Lapangan berlangsung.

Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan di beberapa lokasi. Program Studi Ekonomi Syari'ah bertempat di lembaga pemerintah/ perusahaan/ BUMN/ BUMD/ BUMDESA/ BUMDESMA, lembaga usaha syari'ah. Untuk Program Studi Perbankan syari'ah bertempat di lembaga keuangan/ bank syari'ah. Untuk Program Studi manajemen Zakat Wakaf

bertempat di lembaga pengelola zakat, infaq, sedekah dan wakaf. Untuk Program Studi Akuntansi Syariah bertempat di lembaga *financing*, dan Kantor Perbendaharaan Negara. Untuk Program Studi Manajemen Bisnis Syariah bertempat di perusahaan bisnis, industri kreatif, lembaga pemerintah/ perusahaan/ BUMN/ BUMD/ BUMDESA/ lembaga usaha syari'ah. Untuk Program Studi Manajemen Keuangan Syariah bertempat di perusahaan jasa sekuritas, Perbankan BUMN, dan Perbankan Swasta. Program Studi Pariwisata Syariah bertempat di Perusahaan trevel, Perusahaan jasa perhotelan, Perusahaan Pariwisata, Kementrian Agama. Mahasiswa secara aktif dan mandiri mencari (dalam kelompok) lembaga yang bersedia untuk ditempati pelaksanaan PPL. Panitia akan menyediakan berkas-berkas yang diperlukan sebagai pengantar bagi mahasiswa dalam mencari lokasi PPL.

F. Anggaran Dana

Anggaran dana biaya Praktik Pengalaman Lapangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung diperoleh dari dana DIPA UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN

A. Survei Lokasi

Pada setiap pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung akan diawali terlebih dahulu dengan survey lapangan. Survei lapangan ini dilakukan oleh tim laboratorium dan juga mahasiswa peserta PPL guna mempersiapkan diri dan memahami kondisi lokasi dan keadaan tempat praktik sebelum mereka melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan. Dalam melaksanakan survey, mahasiswa akan dibekali dengan surat pengantar dari Fakultas untuk diserahkan kepada lembaga yang akan ditempati PPL.

B. Penetapan Lokasi

Penetapan lokasi ditentukan oleh panitia dengan mempertimbangkan kelayakan dan persetujuan dari pihak lembaga yang akan dijadikan tempat Praktik Pengalaman Lapangan. Penetapan lokasi ini dilaksanakan sebelum pelaksanaan pembekalan PPL atau sebelum mahasiswa diterjunkan yang diawali dengan mengirim surat secara resmi kepada lembaga tempat pelaksanaan PPL, yang diketahui oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

C. Pengelompokan Peserta

Dalam pelaksanaan PPL ini, akan diadakan pengelompokan sesuai dengan Program Studi masing-masing agar lebih efisien dan tertib. Dalam pengelompokan ini juga akan mempertimbangkan jumlah mahasiswa yang akan diterjunkan sesuai dengan permintaan dan daya tampung masing-masing lembaga tersebut. Di samping itu, akan dipertimbangkan pula usulan peserta sesuai dengan domisili masing-masing guna memudahkan dan melancarkan pelaksanaan praktik sepanjang kondisi memungkinkan.

D. Penetapan Pimpinan, Pembimbing/ Dosen Pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Penetapan Pimpinan, Pembimbing/ Dosen Pamong dari lembaga dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), didasarkan pada pertimbangan keprofesionalan dan keahlian pada bidangnya masing-masing, serta memperhatikan usulan dari lembaga tempat PPL, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam dan Surat Keputusan Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

E. Pembekalan/ Pendalaman Materi Praktik Pengalaman Lapangan

Sebagai bagian Praktik Pengalaman Lapangan, terlebih dahulu pada tahap persiapan dilaksanakan pembekalan/Pendalaman Materi, Adapun pembekalan diselenggarakan dengan ketentuan berikut:

1. Pembekalan/ Pendalaman Materi Praktik Pengalaman Lapangan dilakukan secara *online* dengan para narasumber (kepala laboratorium, ketua Jurusan, dan pengelola Laboratorium) guna menambah kesiapan peserta dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.
2. Pembekalan/ Pendalaman Materi Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai bobot 20% dari seluruh kegiatan PPL.
3. Penyajian materi dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, atau kerja kelompok.
4. Dalam mengikuti Pembekalan/ Pendalaman Materi Praktik Pengalaman Lapangan, semua peserta harus berpakaian rapi dan sopan (ber-almamater), dan hadir tepat waktu dengan paling lambat lima belas menit sebelum pembekalan dimulai, serta mengisi daftar hadir yang telah disiapkan oleh panitia.

BAB III

TUGAS, KEWENANGAN DAN HAK PENANGGUNGJAWAB/PIMPINAN, PEMBIMBING DAN DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)

A. Tugas dan Kewenangan Penanggungjawab/ Pimpinan

Penanggung jawab merupakan pimpinan/manager di lembaga/lokasi Praktik Pengalaman Lapangan dan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab dalam penerimaan kelompok mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan di lokasi/lembaga
2. Mementukan penempatan mahasiswa di unit kerja di lokasi/lembaga,
3. Menunjuk Pembimbing/Dosen Pamong yang akan mendampingi dan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di lokasi/lembaga
4. Melakukan monitoring pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan dan memastikan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan berjalan dengan lancar
5. Melakukan koordinasi dengan Pembimbing/Dosen Pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan PPL di lokasi/lembaga.

B. Tugas dan Kewenangan Pembimbing/ Dosen Pamong

Pembimbing/Dosen Pamong merupakan orang yang ditunjuk oleh pimpinan/manager di lokasi Praktik Pengalaman Lapangan untuk mendampingi dan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di lokasi/lembaga dan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

1. Memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
2. Menandatangani absensi harian individu kehadiran mahasiswa di lokasi,
3. Menandatangani berita acara harian individu pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan pada masing-masing mahasiswa bimbingannya.
4. Membimbing dan memberikan arahan jalannya Praktik Pengalaman Lapangan di lokasi masing-masing sesuai materi bidang yang dikuti,

5. Memberikan briefing kepada peserta bimbingannya apabila dibutuhkan,
6. Memberikan penilaian pada mahasiswa terhadap pelaksanaan PPL yang telah dijalankan, kemudian menyerahkan berkas penilaian tersebut kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan PPL.

C. Tugas dan Kewenangan Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan adalah dosen tetap Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang telah memperoleh SK fungsional dosen tetap di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam. Adapun tugas dan kewenangan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan Kewenangan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
 - a. Memonitoring kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama PPL berlangsung
 - b. Melakukan Evaluasi pelaksanaan PPL di Lembaga
 - c. Membimbing dan memberikan pembekalan kepada peserta sebelum diterjunkan ke lembaga tempat PPL.
 - d. Melakukan kunjungan, menyerahkan/menarik mahasiswa peserta PPL di lembaga tempat PPL.
 - e. Membimbing dan memberikan konsultasi kepada mahasiswa selama pelaksanaan PPL.
 - f. Memeriksa hasil laporan mahasiswa peserta PPL dan memberikan penilaian atas hasil laporan tersebut kepada panitia paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan PPL.

D. Hak Penanggung jawab/ Pimpinan, Pembimbing/ Dosen Pamong, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Hak Penanggungjawab/Pimpinan, Pembimbing/Dosen Pamong, dan Dosen pembimbing Lapangan (DPL) adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan Surat Keputusan dari Rektor UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung baik sebagai Penanggungjawab/Pimpinan, Pembimbing/Dosen Pamong, maupun Dosen Pembimbing Lapangan.

2. Mendapatkan buku pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan/atau berkas-berkas lain untuk keperluan pelaksanaan PPL, dan
3. Mendapatkan honorarium berdasar ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI EKONOMI SYARI'AH

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi Ekonomi Syari'ah yang dilakukan oleh mahasiswa di lembaga pemerintah/ perusahaan/ BUMN/ BUMD/ BUMDESA/ BUMDESMA, lembaga usaha syari'ah yang meliputi operasionalisasi lembaga, manajemen lembaga, produk lembaga, dan tata cara pembuatan laporan kegiatan.

A. Operasional Lembaga

Operasional lembaga adalah segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga/ perusahaan, baik yang menyangkut kegiatan produksi, pemasaran, distribusi, maupun proses administrasi yang terjadi di Lembaga.

Sehubungan dengan operasionalisasi lembaga di atas, mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan Ekonomi Syari'ah harus menjalankan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengamati dan mendampingi petugas dari lembaga bila memungkinkan dan tidak mengganggu proses kegiatan di lembaga atas bimbingan dari Dosen Pamong.
2. Memahami secara umum unit-unit yang ada dalam lembaga serta tugas-tugas unit,
3. Melihat dan mengamati langsung proses kerja di lokasi dengan mengikuti jadwal kegiatan di lembaga tempat PPL selama satu bulan atau selama PPL berlangsung,
4. Mencatat hasil temuan sebagai laporan dan mengkomunikasikan kepada Pembimbing/ Dosen Pamong, dan
5. Mengikuti aturan dan kode etik yang berlaku di lokasi PPL.

B. Manajemen dan prinsip Operasional Lembaga

1. Mahasiswa diwajibkan mencatat segala hal yang terkait dengan manajemen lembaga sesuai dengan hasil temuan di lapangan.
2. Mahasiswa diwajibkan mencatat tentang prinsip-prinsip operasional lembaga berdasarkan penjelasan dari Pembimbing/ Dosen Pamong.

3. Hasil temuan, baik menyangkut manajemen maupun prinsip operasional tersebut dicatat sebagai laporan akhir dan diberikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk diberikan penilaian.

C. Produk Lembaga

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

D. Tata Cara Pembuatan Laporan

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengisi berita acara kegiatan harian sebagai laporan harian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi PPL sebanyak maks. 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk Lembaga tempat PPL, Laboratorium Fakultas, Dosen Pembimbing Lapangan dan arsip mahasiswa.
3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan disetujui.

BAB V
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARI'AH

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi Perbankan Syariah yang dilakukan oleh mahasiswa di Bank Syariah/BMT/Lembaga Keuangan Syariah meliputi operasionalisasi lembaga, manajemen lembaga, produk lembaga, simulasi kegiatan operasional lembaga dan tata cara pembuatan laporan kegiatan.

A. Operasional Lembaga

Operasional Lembaga adalah segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga keuangan syariah, baik yang menyangkut masalah front office (*customer service, teller, dan layanan lainnya*), maupun back office (bagian kredit/pembiayaan, *accounting, kontrol, administrasi, dan lainnya*).

Sehubungan dengan operasional lembaga di atas, mahasiswa PPL menjalankan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengamati dan mendampingi petugas bank/BMT bila memungkinkan dan tidak mengganggu proses kegiatan di lembaga atas bimbingan dari Dosen Pamong.
2. Memahami secara umum unit-unit yang ada dalam perbankan/BMT serta tugas-tugas unit,
3. Melihat dan mengamati langsung proses pelaksanaan di lokasi PPL dengan mengikuti jadwal kegiatan di lembaga tempat PPL selama dua bulan atau selama PPL berlangsung,
4. Mencatat hasil temuan sebagai laporan dan mengkomunikasikan kepada Pembimbing/Dosen Pamong, dan
5. Mengikuti aturan dan kode etik yang berlaku di lokasi PPL.

B. Manajemen dan Prinsip Operasional Lembaga

1. Mahasiswa diwajibkan mencatat segala hal yang terkait dengan manajemen lembaga perbankan/BMT sesuai dengan hasil temuan di lapangan.
2. Mahasiswa diwajibkan mencatat tentang prinsip-prinsip operasional perbankan/BMT berdasarkan penjelasan dari Pembimbing/Dosen Pamong.

3. Hasil temuan, baik menyangkut manajemen maupun prinsip operasionalisasi tersebut dicatat sebagai laporan akhir dan diberikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk diberikan penilaian.

C. Produk Lembaga

1. Mahasiswa diwajibkan mencatat semua produk yang diterapkan di lembaga perbankan/BMT sebagai tempat PPL.
2. Mahasiswa diharuskan mencatat hasil temuan produk dilapangan sebagai laporan akhir dan dapat dijadikan sebagai lanjutan penelitian.

D. Simulasi Operasional Lembaga

1. Simulasi dapat dilaksanakan di lokasi PPL atas bimbingan dari Dosen Pamong apabila kondisi memungkinkan dan tidak mengganggu jalannya operasional di lokasi PPL
2. Dalam simulasi, mahasiswa akan mencoba mempraktikkan peran-peran sebagai teller, CS, back office, dan lain-lain di bawah bimbingan Dosen Pamong.
3. Mahasiswa mengamati, mencatat dan membandingkan hasil simulasi dengan pembelajaran yang didapat selama kuliah dan menyampaikan hasilnya ke DPL.

E. Tata Cara Pembuatan Laporan

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengisi berita acara kegiatan harian sebagai laporan harian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi PPL sebanyak maks. 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk Lembaga tempat PPL, Laboratorium Fakultas, Dosen Pembimbing Lapangan dan arsip mahasiswa.
3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan disetujui.

BAB VI

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

PROGRAM STUDI MANAJEMEN ZAKAT WAKAF

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi Manajemen Zakat Wakaf yang dilakukan oleh mahasiswa di lembaga pengelola zakat, infaq, shodaqoh dan wakaf meliputi operasionalisasi lembaga, metode pengumpulan, pengelolaan dan penyaluran dana, produk lembaga dan tata cara pembuatan laporan kegiatan PPL.

A. Operasionalisasi Lembaga

Operasionalisasi lembaga adalah segala aktivitas yang diselenggarakan oleh lembaga pengelola zakat, infaq, shodaqoh dan wakaf, mulai struktur organisasi, tugas dan tanggungjawab masing-masing jabatan serta kegiatan operasional harian lembaga.

Sehubungan dengan operasionalisasi lembaga ini, mahasiswa PPL manajemen zakat dan wakaf menjalankan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengamati dan mendampingi petugas dari lembaga bila memungkinkan dan tidak mengganggu proses kegiatan di lembaga atas bimbingan dari Dosen Pamong.
2. Memahami secara umum unit-unit yang ada di dalam lembaga serta tugas-tugas unit,
2. Melihat dan mengamati langsung proses operasional harian lembaga di lokasi PPL dengan mengikuti jadwal kegiatan di lembaga tempat PPL selama PPL berlangsung,
3. Mencatat hasil temuan sebagai laporan dan mengkomunikasikan kepada Dosen Pamong, dan
4. Mengikuti aturan dan kode etik yang berlaku di lokasi PPL.

B. Metode Pengumpulan, Pengelolaan dan Penyaluran Dana

1. Mahasiswa diwajibkan mengetahui cara-cara pengumpulan Zakat, Infak, dan Sodakoh (ZIS) baik itu cara-cara terdahulu yang masih konvensional maupun cara-cara terbaru. Mahasiswa harus terlibat dari proses awal sosialisasi pembayaran ZIS, teknik pengumpulan ZIS baik itu yang

didatangi langsung ke rumah/jemput bola, atau memanfaatkan kecanggihan teknologi melalui perangkat Gadget.

2. Mahasiswa diwajibkan memahami manajemen pengelolaan dana ZIS, dari mulai proses menerima, mengumpulkan, dan rencana mendistribusikan kepada yang berhak menerimanya.
3. Mahasiswa diharapkan mengerti alur penyaluran dana ZIS, dari mulai waktu penyaluran, objek serta lokasi yang akan dijadikan sebagai target dari penyaluran dana tersebut.
4. Hasil temuan, baik menyangkut cara-cara pengumpulan, manajemen pengelolaan, dan alur penyaluran dana ZIS tersebut dicatat sebagai laporan akhir dan diberikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk diberikan penilaian.
5. Mahasiswa diwajibkan mengetahui cara-cara pengelolaan wakaf, Mahasiswa harus terlibat dari proses awal sosialisasi pengelolaan wakaf, teknik pengelolaan wakaf baik itu yang didatangi langsung, atau memanfaatkan kecanggihan teknologi melalui perangkat Gadget.

C. Produk Lembaga

1. Mahasiswa diwajibkan mencatat semua produk yang diterapkan di lembaga Amil Zakat sebagai tempat PPL.
2. Mahasiswa diharuskan mencatat hasil temuan produk dilapangan sebagai laporan akhir dan dapat dijadikan sebagai lanjutan penelitian.
3. Jika diperlukan, mahasiswa ikut terjun langsung mendampingi amil menjalankan tugasnya jemput zakat di masyarakat yang dapat digunakan sebagai data dalam laporan akhir.

D. Tatacara Penyusunan Laporan Kegiatan PPL

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengisi laporan kegiatan harian sebagai laporan harian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi PPL sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk lembaga tempat PPL, Laboratorium Fakultas, Dosen Pembimbing Lapangan dan arsip mahasiswa.
3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan disetujui.

BAB VII
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau kegiatan magang mahasiswa Akuntansi Syariah dilaksanakan oleh mahasiswa Prodi Akuntansi Syariah di perusahaan manufaktur, Lembaga keuangan konvensional maupun syariah, Kantor Akuntan Publik, Instansi Pemerintah maupun Swasta yang meliputi Operasionalisasi Lembaga, Kompetensi PPL/magang dan Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan.

A. Operasionalisasi Lembaga

Operasionalisasi lembaga adalah segala aktivitas yang diselenggarakan oleh Instansi pemerintah, swasta atau lembaga keuangan baik itu yang meliputi kegiatan pemasaran, pengelolaan sumber daya manusia, penyusunan laporan keuangan ataupun proses administrasi yang ada pada lembaga tersebut. Sehubungan dengan operasionalisasi lembaga, mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan Akuntansi Syariah berkewajiban melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari unit kerja yang dijadikan sebagai tempat PPL/magang seperti: Visi, Misi, sejarah singkat, struktur organisasi, administrasi, jenis dan bentuk laporan keuangan/pembukuannya, 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 Dosen Pamong.
2. Mengamati secara langsung proses penyusunan administrasi di lokasi PPL/ magang selama kegiatan berlangsung
3. Data yang tercantum pada poin 1 (satu) selanjutnya dicoba untuk dikaji, dari sisi manajemen, keuangan dan pengetahuan lainnya sesuai dengan keilmuan(Akuntansi Syariah) sehingga dapat dituangkan dalam bentuk Laporan Akhir PPL/Magang yang selanjutnya dikomunikasikan dengan dosen Pamong atau Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Mematuhi kode etik dan aturan yang diberlakukan di tempat PPL/Magang.

B. Kompetensi PPL/ Magang

Agar lebih jelas berkaitan dengan kompetensi atau keahlian yang dapat diimplementasikan pada lokasi PPL/ magang adalah:

1. Akuntansi keuangan, budgeting, analisis laporan keuangan, akuntansi manajemen dan akuntansi biaya. Misalnya adalah:
 - a. Langkah-langkah menyusun laporan keuangan
 - b. Mencatat transaksi sampai menyajikan dalam bentuk laporan keuangan
 - c. Menganalisis rasio-rasio keuangan
 - d. Menghitung harga pokok produksi dan/atau penjualan
 - e. Menyusun anggaran entitas konvensional dan syariah
 - f. Menyusun laporan keuangan berdasarkan ABC
2. Audit (termasuk audit internal, eksternal dan forensik). Misalnya adalah:
 - a. Memahami proses pemeriksaan laporan keuangan
 - b. Menganalisis bukti transaksi
 - c. Melakukan review terhadap bukti dan laporan keuangan
 - d. Menganalisis akad produk-produk perbankan (jika dilaksanakan di lembaga keuangan)
 - e. Memahami program audit secara tepat
3. Perpajakan
 - a. Mendaftarkan wajib pajak pribadi bagi karyawan atau entitas sebagai wajib pajak badan (jika belum terdaftar)
 - b. Mempersiapkan bukti-bukti dan faktur pajak masa
 - c. Menghitung PPh pasal 21 dan mempersiapkan SSP
 - d. Mengisi SPT secara on line
4. Pasar modal, Perbankan dan Investasi. Misalnya adalah:
 - a. Membantu menyusun portfolio entitas
 - b. Membantu analisis investasi
 - c. Membantu analisis kredit
5. Audit Sektor Publik. Misalnya adalah:
 - a. Menyusun anggaran organisasi
 - b. Pencatatan transaksi organisasi sektor publik
 - c. Membantu menyusun laporan keuangan
 - d. Mencatat transaksi yang terjadi selama kegiatan PPL/ magang

6. Atau aktivitas lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan di bidang akuntansi syariah.

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.

C. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengisi laporan kegiatan harian sebagai laporan harian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi PPL sebanyak 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk lembaga tempat PPL, Laboratorium Fakultas, Dosen Pembimbing Lapangan dan arsip mahasiswa.
3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan disetujui

BAB VIII
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS SYARIAH

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau kegiatan magang mahasiswa Manajemen Bisnis Syariah dilaksanakan oleh mahasiswa Prodi Manajemen Bisnis Syariah di Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, industri kreatif Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang, lembaga pemerintah/ perusahaan/ BUMN/ BUMD/ BUMDESA/ lembaga usaha syari'ah.

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 Pengalaman Lapangan jurusan Manajemen Bisnis Syariah berkewajiban melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari unit kerja yang dijadikan sebagai tempat PPL/magang 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 Dosen Pamong.
2. Mengamati secara langsung proses penyusunan administrasi di lokasi PPL/ magang 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 PPL/Magang yang selanjutnya dikomunikasikan dengan Dosen Pamong atau Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

4. Mematuhi kode etik dan aturan yang diberlakukan di tempat PPL/Magang.

B. Kompetensi PPL/ Magang

Agar lebih jelas berkaitan dengan kompetensi atau keahlian yang dapat diimplementasikan pada lokasi PPL/ magang 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.

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.

C. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi laporan kegiatan harian sebagai laporan harian.

2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi PPL sebanyak maksimal 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk lembaga tempat PPL, Fakultas, Dosen Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa.
3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan disetujui.

BAB IX
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN KEUANGAN SYARIAH

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau kegiatan magang mahasiswa Manajemen Keuangan Syariah dilaksanakan oleh mahasiswa Prodi Manajemen Keuangan Syariah di Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia, Perusahaan Sekuritas, Perusahaan Dagang/Jasa, BANK BUMN, dan BANK swasta.

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 Pengalaman Lapangan jurusan Manajemen Keuangan Syariah berkewajiban melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Mempelajari unit kerja yang dijadikan sebagai tempat PPL/magang 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 Dosen Pamong.
2. Mengamati secara langsung proses penyusunan administrasi di lokasi PPL/ magang selama kegiatan berlangsung
3. Data yang tercantum pada poin 1 (satu) selanjutnya dicoba untuk dikaji, dari sisi manajemen keuangan dan pengetahuan lainnya sesuai dengan keilmuan sehingga dapat dituangkan dalam bentuk Laporan Akhir PPL/Magang yang selanjutnya dikomunikasikan dengan dosen Pamong atau Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Mematuhi kode etik dan aturan yang diberlakukan di tempat PPL/Magang.

B. Kompetensi PPL/ Magang

Agar lebih jelas berkaitan dengan kompetensi atau keahlian yang dapat diimplementasikan pada lokasi PPL/ magang adalah:

1. Analisis laporan keuangan, misalnya adalah:
 - a. Langkah-langkah menyusun laporan keuangan
 - b. Mencatat transaksi sampai menyajikan dalam bentuk laporan keuangan
 - c. Menganalisis rasio-rasio keuangan
 - d. Menghitung harga pokok produksi dan/atau penjualan
 - e. Menyusun anggaran entitas konvensional maupun entitas syariah
2. Manajemen Investasi dan Pasar Modal. Misalnya adalah:
 - a. Membantu investor berinvestasi di Bursa Efek Indonesia baik dalam bentuk saham, obligasi, sukuk, reksadana atau efek lainnya.
 - b. Membantu menyusun portofolio efek
 - c. Membantu analisis investasi
 - d. Membantu perusahaan sekuritas memperjualbelikan efek atau surat berharga
3. Atau aktivitas lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan di bidang manajemen keuangan syariah.

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.

C. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengisi laporan kegiatan harian sebagai laporan harian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi PPL sebanyak maksimal 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk lembaga tempat PPL, Fakultas, Dosen Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa.
3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan disetujui

BAB X
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI PARIWISATA SYARIAH

Ruang lingkup Praktik Pengalaman Lapangan Program Studi Pariwisata Syariah mencakup destinasi wisata, perjalanan wisata (tour & travel), asrama haji, dinas pariwisata, asosiasi pariwisata.

A. Kompetensi PPL/ Magang

Agar lebih jelas berkaitan dengan kompetensi atau keahlian yang dapat diimplementasikan pada lokasi PPL/ magang adalah:

1. Analisis Pengembangan Pariwisata Syariah, misalnya adalah:
 - a. Strategi Pengembangan Pariwisata Syariah
 - b. Pemasaran Digital Pariwisata Syariah
 - c. Analisis Sumber Daya Manusia
 - d. Pengembangan Kemitraan
2. Analisis perjalanan Pariwisata Syariah. Misalnya adalah:
 - a. Strategi pengembangan pemasaran digital
 - b. Analisis Isu dan Permasalahan Travel Haji dan Umroh
 - c. Analisis sistem travel haji dan umroh
 - d. Optimalisasi layanan Embarkasi
3. Atau aktivitas lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan di bidang Pariwisata dan perjalanan wisata syariah. 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.

B. Tata Cara Pembuatan Laporan Kegiatan

Tata cara pembuatan laporan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi laporan kegiatan harian sebagai laporan harian.
2. Mahasiswa membuat laporan kegiatan sesuai dengan tugasnya di lokasi PPL sebanyak maksimal 4 (empat) rangkap, masing-masing untuk lembaga tempat PPL, Fakultas, Dosen Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa.

3. Mahasiswa menyampaikan laporan kegiatan kepada Dosen Pembimbing Lapangan untuk dinilai dan disetujui

LAMPIRAN PPL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG

A. CONTOH JADWAL KEGIATAN HARIAN MAHASISWA DI LOKASI PPL

1. Prodi Ekonomi Syariah

NO	WAKTU (WIB)	JENIS KEGIATAN	HARI					Keterangan
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.00-09.00	Briefing oleh Pembimbing/Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Pada saat briefing, dosen pamong bertukar pikiran dengan mahasiswa tentang kegiatan pada hari tersebut, misalnya hari Senin khusus tentang produksi, hari selasa tentang Distribusi, Rabu dan Kamis tentang Administrasi atau yang lainnya.
2	09.00-12.00	Mendampingi dan/atau Mengamati proses Operasional di Lembaga	√	√	√	√	√	Kegiatan perusahaan meliputi produksi, distribusi, pemasaran, administrasi dan sebagainya. Pada hari yang sama mahasiswa bisa bersama-sama dalam satu jenis kegiatan, bisa juga pada hari yang sama mahasiswa konsentrasi di kegiatan produksi, sebagian yang lain di kegiatan administrasi secara bergantian, dan sebagainya.
3	12.00-13.00	Istirahat	√	√	√	√	√	Mahasiswa ikut istirahat
4	13.00-15.00	Pembahasan terhadap Temuan dalam Transaksi (Dosen Pamong bersama Mahasiswa)	√	√	√	√	√	Pembahasan terhadap temuan dalam kegiatan tertentu (mahasiswa bersama Dosen Pamong)
5	15.00-16.00	Menyelesaikan Berita Acara Harian individual untuk ditandatangani oleh Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Mahasiswa mengisi atau melengkapi berita acara harian individual dan dimintakan tanda tangan ke Dosen Pamong

2. Prodi Perbankan Syariah

NO	WAKTU (WIB)	JENIS KEGIATAN	HARI					Keterangan
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.00-09.00	Briefing oleh Pembimbing/Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Pada saat briefing, Dosen Pamong bertukar pikiran dengan mahasiswa tentang kegiatan pada hari tersebut, misalnya, Front Office hari Senin khusus tentang teller, hari selasa tentang Customer Service (CS), Rabu dan Kamis tentang layanan atau yang lainnya.
2	09.00-10.00	Mendampingi dan/atau Mengamati proses Transaksi di Front Office	√	√	√	√	√	Kegiatan front office meliputi teller, customer Service, layanan dan sebagainya. Pada hari yang sama mahasiswa bisa bersama-sama dalam satu jenis kegiatan, bisa juga pada hari yang sama mahasiswa konsentrasi di kegiatan teller, sebagian yang lain di kegiatan customer service secara bergantian, dan sebagainya.
3	10.00-12.00	Mendampingi dan mengamati Kegiatan di Back Office	√	√	√	√	√	Kegiatan Back Office meliputi: administrasi, pembiayaan, personalia/umum dan pemasaran. Setiap hari mahasiswa bisa bersama-sama dalam satu jenis kegiatan administrasi, sebagian di pembiayaan, sebagian di pemasaran, secara bergantian dan seterusnya
4	12.00-13.00	Istirahat	√	√	√	√	√	Mahasiswa ikut istirahat
5	13.00-15.00	Pembahasan terhadap Temuan dalam Transaksi (Dosen Pamong bersama Mahasiswa)	√	√	√	√	√	Pembahasan terhadap temuan dalam kegiatan tertentu (mahasiswa bersama Dosen Pamong)
6	15.00-16.00	Menyelesaikan Berita Acara Harian individual untuk ditandatangani Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Mahasiswa mengisi atau melengkapi berita acara harian individual dan dimintakan tanda tangan ke Dosen Pamong

3. Prodi Manajemen Zakat Wakaf

NO	WAKTU (WIB)	JENIS KEGIATAN	HARI					Keterangan
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.00-09.00	Briefing oleh Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Pada saat briefing, Dosen Pamong berdiskusi dengan mahasiswa tentang kegiatan pada hari tersebut, misalnya hari Senin khusus membantu dan belajar tentang administrasi di kantor, hari selasa ikut bagian/divisi sosialisasi keluar kantor, Rabu dan Kamis tentang layanan jemput zakat, pemberian santunan atau yang lainnya.
2	09.00-12.00	Mendampingi dan/atau Mengamati proses operasional di lembaga	√	√	√	√	√	Mahasiswa mengamati dan/ atau terlibat dalam proses operasional di lembaga dengan didampingi oleh pembimbing/ pamong
3	12.00-13.00	Istirahat	√	√	√	√	√	Mahasiswa ikut istirahat
4	13.00-15.00	Pembahasan terhadap Temuan dalam kegiatan PPL (Dosen Pamong bersama Mahasiswa)	√	√	√	√	√	Pembahasan terhadap temuan dalam kegiatan tertentu (mahasiswa bersama Dosen Pamong)
5	15.00-16.00	Menyelesaikan Berita Acara Harian individual untuk ditandatangani Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Mahasiswa mengisi atau melengkapi berita acara harian individual dan dimintakan tanda tangan ke Dosen Pamong

4. Prodi Akuntansi Syariah

NO	WAKTU (WIB)	JENIS KEGIATAN	HARI					Keterangan
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.00-09.00	Briefing oleh Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Kegiatan dapat berupa sharing atau tanya jawab seputar kegiatan PPL/magang yang akan dilaksanakan pada hari itu. Misalnya: hari senin penjelasan tugas masing-masing peserta magang, selasa melaksanakan kegiatan inti, Rabu: membahas administrasi atau sistem informasi
2	09.00-12.00	Mendampingi dan/ atau mengamati proses operasional lembaga	√	√	√	√	√	Mengamati dan menjelaskan kegiatan yang dilaksanakan di lokasi PPL/magang sesuai dengan kompetensi atau keahlian yang selanjutnya ddeskripsikan di laporan harian
3	12.00-13.00	Istirahat	√	√	√	√	√	Mahasiswa ikut istirahat
4	13.00-15.30	Pembahasan masalah atau temuan di lapangan	√	√	√	√	√	Membahas masalah atau temuan yang dihadapi di lokasi PPL/magang untuk secara bersama-sama dicarikan solusi.
5	15.30-16.00	Menyelesaikan berita acara harian individu untuk ditandatangani Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Mahasiswa mengisi dan melengkapi berita acara harian individu dan selanjutnya ditandatangani oleh Dosen Pamong

5. Prodi Manajemen Bisnis Syariah

NO	WAKTU (WIB)	JENIS KEGIATAN	HARI					Keterangan
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1	08.00-09.00	Briefing oleh Pembimbing/Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Kegiatan dapat berupa penyampaian materi oleh pembimbing atau tanya jawab seputar kegiatan PPL/magang yang akan dilaksanakan pada hari itu. Misalnya: Visi, Misi, sejarah singkat, struktur organisasi, administrasi, operasional perusahaan, sistem pengawasannya, sistem informasi, permasalahan-permasalahan lain yang dianggap perlu
2	09.00-12.00	Mendampingi dan/ atau mengamati proses operasional lembaga	√	√	√	√	√	Mengamati dan menjelaskan kegiatan yang dilaksanakan di lokasi PPL/magang sesuai dengan kompetensi atau keahlian yang selanjutnya di deskripsikan di laporan harian
3	12.00-13.00	Istirahat	√	√	√	√	√	Mahasiswa ikut istirahat
4	13.00-15.30	Pembahasan masalah atau temuan di lapangan	√	√	√	√	√	Membahas masalah atau temuan yang dihadapi di lokasi PPL/magang untuk secara bersama-sama dicarikan solusi.
5	15.30-16.00	Menyelesaikan berita acara harian individu untuk ditandatangani Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Mahasiswa mengisi dan melengkapi berita acara harian individu dan selanjutnya ditandatangani oleh Dosen Pamong

6. Prodi Manajemen Keuangan Syariah

NO	WAKTU (WIB)	JENIS KEGIATAN	HARI					KETERANGAN
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	08.00-09.00	Briefing oleh Pembimbing/Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Kegiatan dapat berupa penyampaian materi oleh pembimbing atau tanya jawab seputar kegiatan PPL/magang yang akan dilaksanakan pada hari itu. Misalnya: Visi, Misi, sejarah singkat, struktur organisasi, administrasi, jenis dan bentuk laporan keuangan, sistem pengawasannya, sistem informasi, permasalahan-permasalahan lain yang dianggap perlu
2	09.00-12.00	Mendampingi dan/ atau mengamati proses operasional lembaga	√	√	√	√	√	Mengamati dan menjelaskan kegiatan yang dilaksanakan di lokasi PPL/magang sesuai dengan kompetensi atau keahlian yang selanjutnya di deskripsikan di laporan harian
3	12.00-13.00	Istirahat	√	√	√	√	√	Mahasiswa ikut istirahat
4	13.00-15.30	Pembahasan masalah atau temuan di lapangan	√	√	√	√	√	Membahas masalah atau temuan yang dihadapi di lokasi PPL/magang untuk secara bersama-sama dicarikan solusi.
5	15.30-16.00	Menyelesaikan berita acara harian individu untuk ditandatangani Dosen Pamong	√	√	√	√	√	Mahasiswa mengisi dan melengkapi berita acara harian individu dan selanjutnya ditandatangani oleh Dosen Pamong

**B. CONTOH PRESENSI HARIAN INDIVIDU MAHASISWA
DI LOKASI PPL
(Dipegang oleh masing-masing Mahasiswa)**

1. NAMA :
2. NIM :
3. LOKASI/NAMA LEMBAGA :
4. ALAMAT LEMBAGA :

NO.	KEHADIRAN KE-	HARI DAN TANGGAL	TANDA TANGAN DOSEN PAMONG
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Tulungagung, 20...

Mengetahui,

Dosen Pamong

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 meminta tanda tangan dari Dosen Pamong sesuai dengan hari dan tanggal kehadirannya (tanda tangan Dosen Pamong sekali untuk sehari)
4. Absensi dipegang oleh masing-masing mahasiswa, harus dimintakan stempel lembaga dan dilampirkan pada laporan akhir.

**C. CONTOH BERITA ACARA HARIAN INDIVIDUAL
PPL PRODI.....
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN Sayyid Ali Rahmatullah
TULUNGAGUNG
GELOMBANG I TAHUN 20**

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, bertempat di Lembaga, telah dilaksanakan PPL Program studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung gelombang I Tahun 2022/2023 oleh mahasiswa dengan identitas sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Prodi :

Bentuk kegiatan adalah

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

Tulungagung, 20.....

Mengetahui:
Pembimbing

NIK.

D. KETENTUAN PENGISIAN BERITA ACARA PPL

1. Blangko berita acara diisi setiap hari
2. Setiap rangkap atau lembar berita acara harus ditandatangani oleh Pembimbing/Dosen Pamong dan di stempel lembaga
3. Berita acara yang tidak ditandatangani oleh Pembimbing/Dosen Pamong dianggap tidak sah dan tidak dapat dijadikan bukti kehadiran mahasiswa di lokasi PPL
4. Setiap berita acara PPL dilampirkan sebagai bahan laporan akhir
5. Berita acara digandakan rangkap dua. Lembar pertama diserahkan kepada Pembimbing/Dosen Pamong sebagai bahan penilaian dan lembar kedua dilampirkan dalam laporan akhir.

**E. CONTOH PRESENSI KEHADIRAN KOLEKTIF MAHASISWA DI LOKASI PPL
(Dipegang oleh Pembimbing/Dosen Pamong)**

NAMA LEMBAGA :
 ALAMAT LEMBAGA :
 KELOMPOK :
 NAMA PEMBIMBING :

NO.	NAMA MAHASISWA	NI M	PARAF/TANDA TANGAN MAHASISWA UNTUK KEHADIRAN KE-																								
			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
1.																											
2.																											
3.																											
4.																											
5.																											

Tulungagung, 20...

PEMBIMBING

CATATAN

- Keaktifan kehadiran mahasiswa di lokasi PPL termasuk bagian dari penilaian
- Kehadiran mahasiswa harus menyesuaikan jadwal kehadiran yang telah di tentukan oleh Lembaga.
- 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)
- Tidak diperkenankan titip absen tanda tangan kepada temannya.

F. EVALUASI PPL

Nilai mata kuliah PPL didasarkan kepada dua komponen yaitu nilai dari lokasi Praktik PPL/Dosen Pamong (P) dan Laporan Individu (L) yang dinilai oleh DPL, dengan ketentuan sebagai berikut :

No.	Bentuk Kegiatan	Pemberi Nilai	Keterangan
1	Kehadiran di Lokasi PPL	Dosen Pamong	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari mahasiswa harus meminta tanda tangan Dosen Pamong 2. Setiap hari mahasiswa harus menandatangani daftar hadir yang di bawa Dosen Pamong 3. Nilai kehadiran didasarkan pada jumlah kehadiran di lokasi praktik, etika busana, dan kesungguhan mengikuti PPL 4. Nilai dari lokasi PPL harus berbentuk nilai angka dengan interval skor 0-100
2	Laporan Akhir PPL	Dosen Pembimbing Lapangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hanya ada 1 (satu) jenis laporan, yaitu laporan individu. 2. DPL memberikan nilai didasarkan pada kualitas laporan individu yang mencakup substansi (kelengkapan atau akurasi data), data (teknik penulisan), dan metodologi (ketajaman analisa). 3. Nilai harus berbentuk nilai angka dengan interval skor 0-100 4. Jika dalam waktu maksimal dua minggu setelah selesai dari lokasi PPL mahasiswa belum menyerahkan laporan individu, maka dianggap batal keikutsertaannya dalam PPL dan harus mengikuti PPL di tahun berikutnya.
3	Nilai Akhir Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan	Tim Lab. Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akhir mata kuliah PPL bagi setiap mahasiswa merupakan gabungan dari nilai dari Dosen Pamong di lokasi praktik (P) ditambah nilai Laporan Individu dari DPL (L) dibagi dua, dengan rumus perhitungan sebagai berikut: $\text{Nilai Akhir} = \frac{P + L}{2}$ 2. Dosen Pamong dan Dosen pembimbing lapangan (DPL) hanya berwenang memberikan nilai untuk masing-masing komponen yang telah ditentukan dan menyerahkan ke Tim Lab. Fakultas.

G. CONTOH BLANKO NILAI PPL
(Diisi oleh Pembimbing/Dosen Pamong)

1. LOKASI PPL :
2. ALAMAT :
3. KELOMPOK :

NO	NAMA MAHASISWA	N I M	ASPEK YANG DINILAI			JUMLAH K+S+E	NILAI AKHIR (ANGKA)
			JUMLAH KEHADIRAN (K)	KESUNGGUHAN (S)	ETIKA & BUSANA (E)		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Tulungagung,..... 20...
Pembimbing

CATATAN

- Nilai Mahasiswa yang diisikan kedalam kolom ASPEK YANG DINILAI adalah nilai terbuka dengan nilai 0 – 100.
- Nilai Mahasiswa yang diisikan kedalam kolom NILAI AKHIR (Dalam ANGKA) adalah penjumlahan dari
nilai kehadiran + kesungguhan + etika busana

3

Interval	Nilai Huruf	Konversi Angka IP	Status kelulusan
94 - 100	A	4.00	Lulus
87 – 93,99	A-	3.75	Lulus
81 – 86,99	B+	3.50	Lulus
76 – 80,99	B	3.25	Lulus
68 – 75.99	B-	3.00	Lulus
61 – 67,99	C+	2.75	Lulus
51 – 60,99	C	2.50	Lulus
40 – 50,99	D	-	Tidak Lulus
0 – 39,99	E	-	Tidak Lulus

**H. CONTOH BLANKO NILAI LAPORAN AKHIR PPL
(Diisi oleh Dosen Pembimbing Lapangan)**

1. LOKASI PPL :
2. ALAMAT :

NO	NAMA MAHASISWA	N I M	ASPEK YANG DINILAI			JML S+R+ M	NILAI AKHIR (ANGKA)
			Subtansi (Kelengkapan & Akurasi Data) S	Redaksi (Tehnik Penulisan) R	Metodologi (Ketajaman Analisis) M		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Tulungagung,..... 20...
Dosen Pembimbing Lapangan

NIP.

CATATAN

1. Nilai laporan akhir PPL yang diisikan ke dalam kolom adalah nilai terbuka dengan nilai 0 – 100.
2. Kolom Nilai akhir diisi dengan NILAI ANGKA dengan rumus
$$\frac{S + R + M}{3}$$

Interval	Nilai Huruf	Konversi Angka IP	Status kelulusan
94 - 100	A	4.00	Lulus
87 – 93,99	A-	3.75	Lulus
81 – 86,99	B+	3.50	Lulus
76 – 80,99	B	3.25	Lulus
68 – 75.99	B-	3.00	Lulus
61 – 67,99	C+	2.75	Lulus
51 – 60,99	C	2.50	Lulus
40 – 50,99	D	-	Tidak Lulus
0 – 39,99	E	-	Tidak Lulus

I. BLANKO REKAP NILAI AKHIR PPL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG
(Direkap oleh Laboratorium Fakultas)

PRODI :
 KELAS :
 SEMESTER :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai		Nilai Akhir
			Dosen Pamong	DPL	
1	2	3	4	5	6
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					

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai		Nilai Akhir
			Dosen Pamong	DPL	
26					
27					
28					
29					
30					

Tulungagung 20...

Dekan FEBI

Kepala Laboratorium Jurusan

.....

NIP.

NIDN/NIP.

J. KETENTUAN LAPORAN AKHIR PPL

1. Teknik penulisan laporan akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung mengacu kepada ketentuan pedoman penulisan skripsi yang berlaku di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, kecuali dalam hal-hal khusus yang ditemukan tersendiri dalam pedoman ini.
2. Laporan akhir diangkat dari salah satu masalah yang muncul atau ditemukan mahasiswa selama mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Antara mahasiswa yang satu dengan yang lain tidak boleh mengangkat masalah yang sama di satu lokasi/lembaga yang sama.
3. Sistematika laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sebagai berikut.

Halaman Judul

Halaman Persetujuan / Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

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

B. Tujuan dan Kegunaan

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK

A. Profil Lembaga

(Berisi tentang letak geografis serta situasi dan kondisi fisik, baik di lokasi praktik maupun di sekitar lokasi praktik, termasuk dalam profil lembaga ini adalah struktur organisasi dan nama-nama pejabat maupun pegawainya)

B. Pelaksanaan Praktik (sebutkan tempatnya)

(Berisi tentang apa saja yang mahasiswa kerjakan selama di lokasi praktik)

C. Permasalahan di Lapangan

(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).

D. Tanggapan dari Pihak Lembaga Tempat Praktik

BAB III PEMBAHASAN/ ANALISIS TERHADAP TEMUAN STUDI

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 ekonomi/Ekonomi Islam yang terkait.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran-saran

1. Untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sebagai pengelola PPL
2. Untuk instansi/lembaga tempat PPL
3. Untuk mahasiswa sebagai peserta PPL

Lampiran-lampiran

1. Berita Acara serah terima mahasiswa PPL
2. Presensi kehadiran harian individual
3. Presensi Kehadiran Kolektif/kelompok
4. Berita acara harian individual
5. Form bukti konsultasi dengan DPL
6. Foto-foto kegiatan PPL (diusahakan Mahasiswa yang berangkat dan papan nama lembaga kelihatan di foto saat kegiatan)

Catatan

1. Hanya ada satu macam laporan, yaitu laporan individu dan dibuat maks. sebanyak 4 (Empat) eksemplar: 1 eksemplar untuk laboratorium Fakultas, 1 eksemplar untuk lokasi/lembaga PPL, 1 eksemplar untuk dosen pembimbing dan 1 eksemplar untuk pegangan arsip mahasiswa. Warna cover Laporan PPL Prodi ES: Merah, PS: Biru, AKS: Kuning, MKS: Coklat dan Mazawa: Hijau.
2. Font Huruf Arial Ukuran 12 kecuali pada contoh sampul mengikuti ketentuan pada lampiran L.
3. Margin Kiri 3, Atas 2, Kanan 2 dan Bawah 2

4. Format *Numbering* (Tidak boleh menggunakan *bullet*)

A. _____

1. _____

a. _____

1) _____

a) _____

(1) _____

(a) _____

5. Tebal laporan antara 10 sampai 15 halaman (belum termasuk lampiran), memakai kertas A4 70 gram, spasi 1.5

6. 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.

7. Setiap laporan dianggap selesai jika telah dikonsultasikan dan disetujui atau ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Dosen Pamong serta telah disahkan/ ditandatangani oleh Kepala Laboratorium Jurusan masing-masing (Prodi ES, PS, dan AKS disahkan oleh Kalab Jurusan Ekonomi, sedangkan Prodi MAZAWA, MKS, MBS, dan Parsya disahkan oleh Kalab Jurusan Bisnis dan Manajemen) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

**K. CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN PRAKTIK PENGALAMAN
LAPANGAN**

**HALAMAN PERSETUJUAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

Laporan akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi (Ketik sesuai
Prodinya) Jurusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid
Ali Rahmatullah Tulungagung ini telah disetujui dan disahkan pada:

Hari :
Tanggal :
Di : Tulungagung
Judul Laporan :

MENYETUJUI

PEMBIMBING

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

(_____)
NIP/NIDN.

(_____)
NIP/NIDN.

MENGESAHKAN


a.n. DEKAN

KEPALA LABORATORIUM JURUSAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG

(_____)
NIP/NIDN.

L. CONTOH SAMPUL DEPAN/ JUDUL LAPORAN PPL

	Margin 2 cm
12 pt {	Laporan Praktik Pengalaman Lapangan Program Studi (Pilih Prodi)
12 pt {	ANALISIS PERBEDAAN TEORI JUAL BELI MURABAHAH DAN APLIKASINYA DI BMT ISTIQOMAH KARANGREJO TULUNGAGUNG
	
Margin 3 cm	Ukuran 3,75 x 3,2
	Margin 2 cm
10 pt Spasi 1 {	Dijukan Untuk Memenuhi Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan Prodi.....Jurusan... Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
11 pt Spasi 1 {	Oleh <u>MUHAMMAD FAIZ NURULLAH</u> NIM.
11 pt Spasi 1,5 {	Dosen Pembimbing Lapangan Qomarul Huda, M.Ag.
12 pt Spasi 1,15 {	PROGRAM STUDI (Pilih Prodi) JURUSAN.....(Pilih Ekonomi atau Bisnis dan Manajemen) FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG 20...
	Margin 2 cm