

BUKU PANDUAN

PRAKTIK KERJA NYATA



Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syariah
Fakultas Agama Islam
Universitas Muhammadiyah Malang

BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA NYATA

Penyusun

Fitrian Aprilianto, S.E., M.E

Fadilla Muhammad Mahdi, S.E., M.Si.

Muslikhati, S.E., M.E.i

Editor

Syahira, S.E

Design Cover

Nadia Nuryasmi Azizah, S.E

Diterbitkan Oleh :

Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syariah

Program Studi Ekonomi Syariah

Fakultas Agama Islam

Universitas Muhammadiyah Malang

Copyright Reserved @2023 5th Edition.

KATA PENGANTAR

Bismillah al-Rahman al-Rahim

Segala puji hanya ditujukan kepada Allah SWT. Rahmat dan keselamatan semoga senantiasa disampaikan kepada Rasulullah SAW, keluarga, dan para sahabat serta para pengikutnya hingga hari akhir kelak.

Buku Panduan Praktik Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu bekal bagi para mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah Fakultas Agama Islam, Universitas Muhammadiyah Malang. Harapan kami ke depannya, semoga buku panduan ini dapat mempermudah mahasiswa sebelum, ketika, dan sesudah PKN. Sehingga diharapkan mahasiswa mampu menyelesaikan PKN tepat waktu dengan kualitas yang baik.

Program PKN merupakan program yang wajib diambil oleh mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah. Selain keharusan untuk bekerja dan berpikir keras untuk melewati proses PKN, mahasiswa juga diharapkan bersungguh-sungguh dalam berdo'a untuk selalu meminta pertolongan kepada Allah SWT agar diberikan kemampuan serta kemudahan dalam menjalankannya.

Akhir kata, kepada tim penyusun kami haturkan ucapan terima kasih secara mendalam dan setinggi-tingginya atas kerja cerdas dan kerja kerasnya sehingga buku panduan PKN Edisi ke-5 ini dapat terwujud

Wa al-hamdulillah Rabb al-'Alamin

Malang, 24 Februari 2023

Kepala Laboratorium

Pengembangan Ekonomi Syariah

Fitrian Aprilianto, S.E., M..E

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II KONSEP DASAR PRAKTIK KERJA NYATA	3
A. Definisi.....	4
B. Tujuan	4
C. Manfaat.....	4
D. Status.....	4
E. Sifat	5
F. Sistem Praktik Kerja Nyata	5
G. Sasaran Praktik Kerja Nyata.....	5
H. Persyaratan.....	5
I. Waktu	6
J. Tempat Praktik Kerja Nyata.....	6
K. Bentuk Kegiatan.....	6
BAB III PERENCANAAN	8
A. Rencana Kegiatan dan Observasi Praktik Kerja Nyata.....	9
B. Pengumpulan Proposal.....	10
BAB IV PENYUSUNAN DAN PELAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA	12
A. Sistematika Laporan Akhir Praktik Kerja Nyata	13
B. Tata Cara Pengumpulan	17
C. Pendaftaran Ujian	18
D. Penjadwalan dan Penyelenggaraan Ujian.....	18
BAB V PENILAIAN	19
A. Sifat.....	20
B. Aspek dan Sistem Penilaian	20

C. Nilai Akhir	21
D. Kriteria Penilaian	21
BAB VI PENGGUNAAN SIM	23
A. Alur Pendaftaran PKN Menggunakan SIM LPES.....	24
B. Alur Pengumpulan Revisi Proposal Kegiatan.....	27
C. Alur Pengunduhan Surat Pengantar dan DPL	29
D. Alur Pengiriman Laporan Mingguan	30
E. Alur Pendaftaran Ujian PKN.....	32
TATA TERTIB PRAKTIK KERJA NYATA	34
LARANGAN DALAM PRAKTIK KERJA NYATA	35
SANKSI.....	36
GAMBARAN RUANG LINGKUP KEGIATAN.....	37
LAMPIRAN	41

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pendidikan keahlian dengan Praktik Kerja Lapangan yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Prodi Ekonomi Syari'ah Universitas Muhammadiyah Malang dengan stakeholder. Program penguasaan keahlian yang diperoleh mahasiswa melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional tertentu.

Praktik Kerja Nyata merupakan kegiatan kurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah. PKN adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan pada Program Studi Ekonomi Syariah dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan

Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata (riil) yang tidak diperoleh di Perguruan Tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

BAB II
KONSEP DASAR
PRAKTIK KERJA NYATA
(PKN)

A. Definisi

Praktik Kerja Nyata merupakan kegiatan kurikuler yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Ekonomi Syari'ah Fakultas Agama Islam Universitas Muhammadiyah Malang untuk mengembangkan skill dalam bidang Ekonomi Syari'ah

B. Tujuan

1. Membangun *link and match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik sehingga nantinya lulusan akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di Program Studi Ekonomi Syariah.

C. Manfaat

1. Menghasilkan mahasiswa yang siap dengan keahlian profesional dan etos kerja yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Masukan bagi Program Studi untuk melakukan inovasi kurikulum serta proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini dan masa mendatang.

D. Status

Praktik Kerja Nyata merupakan kegiatan kurikuler mahasiswa Prodi Ekonomi Ekonomi Syari'ah FAI-UMM yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Prodi Ekonomi Syari'ah UMM dengan **bobot 4 SKS**.

E. Sifat

Praktik Kerja Nyata bersifat regular, dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik. Waktu dan pelaksanaan diatur oleh Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syari'ah.

F. Sistem PKN

Pelaksanaan PKN dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa, namun tetap dalam pantauan Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syari'ah dalam bentuk pendampingan oleh Dosen Pendamping Lapangan (DPL) yang ditunjuk Kepala Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syari'ah.

G. Sasaran PKN

Sasaran Praktik Kerja Nyata adalah mahasiswa praktikan itu sendiri. Mahasiswa diharapkan memperoleh pembelajaran secara langsung di lapangan kerja; menghadapi berbagai problem teknis di Lembaga Keuangan Syariah Bank dan Non Bank serta lembaga-lembaga, dan perusahaan-perusahaan lainnya baik berbadan hukum BUMN ataupun milik Swasta, serta menemukan dan menyelesaikan permasalahan manajerial yang muncul di perusahaan.

H. Persyaratan

1. Praktikan PKN adalah mahasiswa Prodi Ekonomi Syari'ah yang telah menempuh minimal 100 SKS.
2. Praktikan PKN bersedia mengikuti mekanisme segala kegiatan yang berkaitan dengan PKN.
3. Mahasiswa wajib memprogram Matakuliah PKN pada saat pengisian KRS Online.

I. Waktu Pendaftaran

Pembukaan pendaftaran PKN dibuka setelah mahasiswa menyelesaikan Ujian Akhir Semester 6. Informasi pendaftaran PKN diumumkan melalui website prodi dan sosial media.

J. Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan PKN dapat dimulai setelah melakukan pendaftaran, mengikuti sosialisasi dan pembekalan PKN.
2. PKN dilaksanakan minimal selama 30 hari aktif kerja.

K. Tempat Pelaksanaan

Mahasiswa dapat memilih salah satu tempat dari beberapa pilihan sebagai berikut:

No.	Konsentrasi	Lokasi PKN
1	Manajemen Syari'ah	Perusahaan atau instansi BUMN, pemerintahan dan swasta dengan lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Operasional dan Manajemen Pemasaran
2	Akuntansi Syari'ah	Perusahaan atau instansi dengan lingkup akuntansi keuangan dan sistem informasi akuntansi
3	Perbankan Syari'ah	Perbankan dan Lembaga Keuangan Non Bank Syariah

L. Bentuk Kegiatan

Kegiatan PKN terbagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Kegiatan praktis kelembagaan

Kegiatan ini sesuai dengan aktivitas dan kewenangan institusi yang ditempati. Contoh kegiatan di Baitul Maal adalah rangkaian proses menabung, rangkaian penyaluran dana ZIS (Zakat, Infaq dan Shodaqoh) dan hal-hal lain yang terkait.

2. Kegiatan akademis Observasi

Selama PKN mahasiswa melakukan kajian observasi sesuai rencana yang telah dilakukan.

3. Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

Kegiatan equivalensi PKN dapat dilakukan dengan kegiatan-kegiatan meliputi:

- a. **Proyek Kemanusiaan**; menjadi relawan kebencanaan / kemanusiaan
- b. **Proyek Di Desa / membangun Desa**; Berpartisipasi aktif di desa, seperti good governance maupun pengelolaan BUMDES
- c. **Magang/praktik industry; Mengikuti KKN tematik / pendamping pengabdian dosen**

4. Magang BUMN

Kegiatan ini merupakan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB). PMMB adalah program dari FHCI (**Forum Human Capital Indonesia**) yang bekerja sama dengan BUMN. Program ini memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menyalurkan potensi dan menggali pengalaman di BUMN.

BAB III
PERENCANAAN KEGIATAN
DAN OBSERVASI PKN
(PROPOSAL)

A. Rencana Kegiatan dan Observasi PKN

Sebelum melaksanakan kegiatan PKN, setiap mahasiswa wajib menyusun proposal rencana kegiatan di masing-masing lokasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Proposal rencana kegiatan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Sampul / cover rencana kegiatan
2. Halaman pengesahan
3. Daftar Isi
4. Isi Proposal PKN:
 - a. Latar Belakang
 - b. Tujuan Praktik Kerja Nyata
 - c. Manfaat Praktik Kerja Nyata
 - d. Rencana Kegiatan
 - e. Tempat dan Rencana Waktu Pelaksanaan
 - f. Penutup
 - g. Lampiran: CV Masing-masing praktikan

Untuk lebih jelasnya, rencana kegiatan itu dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut

1. Sampul / Cover Rencana Kegiatan

Ditulis di atas kertas ukuran A4, memuat judul, nama peserta dan NIM, serta Lokasi PKN (lihat lampiran).

2. Halaman Pengesahan

Memuat judul, nama peserta, NIM, kosenterasi prodi, tanda tangan praktikan dan Kepala Laboratorium

3. Daftar Isi

Memuat setiap halaman proposal. Mulai dari cover hingga penutup

4. Isi Proposal PKN:

a. Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan landasan mengapa kegiatan PKN dilakukan, disamping itu juga harus menjelaskan pentingnya kegiatan PKN bagi mahasiswa. Latar belakang juga harus memuat argumen mengapa memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKN. Untuk menguatkan argumen tersebut, dapat diberikan data-data penguat. Bagian ini kurang lebih dua-tiga halaman.

b. Tujuan Praktik Kerja Nyata

Tujuan memuat keinginan apa yang dicapai dalam pelaksanaan Praktik Kerja Nyata. Dalam tujuan setidaknya memuat tujuan umum dan khusus.

c. Manfaat Praktik Kerja Nyata

Manfaat memuat tentang hasil apa yang diharapkan dari proses PKN. Kemudian memaparkan manfaat hasil kajian, baik manfaat secara kelembagaan maupun manfaat secara keilmuan.

d. Rencana Kegiatan

Memuat rencana secara umum apa yang akan dilakukan selama PKN.

e. Tempat dan Rencana Waktu Pelaksanaan

Memuat lokasi PKN yang dituju, kemudian memuat rencana waktu pelaksanaan (**Contoh: 01 Januari 2021-10 Februari 2023**)

f. Penutup

Penutup memuat harapan yang ingin dicapai dalam proses pelaksanaan PKN dan ucapan terima kasih kepada instansi yang akan dituju.

B. Pengumpulan Proposal

1. Bentuk

Proposal dikirim dalam bentuk *softcopy* melalui SIM LPES yaitu lpes.umm.ac.id

2. **Format Pengetikan**

Ukuran kertas A4, jenis huruf *Arial*, ukuran font 11, jarak 1,5 spasi, margin kiri = 4 cm, margin atas, kanan, dan bawah = 3 cm.

3. **Jumlah Halaman**

Proposal setidaknya memuat 10-15 Halaman.

4. **Review Proposal**

Setelah mahasiswa mengirimkan proposal melalui email, proposal akan di review terlebih dahulu oleh Tim Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syariah selambat-lambatnya selama tujuh hari kerja. Jika terdapat revisi, hasil revisi akan dikirimkan melalui SIM LPES.

5. **Persetujuan dan Surat Pengantar PKN**

Setelah mengumpulkan revisi proposal, mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar untuk instansi dan mahasiswa dinyatakan telah dapat melaksanakan kegiatan magang.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN

PELAPORAN PKN

A. Sistematika Laporan Akhir PKN

Laporan Akhir PKN harus disusun dengan kelengkapan dan sistematika sebagai berikut:

SAMPUL/COVER

LEMBAR PERSETUJUAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

DAFTAR LAMPIRAN

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Observasi

1.4 Manfaat Observasi

1.5 Rencana Pembahasan (*Berisi tentang uraian singkat bab selanjutnya*)

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Terdahulu

2.2 Kajian Teori

2.3 Profil Lembaga

2.4 Visi dan Misi Lembaga

2.5 Struktur Organisasi

2.6 Produk Instansi (*Jika ada*)

BAB III METODE OBSERVASI

3.1 Jenis Observasi (Studi Kasus)

3.2 Jenis Data

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.4 Analisis Data

BAB IV LAPORAN KEGIATAN PKN

Berisi tentang kegiatan PKN selama 30 hari kerja dan sudah di paraf oleh pembimbing dari Lembaga atau instansi serta telah di tanda tangan dan stempel basah.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN OBSERVASI

5.1 Profil Data Observasi

5.2 Hasil Pembahasan Observasi

5.3 Analisis Hasil Observasi

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan Observasi

6.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (*Wajib*)

1. Curriculum Vitae Praktikan
2. Lampiran-lampiran data observasi
3. Foto-foto kegiatan

Deskripsi dari tiap-tiap komponen di atas dapat dilihat sebagai berikut:

Sampul/Cover Laporan

(format cover ada di lampiran)

Halaman Pengesahan Penguji

(format lembar persetujuan ada di lampiran)

Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi kata-kata yang ingin disampaikan oleh Praktikan PKN sehubungan dengan pelaksanaan PKN dan hasil yang dicapai. Di bagian ini dapat disampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam pelaksanaan PKN ini.

Daftar Isi

Daftar Isi berupa halaman yang memuat bagian awal laporan, bab dan sub-bab, bagian akhir, disertai pencantuman nomor halamannya.

Daftar Tabel

Daftar Tabel berisikan daftar nomor dan judul semua tabel yang ada dalam laporan disertai pencantuman nomor halamannya.

Daftar Gambar

Daftar Gambar berisikan nomor dan judul semua gambar atau foto yang ada dalam laporan disertai pencantuman nomor halamannya.

Abstrak

Abstrak berisi uraian ringkas permasalahan dan cara pemecahannya, tujuan, prosedur dan hasil observasi. Abstrak diketik satu (1) spasi dengan font 11, huruf *Arial* dalam bahasa Indonesia. Jumlah kata dalam abstrak minimal 150 kata dan tidak lebih dari 200 kata, kemudian dilengkapi dengan kata kunci sebanyak 3 -5 kata.

BAB I. Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan observasi, manfaat hasil observasi.dan rencana pembahasan

BAB II. Kajian Pustaka

- i. Menguraikan kajian terdahulu yang relevan dengan judul observasi, setidaknya kajian terdahulu memuat 3-5 penelitian terdahulu.
- ii. Menguraikan teori terkait tema yang diambil untuk memberi arahan kajian selanjutnya. Uraian ini digunakan sebagai dasar penyusunan kerangka berpikir dan usaha peneliti membangun argumen teoretik.
- iii. Menjelaskan profil Lembaga

BAB III. Metode Observasi

Hal-hal yang hendaknya dibahas pada bab ini ialah definisi operasional variabel, jenis observasi yang dipilih (wawancara, interview, survey, eksperimen, studi kasus, kajian pustaka, dan sebagainya), sumber data/populasi dan sampel, jenis data, instrumen pengumpulan data, teknik pengambilan data/sampel, teknik observasi data, dan waktu serta tempat penelitian.

BAB IV. Laporan Kegiatan

Berisi tentang kegiatan PKN selama 30 hari kerja dan sudah di paraf oleh pembimbing dari Lembaga atau instansi

BAB V. Hasil dan Pembahasan Observasi

Menyajikan hasil observasi secara lengkap, temuan-temuan selama observasi, serta analisis yang dilakukan. Dapat pula dilengkapi dengan data-data atau table-tabel pendukung untuk menguatkan hasil analisa. Dalam hasil observasi juga harus memuat Analisa hasil observasi, yaitu mendiskusikan antara temuan observasi dengan teori.

BAB VI. Penutup

Menyajikan kesimpulan dari observasi yang telah dilakukan. Saran kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan masalah yang dikaji berdasarkan hasil temuan dan pembahasan hasil observasi.

Daftar Pustaka

Daftar Pustaka dituliskan secara konsisten dan *alphabetis* sesuai dengan salah satu model baku. Sumber yang dicantumkan dalam daftar pustaka hanya yang benar-benar dirujuk di dalam naskah. Semua sumber yang dirujuk di dalam naskah harus dicantumkan di dalam daftar pustaka (***format daftar Pustaka menggunakan style APA***).

B. Bimbingan dan Pengajuan Judul Laporan Akhir PKN

1. Mahasiswa menyerahkan proposal PKN dan lembar monitoring bimbingan.
2. Jumlah bimbingan untuk proposal hingga pembuatan laporan akhir PKN minimal sebanyak 3 kali pertemuan hingga laporan PKN disetujui untuk ujian PKN.
3. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan PKN dengan DPL selama proses PKN.
4. Mahasiswa wajib mengisi laporan mingguan PKN melalui SIM LPES (format terlampir).

C. Pendaftaran Ujian

Setelah usulan laporan PKN dianggap layak dan disetujui oleh DPL, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan ujian PKN. Adapun tahapan dalam pengajuan PKN mengikuti ketentuan pengajuan permohonan ujian PKN dengan melakukan pendaftaran melalui SIM LPES dengan melampirkan atau upload:

1. Lembar persetujuan laporan akhir PKN yang telah di tanda tangani DPL
2. Lembar Monitoring PKN yang telah di paraf dan di tanda tangani DPL dan Kepala Laboratorium
3. Laporan Akhir PKN
4. Bukti KRS telah memprogram PKN

D. Penjadwalan dan Penyelenggaraan Ujian PKN

Dijadwalkan Kemudian (*Secara tentative*).

E. Tata Cara Pengumpulan Laporan Akhir PKN

1. **Bentuk laporan:** Laporan Kegiatan dan Observasi masing-masing disampaikan dalam bentuk hardcopy sebanyak dua (2) eksemplar); satu untuk laboratorium dan satu untuk lokasi/Lembaga tempat PKN (jika diminta).
2. **Pengetikan:** ukuran kertas A4, jenis huruf arial, ukuran font 11, jarak 1,5 spasi, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah 3 cm.
3. **Akhir penyerahan:** Laporan dikumpulkan paling lambat 2 (dua) pekan setelah melaksnakan ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syari'ah dalam bentuk hardfile tanpa dijilid.

BAB V

PENILAIAN

A. Sifat

Penilaian Praktik Kerja Nyata (PKN) bersifat obyektif, menyeluruh dan *kontinyu*. Bersifat menyeluruh artinya mencakup seluruh aspek pengetahuan (kognitif), sikap (afektif) dan keterampilan (psikomotorik). Dan *kontinyu* berarti dilakukan mulai dari awal proses hingga akhir kegiatan.

B. Aspek dan Sistem Penilaian

Penilaian dilakukan secara obyektif oleh DPL, dosen penguji, dan dosen pendamping lokasi dengan perincian sebagai berikut:

No.	Aspek	%	Penjabaran	Penilai
1	Pembekalan	10%	Kehadiran Penyerapan	Lab
2	Perencanaan	10%	Kelayakan Kesesuaian	Lab
3	Pelaksanaan di Lokasi	20%	Kehadiran Partisipasi Personalitas	Lembaga/Lokasi PKN
4	Pelaporan dan Pembimbingan	30%	Proses bimbingan Laporan Kegiatan dan Observasi	DPL
5	Ujian PKN	30%	Presentasi hasil observasi dan laporan akhir PKN	Dosen Penguji
Jumlah		100%		

Sedangkan sistem penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Dihasilkan Dari	Hasil
1	Kehadiran	Prosentase hadir dari kewajiban hadir	0-100
2	Kelayakan	Dilihat dari kemungkinan terlaksananya rencana kegiatan kelompok di lapangan.	0-100
3	Kesesuaian	Kesesuaian tema observasi dengan konsentrasi dan instansi magang	0-100

4	Kehadiran	Prosentase keikutsertaan dalam kegiatan selama PKN sesuai dengan standar yang ditentukan laboratorium	0-100
5	Partisipasi	Keterlibatan aktif dalam operasional organisasi tempat magang selama PKN	0-100
6	Personalitas	Akhlak, performance, etos kerja.	0-100
7	Proses Bimbingan	Jumlah minimal proses bimbingan Laporan mingguan pada SIM LPES	0-100
8	Laporan Kegiatan	Kesesuaian format penulisan Kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kegiatan Tata bahasa yang digunakan dalam penulisan	0-100
9	Ujian PKN	Nilai dari Dosen Penguji dan DPL	0-100

C. Nilai Akhir (NA)

Nilai Akhir PKN (NA) diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$NA = (10 B + 10 R + 30 P + 50 Lo) \times 100 \%$$

B = Pembekalan

R = Perencanaan

P = Pelaksanaan

Lo = Laporan Observasi

D. Kriteria Penilaian

Mahasiswa dinyatakan memenuhi taraf penguasaan kemampuan PKN jika mencapai nilai sekurang-kurangnya 55 (skala 0- 100). Kriteria penilaian didasarkan

pada taraf penguasaan kemampuan praktik pengalaman lapangan seperti pada tabel berikut.

Nilai Akhir:	
A	> 80
B+	75 - 80
B	70 - 74,99
C+	60 - 69,99
C	55 - 59,99
D	40 - 54,99
E	< 40

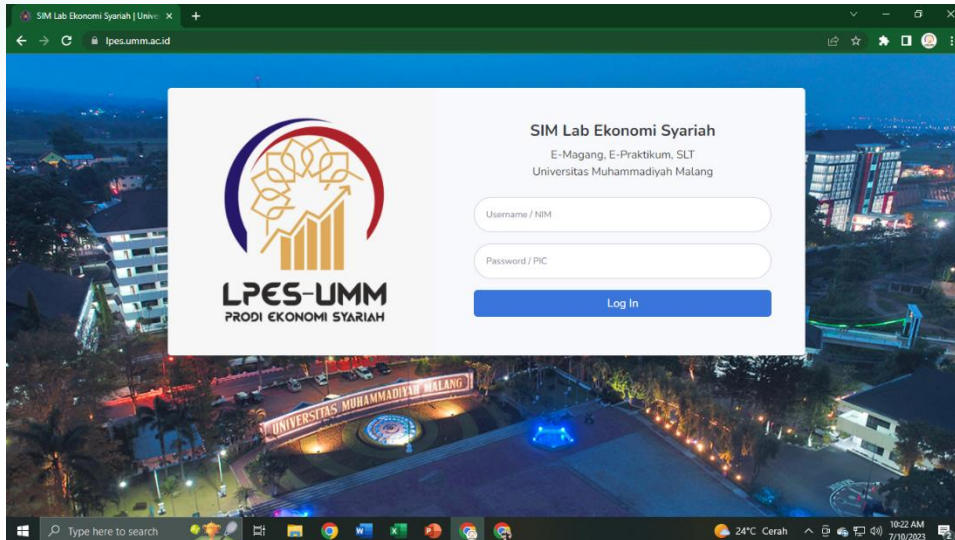
Praktikan dinyatakan lulus PKN jika mencapai nilai sekurang-kurangnya **C**.

BAB VI

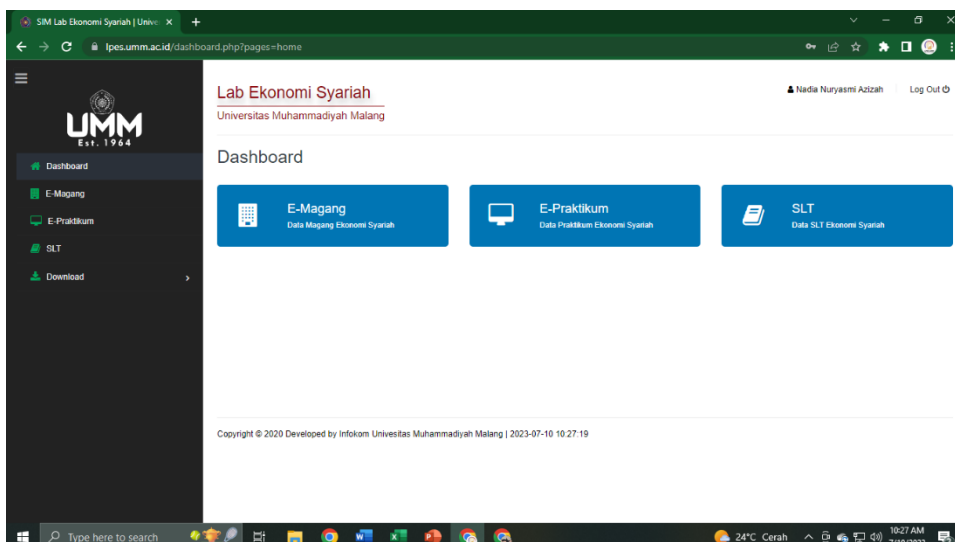
PANDUAN SIM

A. Alur Pendaftaran PKN Menggunakan SIM LPES

1. Ketik **lpes.umm.ac.id** pada google chrome.
2. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada dibawah ini :

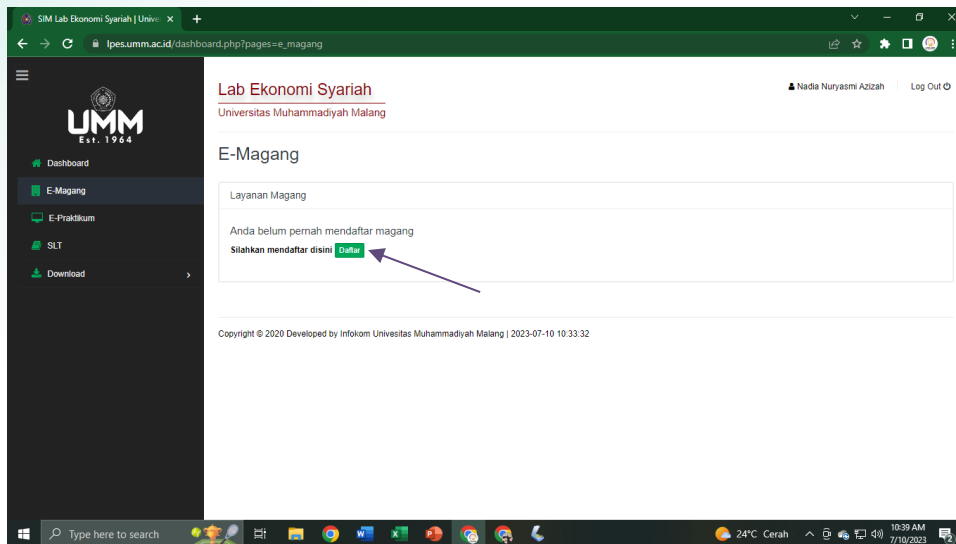


3. Silahkan masukkan NIM beserta PIC, lalu klik "Log in".
4. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada dibawah ini :

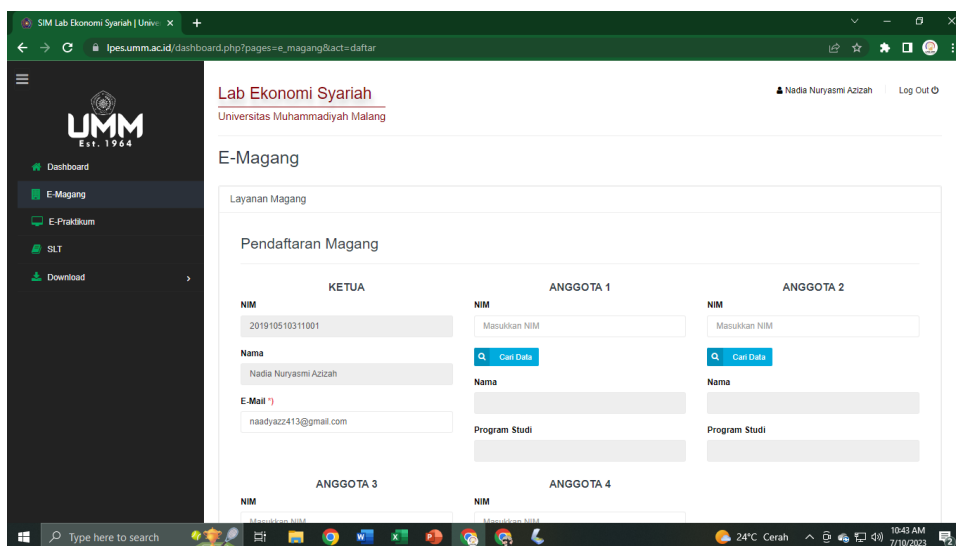


5. Pilih menu "E-Magang".

6. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada dibawah ini :

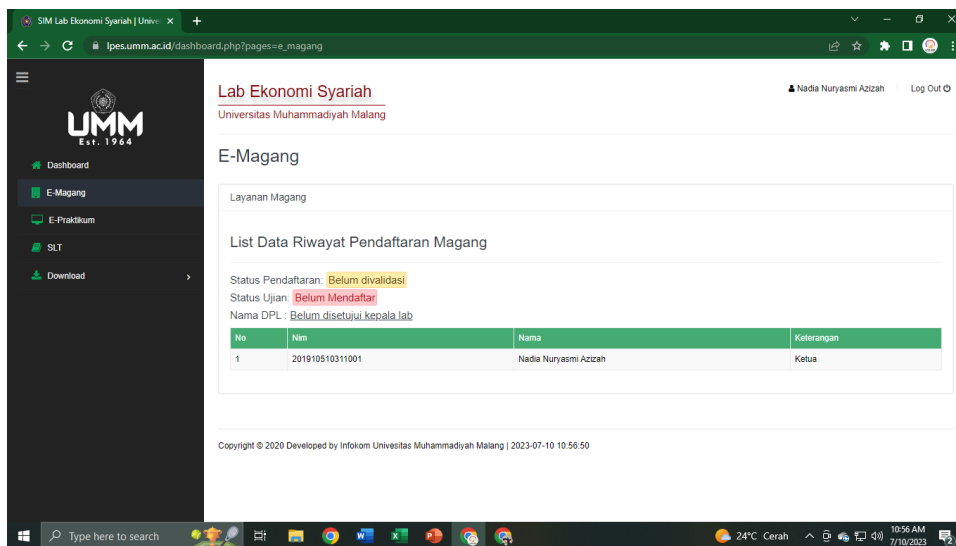


7. Lalu klik "Daftar", maka akan muncul tampilan seperti pada dibawah ini :



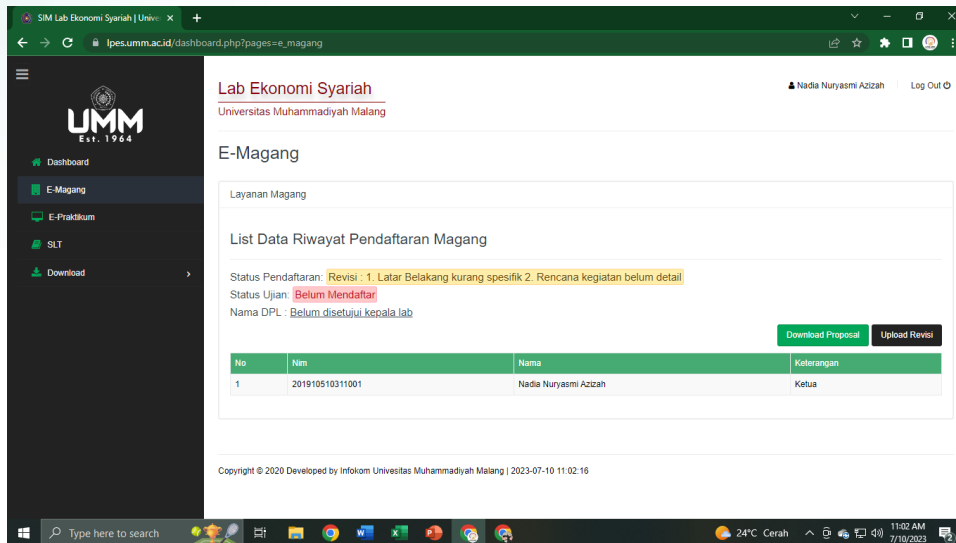
8. **Jika mendaftar PKN secara individual**, maka langsung upload proposal kegiatan pada bagian *Upload proposal **(dengan format word)** kemudian klik "Daftar".

9. **Jika mendaftar PKN secara kelompok**, yang mendaftar hanya satu orang yaitu Ketua Kelompok.
 - a. Masukkan nim anggota pada bagian "Anggota 1, Anggota 2, Anggota 3 dan Anggota 4" (sesuai dengan jumlah kelompok).
 - b. Kemudian klik "Cari data", maka akan muncul nama serta program studi.
 - c. Setelah nama anggota telah dimasukkan, kemudian langsung upload proposal pada bagian *Upload Proposal (**dengan format word**) lalu klik "Daftar".
10. Maka Alur pendaftaran PKN telah selesai dan akan direview oleh TIM Laboratorium untuk dapat divalidasi atau terdapat revisi.

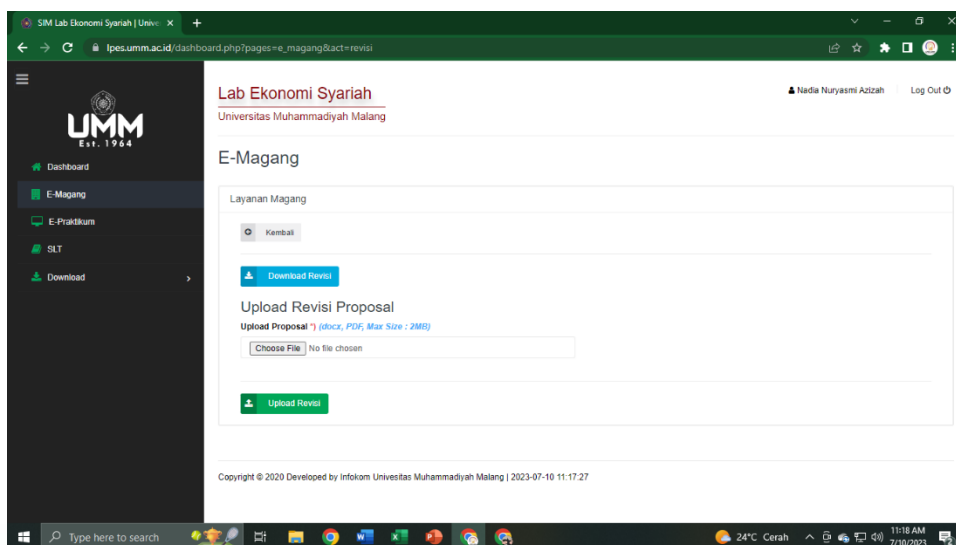


B. Alur Pengumpulan Revisi Proposal Kegiatan

1. Setelah proposal direview oleh Tim Laboratorium, dan terdapat revisi maka tampilan pada pendaftar akan seperti pada dibawah ini :



2. **Aspek proposal yang perlu direvisi secara garis besar** dapat dilihat pada bagian "Status Pendaftaran".
3. **Aspek proposal yang perlu direvisi secara detail** dapat dilihat pada bagian "Upload Revisi". Maka, akan muncul tampilan seperti pada dibawah ini :

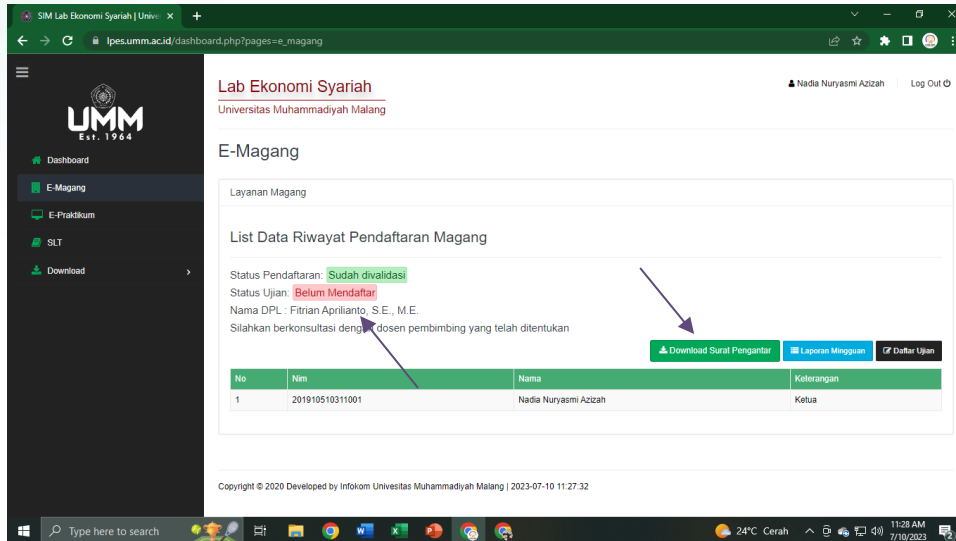


4. File revisi secara detail yang telah diberi note oleh Tim Laboratorium dapat dilihat dan didownload pada "Download Revisi".

5. Setelah melakukan revisi proposal, proposal dapat diupload pada *Upload Revisi Proposal, lalu klik "Upload Revisi"
6. Maka alur pengumpulan Revisi Proposal telah selesai dan hasil revisi akan direview kembali oleh Tim Laboratorium. Apabila sudah tidak terdapat revisi dan sudah layak, maka pendaftar akan diberikan Surat Pengantar untuk instansi.

C. Alur pengunduhan Surat Pengantar dan DPL

1. Ketika proposal kegiatan sudah tidak adan revisi dan sudah layak, maka tampilan pada SIM akan seperti pada dibawah ini :



The screenshot shows the 'E-Magang' dashboard for a user named Nadia Nuryasmi Azizah. The page displays the following information:

- Status Pendaftaran: Sudah divalidasi
- Status Ujian: Belum Mendaftar
- Nama DPL: Fitrian Aprilianto, S.E., M.E.
- Silahkan berkonsultasi dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan

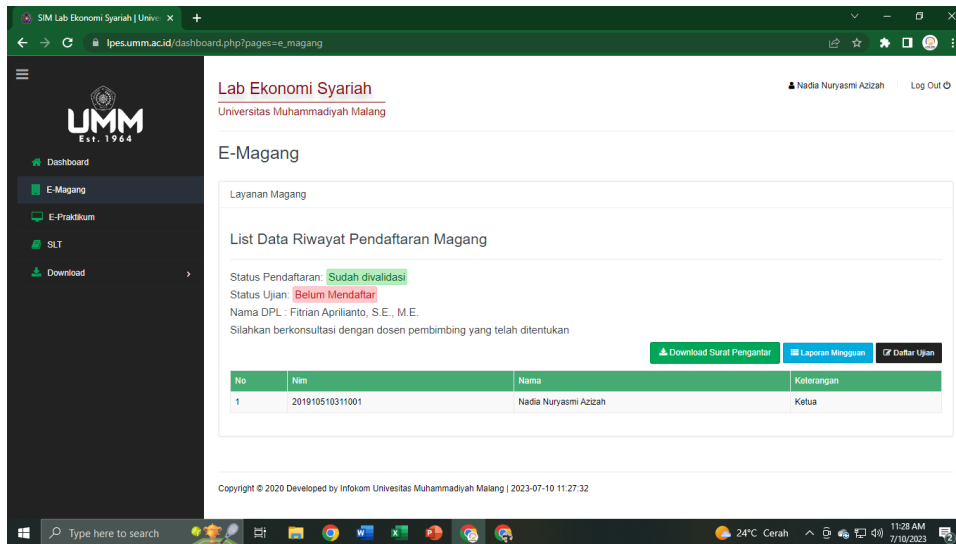
There are three buttons: 'Download Surat Pengantar', 'Laporan Mingguan', and 'Daftar Ujian'. Below this is a table with the following data:

No	Nim	Nama	Keterangan
1	201910510311001	Nadia Nuryasmi Azizah	Ketua

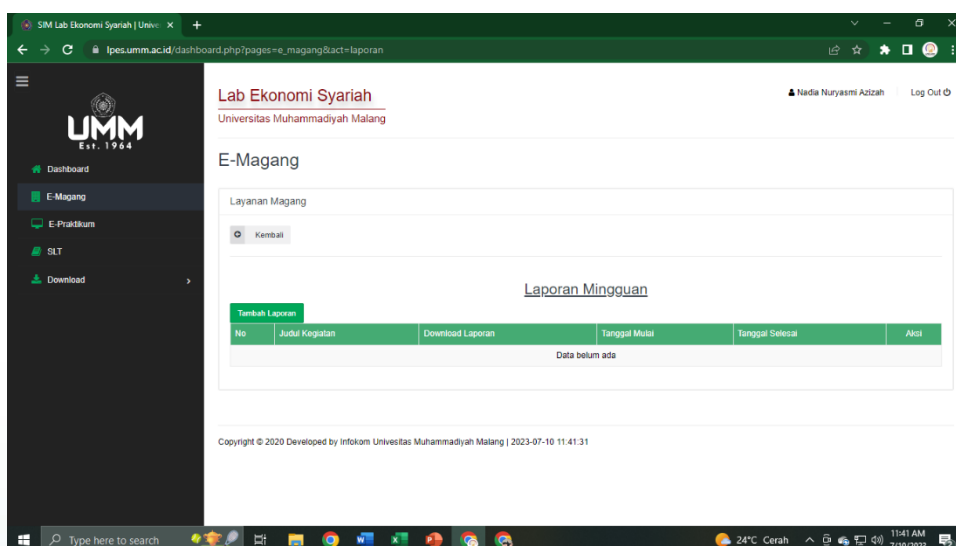
2. Surat Pengantar untuk instansi dapat didownload pada bagian "Download Surat Pengantar".
3. Dosen Pembimbing Lapang juga telah ditentukan yang dapat dilihat pada bagian "Nama DPL".

D. Alur Pengiriman Laporan Mingguan

1. Laporan Mingguan bersifat **wajib** bagi mahasiswa yang melakukan PKN, dan merupakan bagian dari penilaian. **Laporan mingguan dikirimkan secara individu.**
2. Format laporan mingguan dapat didownload pada **link panduan PKN**, dan dapat dikirim pada bagian "Laporan Mingguan".



3. Maka akan muncul tampilan seperti pada di bawah ini, lalu klik "Tambah Laporan".



4. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada di bawah ini, lalu isi Nama Kegiatan dengan kegiatan yang telah dilakukan selama seminggu secara garis besar.

The screenshot shows a web interface for 'Lab Ekonomi Syariah' at Universitas Muhammadiyah Malang. The page is titled 'E-Magang' and contains a form for submitting a weekly report. The form has the following fields: 'Kegiatan' (Activity), 'Tgl. Mulai' (Start Date), 'Tgl. Selesai' (End Date), and a 'file' upload section with a 'Choose File' button. A green 'Simpan' (Save) button is located at the bottom left of the form. Blue arrows in the image point to each of these four fields.

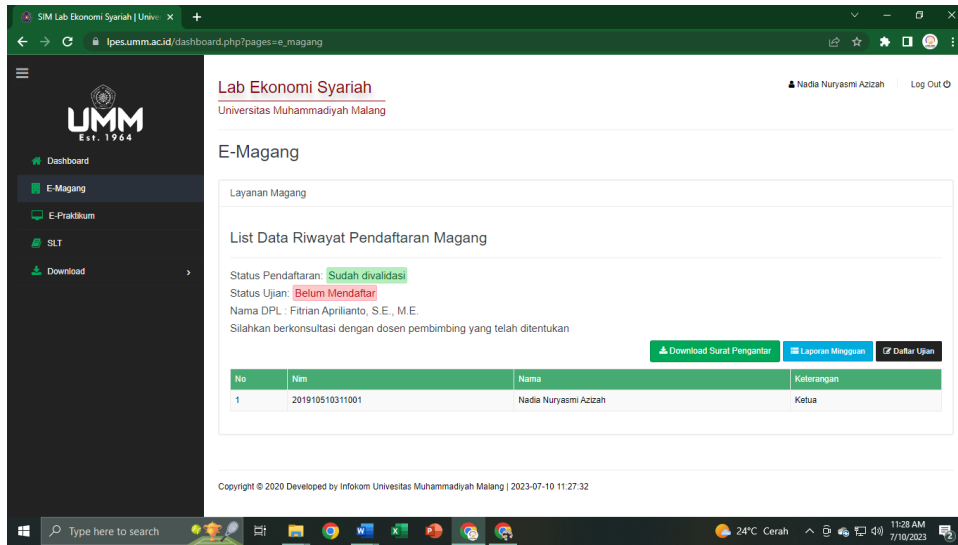
5. Upload file Laporan Mingguan pada bagian *File, lalu isi tanggal mulai dan tanggal selesai sesuai dengan yang ada pada File Laporan Mingguan”, kemudian klik “Simpan”.
6. Jika tampilan sudah seperti pada di bawah ini, maka laporan mingguan sudah terkirim.

The screenshot shows the 'Laporan Mingguan' (Weekly Report) section of the 'E-Magang' system. It features a table with the following data:

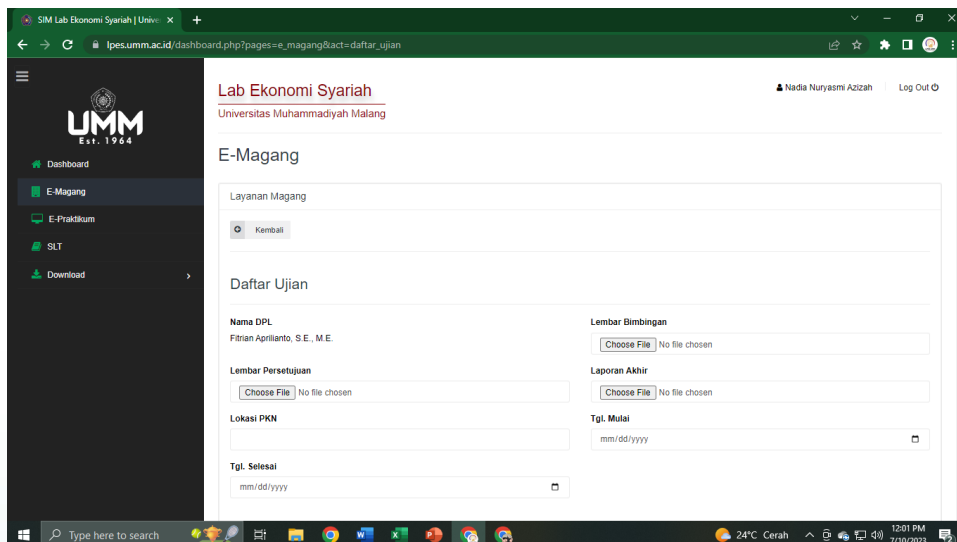
No	Judul Kegiatan	Download Laporan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
1	Pengarsipan surat menyurat	Download	03 Juli 2023	10 Juli 2023	Edit

E. Alur Pendaftaran Ujian PKN

1. Pendaftaran ujian dilakukan ketika mahasiswa telah melakukan bimbingan kepada DPL dan Laporan Akhir PKN telah disetujui oleh DPL dan layak untuk mengikuti ujian.
2. Pendaftar dapat mendaftarkan ujian pada bagian "Daftar Ujian" pada tampilan dibawah ini :

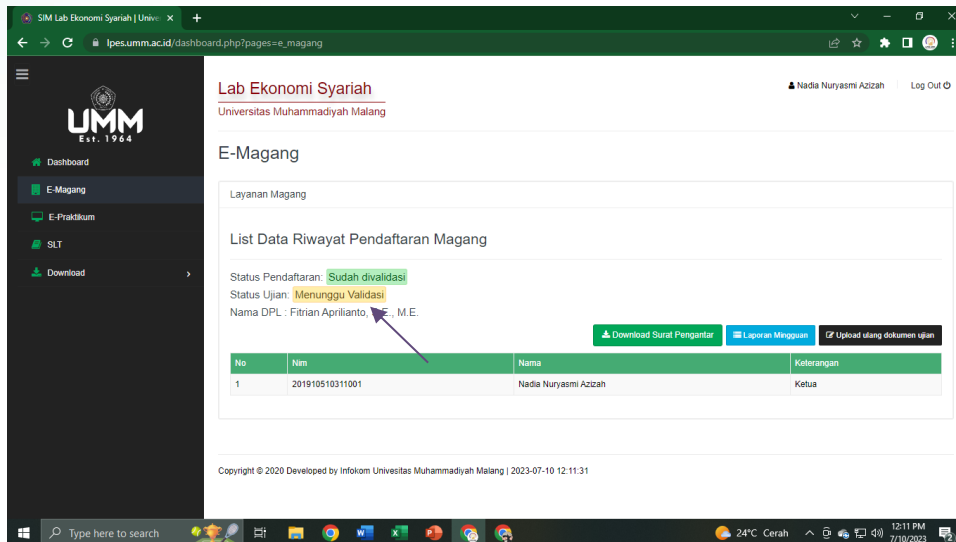


3. Kemudian akan muncul tampilan seperti pada dibawah ini, Pendaftar perlu melengkapi berkas berupa ; Lembar persetujuan, Lembar bimbingan/ Lembar berita acara laporan bimbingan PKN, dan laporan akhir yang telah disetujui DPL.

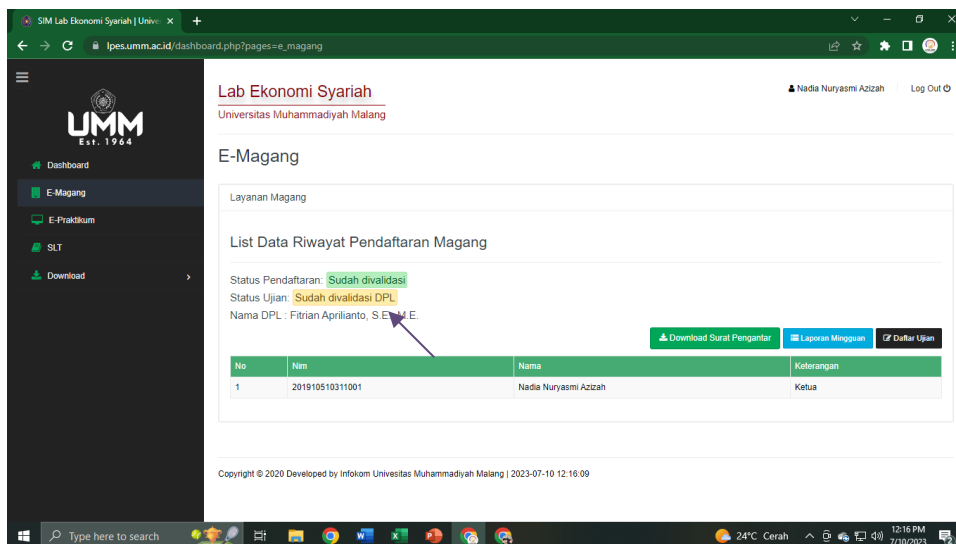


Masing – masing berkas diupload sesuai pada masing masing bagian, pendaftar juga mengisi bagian yang perlu diisi dengan teliti dan benar.

4. Setelah melakukan pendaftaran, pendaftar perlu menunggu DPL untuk melakukan validasi agar dapat diproses oleh Tim Laboratorium.



5. Ketika DPL sudah melakukan validasi, maka tampilan SIM akan seperti pada dibawah ini :



6. Alur pendaftaran ujian telah selesai, jadwal ujian serta dosen penguji akan diinformasikan lebih lanjut melalui grup PKN yang tersedia.

TATA TERTIB PRAKTEK KERJA NYATA

1. Setiap mahasiswa peserta magang profesi harus memenuhi aturan tata tertib yang ditetapkan oleh Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syariah yaitu :
2. Menjaga citra almamater baik di tempat magang maupun di luar tempat magang
3. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat magang.
4. Datang 10 menit sebelum jam kantor dimulai (atau disesuaikan dengan aturan jam kantor setempat).
5. Mengucapkan salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pejabat/supervisor tempat PKN (Pembimbing Lapangan).
6. Memakai Jas Almamater, dan pakaian yang telah ditentukan (baju warna putih dan celana/rok warna hitam) dan atau sesuai dengan pakaian yang berlaku di tempat magang serta berpenampilan rapi selama pelaksanaan magang.
7. Memberitahukan kepada Pembimbing Lapangan tempat PKN apabila berhalangan hadir.
8. Membicarakan dengan Pembimbing Lapangan bila menemui kesulitan/masalah dalam magang.
9. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.
10. Menunjukkan etika dan sopan santun yang baik.
11. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin-mesin tersebut.
12. Kreatif, inovatif, aktif dalam bekerja, teliti cermat dan penuh kehati-hatian.
13. Menjaga kebersihan, kerapian dan keselamatan di lingkungan kerja.
14. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di jurnal kegiatan harian dengan bimbingan dan persetujuan Pembimbing Lapangan.

LARANGAN DALAM PRAKTEK KERJA NYATA

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Melanggar peraturan/norma-norma yang berlaku di tempat Praktik Kerja Nyata.
2. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku seperti merusak aset negara, aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang atau karena hak yang melekat atas sesuatu kegiatan atau pekerjaan.
3. Membocorkan/menceritakan rahasia perusahaan.
4. Melanggar kesepakatan dan atau surat pernyataan yang telah dibuat oleh mahasiswa praktikan.
5. Berpindah tempat (job) tanpa persetujuan DPL.
6. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin DPL).
7. Mempergunakan fasilitas tempat magang seperti pesawat telepon, komputer, mesin-mesin dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
8. Memakai perhiasan berlebihan.
9. Memakai pakaian dan make-up yang mencolok bagi peserta wanita.
10. Merokok meskipun tidak mendapat teguran dari Pembimbing Lapangan.
11. Memalsukan Tanda Tangan dari pihak-pihak yang berkepentingan (DPL, Dosen Penguji, Kepala Institusi Tempat Magang, dll).

SANKSI

Apabila peserta PKN melanggar larangan yang disebutkan dalam larangan di atas, maka mahasiswa akan diberikan sanksi berupa:

- Teguran lisan oleh Pembimbing Lapangan.
- Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang.
- Skorsing.
- Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku.

GAMBARAN LINGKUP KEGIATAN

A. Baitul Maal Wa Tamwil, Koperasi Syariah, UKM, Dan UMKM

Magang keahlian bagi mahasiswa adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai kegiatan perekonomian, perencanaan dan kegiatan pengelolaan Baitul Maal wa Tamwil, Koperasi Syariah, UKM, dan UMKM sehingga diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan:

1. Pekerjaan-pekerjaan perencanaan baik perencanaan program pada instansi tempat PKN keahlian
2. Analisis dokumen perencanaan dalam bentuk rencana strategis, Rencana Anggaran dan Pendapatan
3. Penyusunan rencana riset, pemetaan masalah-masalah ekonomi, bisnis dan sosial
4. Melakukan analisis dalam rangka penyusunan rencana pengembangan
5. Penyusunan program partisipatif bagi organisasi massa dan pemerintah daerah
6. Analisis dan evaluasi kegiatan program kerja yang telah dilakukan instansi tempat magang
7. Kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan koperasi dan UMKM yang meliputi: Simpanan anggota, Partisipasi anggota, RAT, SHU, Pengawas, Unit Usaha, Rencana Kerja, AD, & RT
8. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perekonomian, perkoperasian, UKM, dan UMKM

B. Perbankan Syariah

a. Kegiatan mahasiswa PKN di bagian Pembiayaan:

1. Mencari tahu dan mencatat bagaimana prosedur pemberian pembiayaan baru di cabang.
2. Mencari tahu dan mencatat bagaimana prosedur pemberian tambahan pembiayaan bagi existing debitur.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam aktivitas bagian pembiayaan
4. Mencari tahu dan mencatat bagaimana penilaian agunan pembiayaan
5. Membantu dalam pencarian calon debitur

b. Kegiatan mahasiswa PKN di bagian Funding:

1. Mencari tahu dan mencatat prosedur dalam pembukaan, penyetoran, penarikan, dan penutupan rekening giro, deposito dan tabungan.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi pendanaan.
3. Membantu dalam pencarian dana pihak ke III cabang Bank.
4. Membantu dalam pembukuan di bagian keuangan terkait dengan funding dana pihak III.
5. Membantu proses kliring ke Bank Indonesia pada cabang Bank tempat praktik kerja.
6. Membantu transfer dana.
7. Membantu tim marketing dalam pencarian dana nasabah.

C. Perusahaan, Lembaga Atau Instansi Non-Perbankan

Magang keahlian bagi mahasiswa adalah proses pembelajaran yang berkaitan dengan berbagai aktivitas pengelolaan perusahaan/instansi sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan :

1. Aktivitas operasional perusahaan yang berhubungan dengan manajemen keuangan, manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen operasi dan manajemen strategik
2. Pembuatan rencana kelayakan proyek pada UKM dan UMKM.
3. Mengetahui penyusunan alur rencana anggaran perusahaan
4. Mengetahui mesin-mesin bisnis yang dipergunakan oleh perusahaan
5. Proses pengadaan barang dan pengelolaan persediaan pada perusahaan.
6. Aliran rantai pasokan pada perusahaan.

D. Kegiatan Mahasiswa PKN Perusahaan, Lembaga Atau Instansi Non-Perbankan:

1. Aktivitas operasional perusahaan yang berhubungan dengan manajemen keuangan, manajemen pemasaran, manajemen sumber daya manusia, manajemen operasi dan manajemen strategik.
2. Pembuatan rencana kelayakan proyek pada UKM dan UMKM.
3. Mengetahui penyusunan alur rencana anggaran perusahaan.
4. Mengetahui mesin-mesin bisnis yang dipergunakan oleh perusahaan.
5. Proses pengadaan barang dan pengelolaan persediaan pada perusahaan.
6. Aliran rantai pasokan pada perusahaan.
7. Pelayanan kepada pelanggan dan stakeholder.
8. Aktivitas pemasaran dan penjualan dalam perusahaan.

9. Pengelolaan UKM dan UMKM. Surat menyurat bisnis dan pengelolaan administrasi kantor. Kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dalam proses bisnis suatu perusahaan/instansi.

LAMPIRAN

- Contoh Format Sampul Proposal Kegiatan PKN
- Contoh Format Lembar Pengesahan Rencana Kegiatan
- Contoh Format Sampul Laporan Akhir PKN
- Contoh Format Lembar Persetujuan Laporan Akhir PKN
- Contoh Format Penilaian Pembimbing Lokasi
- Contoh Format Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan Akhir PKN
- Contoh Format Agenda & Daftar Kehadiran Harian PKN

Lampiran 1: Contoh Format Sampul Proposal Kegiatan PKN



PROPOSAL KEGIATAN PKN

JUDUL

Oleh:

Nama Praktikan PKN

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARI'AH
FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Bulan, Tahun

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN

1.	Lokasi PKN	
	Alamat	
	No. Telp.	
2.	Nama Peserta	
	NIM	
	No. Telp.	

Malang, (tanggal)

Mengetahui
Ka. Lab. Pengembangan Ekonomi
Syari'ah

Stempel & Tanda tangan

Nama Ka. Lab EKOS

NIP-UMM:

Sampul warna Hijau Muda



LAPORAN AKHIR PKN

JUDUL OBSERVASI

Oleh:

Nama Praktikan PKN

NIM

**PROGRAM STUDI EKONOMI SYARI'AH
FAKULTAS AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Bulan (Sesuaikan dengan bulan selesai magang), Tahun (Sesuaikan dengan tahun selesai magang)

Lampiran 4: Contoh Format Lembar Persetujuan Laporan Akhir PKN

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR PKN

1.	Judul	
2.	Identitas Praktikan:	
	a. Nama Lengkap	
	b. NIM	
	c. Jenis Kelamin	
	d. Alamat Rumah	
	e. Telepon/HP	
3.	Dosen Pendamping	
4.	Tanggal mulai PKN	
5.	Tanggal berakhir PKN	
6.	Lembaga tempat PKN	

Mengetahui,

Dosen Pendamping Lapangan

(Tanda tangan)

NIP-UMM :

Praktikan

(Tanda tangan)

NIM :

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LOKASI

NO	ASPEK	NILAI
1	Kehadiran	
2	Partisipasi	
3	Personalitas	
4	Pemahaman kelembagaan	
	Jumlah	

Keterangan: Kisaran nilai dari 1 s.d. 100

Malang,
Kepala Lembaga

(.....)

Catatan:

- Form penilaian harus dibubuhi tanda tangan kepala lembaga PKN dan distempel basah.
- Untuk form penilaian dari Pembimbing Lokasi diserahkan ke Kantor Lab harus dalam amplop tertutup dan tersegel.

Lampiran 6 : Contoh Format Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan Akhir PKN

Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan Akhir PKN

Laporan Observasi dengan “**JUDUL OBSERVASI**” ini telah diuji dan dipertahankan di depan sidang pada tanggal 13 Juli 2018.

Dewan Penguji,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji

Nama DPL
NIP-UMM:

Nama Dosen Penguji
NIP-UMM

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Pengembangan Ekonomi Syariah
Universitas Muhammadiyah Malang

Nama Ka. Laboratorium
NIP-UMM:

**PROGRAM PKN
PRODI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS AGAMA ISLAM - UMM**

AGENDA & DAFTAR HADIR HARIAN PKN

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
KONSENTRASI PRODI :
TEMPAT PKN :

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
06.			
07.			
08.			
09.			
10.			
11.			
12.			
13.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Malang,20...
Kepala Kantor/Instansi/Perusahaan

(.....)