



STANDARD OPERATING PROCEDURE PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
2023**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**Program Studi Akuntansi Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta
2023**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas kita sesuai dengan peran dan fungsi kita masing-masing dengan sebaik-baiknya. Shalawat dan salam atas junjungan Nabi Besar Muhammad SAW sebagai sebagai uswatun hasanah dalam kehidupan keseharian kita, khususnya dalam memerankan tugas kita sebagai dosen.

Sebagai Fakultas baru, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) Prodi Akuntansi Syariah UIN Sunan Kalijaga berkeinginan untuk melakukan upaya-upaya percepatan dalam membangun budaya akademik dan menejemen kerja yang profesional dan berkualitas. Oleh karena itu dituntut adanya panduan dan *standard operating procedure* (SOP) untuk dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksanaan berbagai kegiatan dimaksud.

Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan FEBI adalah Praktik kerja lapangan (PKL) yang merupakan kegiatan untuk meningkatkan skill dan pengalaman mahasiswa di dunia kerja. Agar Praktik kerja lapangan (PKL) dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan dan capaian yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman atau *standard operating procedure* (SOP). Oleh karena itu, *standard operating procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Praktik kerja lapangan (PKL) bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Prodi Akuntansi Syariah UIN Sunan Kalijaga.

Standard operating procedure (SOP) tentu masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Saya mengucapkan terima kasih atas kerjasama seluruh civitas

akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) Prodi Akuntansi Syariah UIN Sunan Kalijaga atas kerja kerasnya untuk secara membangun fakultas yang kita cintai ini. Semoga ini semua menjadi amal saleh dan mendapat perkenan Allah SWT. Amin.

Ketua Program Studi
Akuntansi Syariah,

Rosyid Nur Anggara Putra

**KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
PRODI AKUNTANSI SYARIAH UIN SUNAN KALIJAGA**

A. Rasional

Salah satu dari tujuan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi adalah memberikan keterampilan (*skill*) kepada mahasiswa, baik berkaitan dengan keahlian ekonomi, bahasa maupun agama. Untuk mentransformasikan keterampilan tersebut maka perlu dilakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan berkaitan dengan kemampuan di bidang-bidang tersebut. hal ini sekaligus untuk mendukung tuntutan kualifikasi sesuai dengan apa yang diamanahkan dalam Perpres No. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional.

Terbitnya Perpres No. 08 Tahun 2012 dan selanjutnya UU Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012 memberikan konsekuensi bagi pengelola pendidikan tinggi untuk memastikan semua proses kegiatan perguruan tinggi, khususnya perkuliahan dan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, harus terlaksana sesuai dengan standar dan kualifikasi yang diinginkan. Keluarnya Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menuntut semua proses kegiatan pendidikan tinggi harus mengacu pada pencapaian kompetensi capaian pembelajaran (*learning outcomes*).

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa merupakan salah satu kegiatan akademik pendidikan tinggi. Dalam konteks ini, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Prodi Akuntansi UIN Sunan Kalijaga menyelenggarakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertujuan untuk membekali

mahasiswa dengan seperangkat keterampilan yang dibutuhkan bagi kehidupan masa depannya serta membentuk dan mengembangkan watak, sikap dan kepribadian mereka sesuai dengan *akhlaq al-karimah* melalui pelaksanaan berbagai aktivitas Praktek Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Prodi Akuntansi UIN Sunan Kalijaga yang dilaksanakan di perusahaan-perusahaan, baik lembaga keuangan syariah maupun lembaga ekonomi lainnya. Walaupun bagian dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa, tetapi karena sifat dan lokasinya yang berbeda, maka PKL memiliki kekhususan sendiri.

Agar kegiatan PKL dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya *standard operating procedure* (SOP). Oleh karena itu, *standard operating procedure* (SOP) ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL bagi pihak-pihak terkait di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Prodi Akuntansi UIN Sunan Kalijaga.

B. Acuan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.
8. Pedoman Akademik Prodi Akuntansi UIN Sunan Kalijaga Tahun 2014/2015.

C. Definisi

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan praktik kerja di suatu perusahaan dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan atau tanpa menggunakan peralatan yang dijadwalkan.
2. Dosen Pembimbing adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk melaksanakan tugas membimbing dan memfasilitasi mahasiswa yang mengikuti Praktek Kerja Lapangan.
3. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar secara sah pada program diploma atau sarjana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Prodi Akuntansi UIN Sunan Kalijaga untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan.

D. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan PKL.
2. Penetapan Dosen Pembimbing dan waktu PKL.
3. Tata cara pelaksanaan kegiatan PKL.
4. Sarana dan prasarana PKL

E. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pihak terkait dalam pelaksanaan PKL.
2. Menjelaskan ketentuan penetapan Dosen Pembimbing dan waktu PKL.
3. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan PKL.

F. Pihak Terkait

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Ketua Program Studi
4. Koordinator PKL
5. Bagian Akademik
6. Bagian Administrasi Umum
7. Dosen Pembimbing PKL
8. Dosen Penguji PKL
9. Mahasiswa

G. Ketentuan Umum

Pada dasarnya kegiatan PKL dapat dibagi kepada 4 (empat) tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan

pengawasan. Ketentuan umum yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut di atas adalah sebagai berikut.

1. *Perencanaan PKL*

Perencanaan PKL merupakan rancangan tata cara pembuatan perencanaan PKL di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Prodi Akuntansi UIN Sunan Kalijaga. Bagi Koordinator PKL perencanaan PKL adalah kegiatan pertama sebelum dimulainya proses kegiatan PKL yang meliputi analisis kompetensi dan lokasi (perusahaan/institusi) PKL, perencanaan Dosen Pembimbing, buku pedoman PKL, fasilitas dan sarana PKL.

Bagi Dosen Pembimbing, perencanaan PKL adalah kegiatan perencanaan supervisi PKL, pembimbingan penulisan laporan akhir dan rencana penilaian laporan akhir. Bagi Program Studi, perencanaan PKL menjadi acuan dalam evaluasi kegiatan PKL dalam rangka pengembangan PKL sesuai dengan kompetensi yang telah dirumuskan.

Secara operasional, perencanaan PKL mencakup kegiatan:

- a. Analisis kompetensi dan pedoman PKL oleh Koordinator PKL;
- b. Analisis jumlah mahasiswa dan lokasi perusahaan PKL yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan PKL;
- c. Analisis kebutuhan Dosen Pembimbing (penguji dan pembimbing) untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan;
- d. Analisis kebutuhan sarana dan instrumen pendukung kegiatan PKL;
- e. Penyusunan dan penerbitan buku pedoman PKL;
- f. Penyusunan kelompok PKL mahasiswa;

- g. Penyusunan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan PKL;
- h. Penyiapan dan penetapan surat tugas Dosen Pembimbing;
- i. Pendistribusian surat tugas Dosen Pembimbing PKL;
- j. Rapat koordinasi pimpinan Fakultas/Koordinator PKL/Jurusan/Program Studi dengan Dosen Pembimbing PKL;
- k. Pendistribusian buku pedoman PKL kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.

Seluruh rencana tersebut disusun oleh Koordinator PKL untuk kemudian diajukan kepada Wakil Dekan I yang dilanjutkan ke Dekan untuk mendapatkan pengesahan. Oleh Dekan, rencana yang telah disahkan tersebut diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk mendapatkan penetapan dan/atau Surat keputusan. Seluruh proses tersebut diadministrasi oleh Subbag. Akademik Fakultas.

2. *Pelaksanaan PKL*

Pelaksanaan PKL adalah kegiatan praktik mahasiswa di perusahaan/institusi secara terprogram dalam jangka waktu tertentu, yang dilaksanakan pada semester VII. Secara operasional, pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan melalui proses praktik di perusahaan/institusi, yang dilakukan secara terprogram dalam jangka waktu tertentu.

Pelaksanaan kegiatan PKL terdiri dari aktivitas:

- a. Melakukan pembekalan PKL;
- b. Mendistribusikan buku pedoman PKL;
- c. Melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan/institusi;
- d. Melaksanakan supervisi (pembimbingan) pembuatan laporan PKL;
- e. Memberikan penilaian laporan PKL dan melaporkannya ke Koordinator PKL.

Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan dalam 1 (satu) bulan. Secara operasional, jumlah pertemuan kegiatan PKL dalam satu bulan adalah 5 hari kerja dalam 1 minggu. 1 (satu) hari kerja paling sedikit 8 (delapan) jam per hari.

3. *Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan PKL*

Evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan PKL telah berjalan sesuai dengan kebijakan atau pedoman PKL yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan terhadap: 1) unsur pelaksana kegiatan PKL, apakah telah melaksanakan *job description*nya masing-masing, dari mulai perencanaan sampai pengawasan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; 2) pelaksanaan kegiatan PKL, apakah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan; 3) hasil

kegiatan PKL, apakah telah mencapai hasil sesuai standar mutu yang ditetapkan.

Secara operasional, evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan secara langsung oleh Koordinator PKL bekerjasama dengan Unit Penjamin Mutu (UPM) yang berkoordinasi dengan Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL tersebut dilaporkan ke Dekan.

Untuk mengambil langkah-langkah tindak lanjut, hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan PKL tersebut dibicarakan dalam suatu rapat yang dilakukan khusus untuk itu. Rapat melibatkan Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, UPM Fakultas, Koordinator PKL dan Ketua Jurusan/Program Studi. Hasil rapat digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan PKL berikutnya.

4. Pengawasan Kegiatan PKL

Pada dasarnya pengawasan adalah kegiatan menilik, mengendalikan dan mengarahkan kegiatan agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Karenanya, pengawasan kegiatan PKL merupakan aktivitas yang berupaya menilik, mengendalikan dan sekaligus mengarahkan pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan sesuai dengan perencanaan dan kebijakan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

Secara substantif, pengawasan kegiatan PKL berada langsung di bawah kendali Ketua Program Studi yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Prodi. Sedangkan secara operasional, pengawasan kegiatan PKL berada di bawah kendali Koordinator PKL. Secara praktikal, pengawasan dilakukan secara langsung maupun dengan menggunakan instrumen pengawasan, seperti laporan mingguan dan laporan akhir PKL oleh mahasiswa.

Pengawasan pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan secara berkelanjutan, sejak awal hingga akhir kegiatan PKL. Sebagai bagian integral dari proses pengendalian dan pengarahan, hasil-hasil pengawasan harus diinformasikan dan/atau dikomunikasikan secara langsung kepada Dosen Pembimbing untuk mendapatkan respon positif dan perbaikan. Hal ini merupakan aplikasi dari prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam melakukan pengawasan dan agar kegiatan PKL bisa terselenggara sesuai perencanaan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

H. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PKL

1. Pra PKL

- a. Kegiatan PKL dilaksanakan oleh Koordinator PKL di bawah koordinasi Sekretaris Program Studi. Sub bagian akademik melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan PKL berupa:
 - 1) Penyiapan surat permohonan PKL mahasiswa kepada perusahaan sesuai dengan permohonan yang diajukan mahasiswa ke fakultas;
 - 2) Penyiapan, penggandaan dan distribusi surat tugas Dosen Pembimbing PKL;
 - 3) Penyiapan daftar kelompok mahasiswa peserta PKL;
 - 4) Penyiapan, penggandaan dan distribusi buku pedoman PKL;
 - 5) Penyiapan, penggandaan dan distribusi surat tugas nara sumber pembekalan PKL;
 - 6) Penyiapan, penggandaan dan distribusi jadwal dan materi pembekalan PKL; dan
 - 7) Penyiapan instrumen terkait lainnya di bawah koordinasi Koordinator PKL.

- b. 1 (satu) bulan sebelum semester VII berakhir, mahasiswa telah melakukan peninjauan kepada perusahaan/institusi tempat PKL dan mengajukan permohonan surat permohonan tempat PKL kepada Fakultas;
- c. Sub bagian umum menyiapkan surat permohonan tempat PKL kepada perusahaan/institusi yang dimohon oleh mahasiswa paling lama dalam 3 (tiga) hari, kemudian menyampaikan surat tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- d. Mahasiswa yang memohon surat permohonan tersebut menyampaikan surat tersebut ke perusahaan/institusi yang dimaksud. Jika permohonannya mendapat balasan diterima maka segera surat balasan tersebut disampaikan kembali ke fakultas sub bagian akademik. Jika permohonannya ditolak segera menjajaki perusahaan/institusi lain untuk tempat PKL;
- e. Berdasarkan surat balasan penerimaan PKL dari perusahaan/institusi, atas penunjukan Koordinator PKL yang telah berkoordinasi dengan Wakil Dekan I, sub bagian akademik menyiapkan surat tugas Dosen Pembimbing PKL dan menyampaikannya kepada Dosen Pembimbing PKL.
- f. Satu minggu menjelang kegiatan PKL dimulai, Koordinator PKL di bawah arahan Wakil Dekan I Bidang Akademik melaksanakan rapat dengan Dosen Pembimbing PKL dan sub bagian akademik dan atau petugas pelayanan akademik berkaitan dengan segala kebijakan/aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan PKL.

- g. Satu minggu menjelang kegiatan PKL dimulai, Koordinator PKL melaksanakan pembekalan PKL kepada mahasiswa.

2. *Pelaksanaan PKL*

- a. Dosen Pembimbing bersama kelompok PKL mahasiswa telah hadir di perusahaan/institusi tempat mahasiswa melakukan PKL paling lama 15 menit sebelum waktu jam kerja di perusahaan/institusi dimaksud.
- b. Dosen Pembimbing sebagai wakil dari fakultas menyampaikan maksud dan tujuan dan penyerahan mahasiswa peserta PKL untuk diperlakukan sebagaimana kru/karyawan di perusahaan/institusi tersebut serta memohon kepada perusahaan/institusi tersebut untuk menunjuk stafnya sebagai pembimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL.
- c. Selama masa pelaksanaan PKL, Dosen Pembimbing senantiasa melakukan supervisi kepada mahasiswa peserta PKL.
- d. Setiap Dosen Pembimbing wajib memberikan bimbingan terkait pembuatan laporan akhir PKL mahasiswa.
- e. Jika ada permasalahan sewaktu pelaksanaan PKL di perusahaan/institusi yang dihadapi mahasiswa peserta PKL, maka diselesaikan oleh Dosen Pembimbing. Jika Dosen Pembimbing tidak dapat menyelesaikannya, maka dicari solusinya bersama Koordinator PKL di bawah arahan Wakil Dekan I.

- f. Tiga hari sebelum pelaksanaan PKL selesai, mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing untuk dapat hadir di perusahaan/institusi pada akhir pelaksanaan PKL untuk mewakili fakultas untuk berpamitan dan mengucapkan terima kasih.

3. *Pasca PKL*

- a. Laporan mingguan PKL telah dikumpulkan ke Koordinator PKL oleh mahasiswa setelah ditandangi oleh pembimbing dari perusahaan/institusi tempat PKL dan Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 1 minggu setelah PKL selesai.
- b. Laporan akhir PKL telah dikumpulkan ke Koordinator PKL oleh mahasiswa setelah ditandangi oleh pembimbing dari perusahaan/institusi tempat PKL dan Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 1 bulan setelah PKL selesai.
- c. Koordinator PKL menyerahkan laporan mingguan dan laporan akhir PKL kepada Dosen Pembimbing untuk dinilai selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah laporan akhir diterima oleh Koordinator PKL dari mahasiswa PKL.
- d. Pembimbing dari perusahaan/institusi memberikan penilaian kompetensi terhadap mahasiswa selama PKL sesuai dengan format yang disediakan dan dimasukkan ke dalam amplop tertutup untuk diserahkan ke fakultas cq. Koordinator PKL.
- e. Dosen Pembimbing PKL memberikan penilaian atas laporan PKL dan dimasukkan ke dalam buku "Laporan Hasil Uji Kompetensi Praktek Kerja Lapangan" masing-masing mahasiswa dengan

membubuhkan paraf pada setiap kompetensi dan tanda tangan setelah semua uji kompetensi dilaksanakan.

- f. Buku “Laporan Hasil Uji Kompetensi Praktek Kerja Lapangan” tersebut kemudian diserahkan kepada Koordinator PKL selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah uji kompetensi secara keseluruhan dilakukan berdasarkan jadwal akademik yang ditentukan sesuai dengan edaran dari Wakil Dekan I Bidang Akademik untuk kemudian direkapitulasi.

I. Ketentuan Khusus

1. Ketentuan pihak-pihak terkait

a. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi merupakan pimpinan tertinggi di tingkat Program Studi yang bertanggung jawab dalam hal: 1) menetapkan pedoman pelaksanaan PKL, dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengawasan; 2) menetapkan Dosen Pembimbing PKL untuk disahkan oleh Dekan; dan 3) melaporkan hasil evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Dekan.

b. Sekretaris Program Studi

Sekretaris Program Studi melaksanakan tugas sebagai pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan penjaminan mutu di Fakultas. Dalam konteksnya dengan kegiatan PKL, Sekretaris Program Studi bertanggung jawab dalam:

- 1) Mengkoordinasikan program PKL dengan Koordinator PKL;

- 2) Menyelenggarakan rapat koordinasi Koordinator PKL dan pimpinan Jurusan/Program Studi dengan Dosen Pembimbing dan staf akademik;
- 3) Memeriksa *draft* kegiatan PKL (Dosen Pembimbing, kelompok PKL mahasiswa dan jadwal);
- 4) Memberikan arahan kebijakan akademik dan memonitor jalannya proses kegiatan PKL; dan
- 5) Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan PKL, dari mulai perencanaan sampai pengawasan, kepada Dekan.

c. Koordinator PKL

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Koordinator PKL bertanggung jawab dalam:

- 1) Menganalisis standar kompetensi dan materi PKL, kebutuhan Dosen Pembimbing, kebutuhan sarana dan fasilitas PKL;
- 2) Menyusun rencana kegiatan PKL (Dosen Pembimbing, kelompok mahasiswa Praktek Kerja Lapangan dan jadwal);
- 3) Memonitor pelaksanaan kegiatan PKL di lapangan;
- 4) Menyelesaikan masalah teknis PKL berkaitan dengan permasalahan yang terjadi di tempat PKL bersama Dosen Pembimbing dengan koordinasi dan arahan wakil dekan I; dan
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan PKL yang dilakukan oleh dosen berkordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kelembagaan.

d. Sub-Bagian Akademik

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Sub bagian akademik bertugas untuk:

- 1) Menerima surat balasan permohonan PKL dari perusahaan/institusi yang dimohon oleh mahasiswa;
- 2) Menyiapkan *draft* surat tugas Dosen Pembimbing PKL atas usulan Koordinator PKL yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk diajukan penetapannya oleh Dekan.
- 3) Menggandakan SK Dosen Pembimbing PKL dan mendistribusikan kepada dosen;
- 4) Berkoordinasi dengan Koordinator PKL untuk memonitoring pelaksanaan dan perjalanan kegiatan PKL.

e. Sub-Bagian Umum

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Sub bagian akademik bertugas untuk:

- 1) Menerima surat permohonan tempat PKL dari mahasiswa.
- 2) Menyiapkan surat permohonan tempat PKL untuk perusahaan/institusi yang dimohon mahasiswa untuk diperiksa oleh Wakil Dekan I untuk ditanda tangani oleh Dekan.
- 3) Menyampaikan surat permohonan tempat PKL ke perusahaan/institusi melalui mahasiswa pemohon.

f. Dosen Pembimbing PKL

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen Pembimbing adalah dosen dan tenaga profesional kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan menjadi pamong dalam suatu jenis Praktek Kerja Lapangan sesuai kualifikasi akademiknya. Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam:

- 1) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan PKL;
- 2) Menghadiri rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas/Koordinator PKL dan sub bagian akademik;
- 3) Mewakili fakultas untuk menyerahkan dan menerima kembali mahasiswa peserta PKL di perusahaan/institusi;
- 4) Membimbing mahasiswa dalam kegiatan PKL, dalam masa pelaksanaan PKL di perusahaan/institusi dan pembuatan laporan akhir PKL.

g. Dosen Penguji PKL

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen Pembimbing adalah dosen dan tenaga profesional

kependidikan yang berdasarkan persyaratan kependidikan dan keahliannya ditugaskan menjadi pamong dalam suatu jenis Praktek Kerja Lapangan sesuai kualifikasi akademiknya. Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, Dosen Penguji bertanggung jawab dalam:

- 1) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan PKL;
- 2) Menghadiri rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas/Koordinator PKL dan sub bagian akademik;
- 3) Menguji mahasiswa dalam kegiatan PKL, dalam masa pelaksanaan PKL di perusahaan/institusi dan pembuatan laporan akhir PKL.
- 4) Melakukan penilaian terhadap laporan PKL mahasiswa;
- 5) Memberikan nilai PKL sesuai dengan kemampuan mahasiswa secara objektif dan menyerahkannya ke Koordinator PKL sesuai waktu yang ditentukan.

h. Mahasiswa

Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, mahasiswa merupakan peserta didik yang memberlajarkan diri untuk mengasah kemampuan motorik, keterampilan, dan sikap mental sesuai nilai-nilai *akhlaq al-karimah* dan budaya bangsa untuk mencapai standar kelulusan sesuai Fakultas/Jurusan/Program Studi yang dipilihnya. Dalam penyelenggaraan kegiatan PKL, mahasiswa diwajibkan:

- 1) Hadir tepat waktu dalam pelaksanaan PKL di perusahaan/institusi;

- 2) Bekerja secara profesional di tempat pelaksanaan PKL;
- 3) Menjaga nama baik almamater dalam pelaksanaan PKL
- 4) Menjaga penampilan profesional
- 5) Menjaga etika komunikasi verbal dan non verbal
- 6) Membuat laporan PKL untuk diserahkan kepada Koordinator PKL.
- 7) Senantiasa berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan PKL dan memohon upaya solusi jika terjadi permasalahan di tempat PKL.

2. Dokumen Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

- a. SK Dosen Pembimbing PKL
- b. Kalender Akademik
- c. Standar Kompetensi PKL
- d. Pedoman PKL
- e. Jadwal Kegiatan Pembekalan PKL
- f. Etika dan Tata Tertib PKL
- g. Laporan Hasil Uji Kompetensi PKL
- h. Rekapitulasi Hasil Uji Kompetensi PKL

J. Penutup

Standar Operating Prosedur atau Prosedur Operasional Baku Kegiatan PKL ini dimaksudkan untuk dipedomani oleh semua komponen terkait. Untuk itu, para pimpinan Fakultas, Koordinator PKL, Ketua Jurusan/Program Studi, Subbag Akademik, dosen pengampu mata kuliah, staf dan petugas piket (pelayanan akademik) diharapkan dapat menerapkan panduan ini dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan penerapan panduan ini akan sangat membantu dalam meningkatkan kualitas PKL dan Praktek Kerja Lapangan secara khusus dan pendidikan serta pengajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Prodi Akuntansi UIN Sunan Kalijaga secara umum.

Flow chart kegiatan pkl dapat dilihat pada link berikut:

1. [PENGAJUAN PKL](#)
2. [PEMBIMBINGAN PKL](#)
3. [PELAKSANAAN PKL](#)
4. [PENGUJIAN PKL](#)

Lampiran-lampiran

Lampiran 1

DAFTAR MAHASISWA PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PRODI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

No	Nama	Nim	Jurusan	Jlh	Lokasi PKL	Dosen Pembimbing	Ket.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Lampiran 2

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) Drs. INARESJZ
YOGYAKARTA



Oleh:

UMA ZALFA SALSABIIL
NIM. 19108040053

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2018

Lampiran 3

**LAPORAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UIN SUNAN KALIJAGA**

Masa Berlaku SK :
NAMA :
NIM :
PERUSAHAAN : ALAMAT
:

Lampiran 4

TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN SUNAN KALIJAGA

TIM PRAKTEK KERJA LAPANGAN	TANDA TANGAN
1. Koordinator PKL Akuntansi Syariah Kharisa Rachmi Khoirunnisa, M.Sc	
2. Dosen Pembimbing/Pamong	
3. Pembimbing Perusahaan	

PERUSAHAAN

BAGIAN/DEPT.	TANDA TANGAN
1.	
2.	
3.	

TGL	WAKTU	BAGIAN/ DEPT.	KEGIATAN	TANDA TANGAN KABAG

Lampiran 5

**BLANKO PENILAIAN PEMBIMBING PERUSAHAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA TAHUN 2018**

Nama :
N I M :
Tempat PKL :
Waktu PKL :

No	Materi Penilaian	Nilai Angka
1	Kedisiplinan	
2	Kerajinan & Ketekunan	
3	Kerapian & Penampilan	
4	Kreatifitas & Inovasi	
5	Kemampuan Keilmuan / Pemahaman Tentang Materi Pekerjaan	
6	Komunikasi	
Total Angka		

NB : Angka Minimal 4 dan Maksimal 10

Yogyakarta,.....

Pembimbing Perusahaan

(_____)

Lampiran 6
Contoh Halaman Judul

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) Drs. INARESJZ
YOGYAKARTA**

Diajukan Sebagai Tugas Akhir Kerja Praktik
Mahasiswa Program Studi Akuntansi Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Oleh:

UMA ZALFA SALSABIIL
NIM. 19108040053

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2022**

Contoh Halaman Persetujuan

**LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) Drs. INARESJZ
YOGYAKARTA**

Oleh:

UMA ZALFA SALSABIIL
NIM. 19108040053

Menyetujui
Dosen Pembimbing

NIP.

Pimpinan Perusahaan

Mengetahui
Kaprodi Akuntansi Syariah

NIP.

Contoh daftar isi (1,15 spasi)

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik	1
B. Tujuan Kerja Praktik	1
C. Manfaat Kerja Praktik	1
D. Ruang Lingkup Kerja Praktik	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
A. Sejarah Perusahaan	16
B. Ruang Lingkup Bidang Usaha	20
C. Lokasi Perusahaan D. Daerah Pemasaran	21
BAB III ORGANISASI DAN MANAJEMEN	23
A. Struktur Organisasi Perusahaan	23
B. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab	30
C. Jumlah Tenaga Kerja dan Jam Kerja	32
D. Sistim Pengupahan dan Fasilitas Lainnya	33
BAB IV TEMUAN KASUS DAN PEMBAHASAN	35
A. Kasus	35
B. Pembahasan	35
BAB V PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran-saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN	53

Contoh daftar tabel

DAFTAR TABEL

No.Tabel		Halaman
1.	Distribusi Pembiayaan Mudharabah	66
2.	Jumlah Nasabah	68
3.	Jumlah Nasabah Menurut Jenis Produk	77
4.	Keadaan Pegawai Tahun 2000-2004	78

Contoh daftar ilustrasi

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar		Halaman
1.	Struktur Organisasi Perusahaan	101
2.	Diagram Batang Distribusi Pembiayaan Mudharabah	105
3.	Skema Prosedur Pembiayaan Mudharabah	109

Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Anto, M.B. Hendrie. *Pengantar Ekonomika Mikro Islami*. Yogyakarta: Ekonisia Fak.Ekonomi UII Yogyakarta, 2004.

Ashur, As-Sayyid Muhammad. *Ruwad al-Iqtishad al-'Arab*. Kairo: Dar al-Ittihad al-'Arabi li al-Toba'ah, 1974.

Islahi, Abdul Azim. *History of Islamic Economic Thought in Islam: A Subjectwise Survey*. Aligarh: Department of Economics Aligarh Muslim University, 1996.

Karim, Adiwarman A. *Ekonomi Makro Islami*. Jakarta: The International Institute of Islamic Thought, 2002.

----- . *Bank Islam: Analisis Fiqih dan Keuangan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2004.

----- . *Ekonomi Mikro Islami*. Jakarta: The International Institute of Islamic Thought, 2002.

Lubis, Ibrahim. *Ekonomi Islam: Suatu Pengantar*. Jakarta: Kalam Mulia, 1994.

Soediyono R. *Ekonomi Makro: Pengantar Analisis Pendapatan Nasional*. Yogyakarta: Liberty, 1992.