



FAKULTAS AGAMA ISLAM DAN PENDIDIKAN GURU  
**UNIDA BOGOR**  
KAMPUS BERTAUHID

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Panduan Praktik Kerja Lapang (PKL) 2022

Program Studi Perbankan Syariah  
Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru  
Universitas Djuanda Bogor



## **TIM PENYUSUN PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANG**

### **Penyusun:**

Dr. H. Anas Alhifni, SEI., M.Si

Tuti Kurnia, SP., M.Si Metti

R. Ali Pangestu, SEI., ME

Wildan Munawar, SEI., MA

Imam Abdul Aziz, SEI., M.Si

Maya Apriyana, SE

### **Lay out dan Cover:**

Syarif Hidayatulloh, S. Kom

## **Kata Pengantar**

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Buku panduan Praktik kerja lapangan Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Perbankan Syariah Universitas Djuanda Bogor, diterbitkan dengan tujuan memberikan penjelasan bagi mahasiswa perihal prosedur dan seluruh aturan tentang Praktik kerja lapang.

Penerbitan buku panduan ini, diharapkan dapat mempermudah dan memperlancar aktivitas Praktik kerja lapang bagi mahasiswa FAIPG. Selain itu, penerbitan buku ini bertujuan untuk menyeragamkan laporan Praktik kerja lapangan dengan format yang sama yang berlaku untuk pelaporan kegiatan Praktik kerja lapang.

Selanjutnya disampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun khususnya dan kepada semua pihak yang telah ikut serta memberikan kontribusinya hingga terselesaikannya buku panduan Praktik kerja lapangan ini.

Bogor, 04 November 2022  
Dekan Fakultas Agama Islam dan  
Pendidikan Guru

Dr. Zahra Khusnul Latifah, M.Pd.I  
NPP. 213870465

## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>v</b>
<b>VISI MISI</b>	<b>vi</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Ketentuan Umum	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja	2
1.3 Syarat Praktik Kerja	3
1.4 Tata Tertib Praktik Kerja	3
<b>II. PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA</b>	<b>4</b>
2.1 Alur Praktik Kerja	5
2.2 Ruang Lingkup Praktik Kerja	5
2.3 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja	5
2.4 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja	5
2.5 Pembimbing Praktik Kerja	5
2.6 Bobot SKS Praktik Kerja	6
2.7 Prosedur Perizinan Praktik Kerja	6
<b>III. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA</b>	
3.1 Sistematika Laporan Praktik Kerja	7
3.2 Cover	11
3.3 Lembar Persetujuan	11
3.4 Lembar Pengesahan	11
3.5 Daftar Isi	12

3.6 Daftar Tabel	12
3.7 Daftar Gambar	12
3.8 Pendahuluan	12
3.9 Gambaran Umum Perusahaan	14
3.10 Pelaksanaan Praktik kerja	15
3.11 Pembahasan dan Analisis SWOT	15
3.12 Penutup	16
3.13 Daftar Pustaka	16
3.14 Lampiran	17

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Proses Praktik kerja

4

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Format Penilaian Lembaga
- Lampiran 2. Format Penilaian Pembimbing Program Studi
- Lampiran 3. Format Penilaian Ujian PKL
- Lampiran 4. Kartu Bimbingan PKL
- Lampiran 5. Standar Operasional Prosedur PKL
- Lampiran 6. Contoh Penulisan Tabel
- Lampiran 7. Contoh Cover
- Lampiran 8. Lembar Persetujuan
- Lampiran 9. Lembar Pengesahan
- Lampiran 10. Contoh Daftar Isi
- Lampiran 11. Contoh Daftar Tabel
- Lampiran 12. Contoh Daftar Gambar
- Lampiran 13. Log Book Kegiatan PKL

## VISI MISI

### A. Visi

- a. Visi Universitas  
Menjadi Universitas riset yang menyatu dalam Tauhid dan diakui dunia.
- b. Visi Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru  
Menjadi fakultas unggul dalam riset di bidang ilmu pendidikan yang menyatu dalam tauhid dan diakui dunia
- c. Visi Program Studi Perbankan Syariah  
Menjadi program studi unggul dalam riset di bidang Perbankan Syariah yang menyatu dalam Tauhid dan diakui dunia.

### B. Misi

- a. Misi Universitas  
Menyelenggarakan ppancadharma pendidikan tinggi berkualitas dan modern yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, profesionalitas dan ketauhidan untuk mendorong terwujudnya lulusan yang cerdas intelektual, spiritual, emosional, sosial, berkompeten, berjiwa wirausaha yang bermanfaat bagi masyarakat dan bangsa, serta menjadi *rahmatan lil 'alamin*.
- b. Misi Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru  
Menyelenggarakan Pancadharmas Keguruan Tinggi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang unggul dan berkualitas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara profesionalitas dan menyatu dalam tauhid untuk melahirkan lulusan yang cerdas intelektual, spiritual, emosional, sosial, berkompeten, berjiwa wirausaha yang bermanfaat bagi masyarakat dan bangsa serta menjadi rahmatan lil' alamin
- c. Misi Program Studi Perbankan Syariah  
Menyelenggarakan pancadharmas perguruan tinggi di bidang perbankan syariah yang berkualitas untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dalam mengaPraktik kerjaikasikan nilai-nilai ekonomi Islam, yang cerdas intelektual, emosional, spritiual, sosial,

berkompeten, mandiri dan berjiwa wirausaha sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat dan bangsa, serta menjadi *rahmatan lil 'alamin*.

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Ketentuan Umum**

Praktikum perbankan syariah adalah salah satu mata kuliah/profesi yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru. Praktikum tersebut dilaksanakan sebagai wahana pembelajaran bagi mahasiswa untuk menerapkan dan menyelaraskan antara ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan Praktik kerja atau praktik di lapangan. Dengan kegiatan ini dapat memberikan pengetahuan baru yang lebih mendalam serta dapat membina profesionalitas mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuannya terutama praktik pada lembaga keuangan, juga merupakan langkah awal mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang *riil* tentang operasional di lembaga keuangan, karena dengan pengalaman tersebut mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana merealisasikan teori yang didapat. Adapun pengertian yang tercakup terkait kegiatan Praktik kerja dilingkungan Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru antara lain:

- a. Praktek Lapang/Praktik kerja adalah kegiatan Praktik kerja dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif atau nalar dan sikap atau afeksi.
- b. Mahasiswa peserta Praktik kerja adalah mahasiswa FAIPG yang terdaftar secara sah untuk mengikuti praktek lapangan.
- c. Dosen pembimbing lapang adalah dosen yang ditugaskan menjadi pembimbingan mahasiswa selama tugas praktek kerja dan berlangsung dan membimbing penyusunan laporan akhir praktek kerja.
- d. Panitia Praktik kerja adalah beberapa orang Dosen/ pegawai Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru yang ditugaskan sebagai penyelenggaraan Praktik kerja FAIPG.

- e. Pembimbing lapangan adalah pembimbing mahasiswa ditempatkan yang ditunjuk oleh pihak perusahaan/tempat Praktik Kerja.
- f. Tempat Praktik Kerja adalah tempat yang menjadi tempat pelaksanaan Praktik Kerja.
- g. Laporan akhir Praktik Kerja adalah laporan yang disusun mahasiswa sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan Praktik Kerja.
- h. Ujian Praktik Kerja adalah evaluasi terhadap mahasiswa peserta Praktik Kerja setelah Praktik Kerja dilaksanakan.

## **1.2 Tujuan Praktik kerja**

Adapun tujuan Praktik Lapangan Kerja (PKLL) yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a. Menambah khazanah ilmu pengetahuan.
- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan praktikan dalam mengimplementasikan serta mentasikan teori atau ilmu yang diperoleh dengan kondisi dunia kerja sesungguhnya.
- c. Sebagai salah satu syarat kelulusan praktikan terhadap mata kuliah Praktik kerja Lapangan.
- d. Meningkatkan dan mempersiapkan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.
- e. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan yang kompeten dan professional dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.
- f. Membantu mahasiswa dalam memperoleh materi Praktik kerja aktif yang berkaitan dengan dunia kerja yang tidak diperoleh pada bangku perkuliahan.
- g. Membangun sinergitas antara lembaga dengan Universitas Djuanda Bogor khususnya Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru.

### **1.3 Syarat Praktik kerja**

- a. Mahasiswa dapat mengikuti praktek lapang jika telah memenuhi jumlah SKS minimal 110 SKS.
- b. Praktik kerja dilaksanakan mahasiswa pada suatu instansi pemerintah atau swasta berbasis syariah dan dapat pula berupa inisiasi bisnis berbasis syariah.
- c. Praktik kerja dilaksanakan pada masa antar semester ganjil dan semester genap agar tidak mengganggu proses perkuliahan.
- d. Setiap mahasiswa Praktik kerja didampingi oleh dosen pembimbing Praktik Kerja yang ditentukan oleh program studi dan pembimbing penyedia yang ditentukan oleh perusahaan.
- e. Penilaian Praktik kerja ditentukan oleh tiga komponen yaitu penilaian dari pembimbing penyelia, dosen pembimbing Praktik Kerja dan hasil ujian .

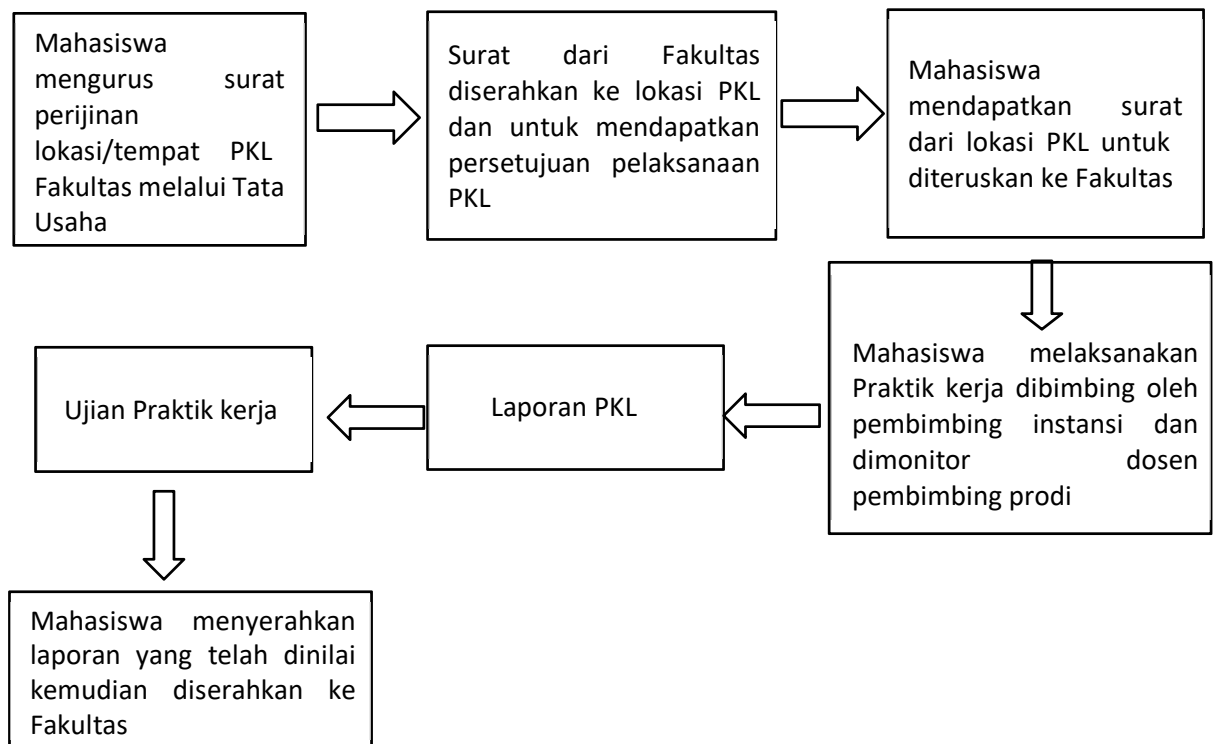
### **1.4 Tata Tertib Praktik kerja**

- a. Peserta Praktik kerja wajib menjaga ketertiban selama kegiatan Praktik Kerja.
- b. Peserta Praktik kerja wajib mengenakan pakaian sopan dan rapi.
- c. Peserta Praktik kerja wajib menjaga seluruh fasilitas yang tersedia.
- d. Peserta Praktik kerja wajib menjaga nama baik diri dan universitas.
- e. Peserta Praktik kerja wajib hadir dan mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Praktik kerja sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- f. Peserta Praktik kerja tidak dibenarkan berada pada tempat Praktik kerja yang sama dengan praktikan lainnya jika memiliki hubungan khusus (seperti: adik-kakak atau pacar dan lainnya).

## BAB II. PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA

### 2.1 Alur Praktik kerja

Pada awal Praktik kerja mahasiswa mengajukan tempat/instansi untuk melakukan pelaksanaan praktik lapang. Setelah itu, mahasiswa membuat perizinan melalui Tata Usaha Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru yang ditanda-tangani oleh dekan atau wakil dekan I. Setelah disetujui oleh instansi atau lembaga yang bersangkutan maka mahasiswa dapat melakukan Praktik kerja dilembaga tersebut selama minimal satu bulan. Selama pelaksanaan Praktik kerja, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing dari pihak instansi/lembaga dan dosen pembimbing dari masing-masing program studi. Selesai pelaksanaan praktik lapang mahasiswa menyusun laporan Praktik kerja dan melakukan ujian Praktik kerja. Adapun alur pelaksanaan Praktik kerja dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Alur Proses Praktik kerja

## **2.2 Ruang Lingkup Praktik kerja**

Praktek Kerja mahasiswa S1 Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru harus dalam lingkup kajian utama perbankan syariah, antara lain . Bank Syariah (Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah), BPRS, Koperasi Syariah, Perusahaan Syariah, dan Bisnis Syariah mandiri serta lembaga pemerintah yang terkait.

## **2.3 Waktu Pelaksanaan Praktik kerja**

PKL dilaksanakan tiap semester (gasal dan genap), yaitu masa libur antar semester. Lama waktu pelaksanaan PKL minimal 1 bulan atau 26 hari. Jika pelaksanaan PKL saat perkuliahan berlangsung maka mahasiswa dinyatakan tidak masuk atau absen dalam perkuliahan. Syarat/ketentuan mengikuti Praktik kerja, yaitu 80% kehadiran.

## **2.4 Tempat Pelaksanaan Praktik kerja**

PKL dapat dilaksanakan di instansi pemerintah dan instansi swasta di wilayah Indonesia, khususnya di Jawa Barat dan sekitarnya.

## **2.5 Pembimbing Praktik kerja**

PKL dibimbing oleh satu dosen pembimbing dari Prodi Perbankan Syariah yang telah ditunjuk dan pembimbing lapangan yang berasal dari instansi tempat PKL. Tugas dosen pembimbing adalah:

- a. Pembimbing lapangan PKL: memberikan arahan dan bimbingan selama bekerja di lapangan/PKL serta memberi penilaian sesuai dengan format penilaian (Lampiran 1)
- b. Pembimbing Prodi: memberikan bimbingan konsultasi dan arahan (Lampiran 4) kepada mahasiswa selama menyusun laporan, menilai laporan PKL

(lampiran 2) dalam forum seminar antara dosen pembimbing dan dapat dihadiri oleh semua mahasiswa (Lampiran 3)

## **2.6 Bobot SKS Praktik kerja**

Keseluruhan bobot SKS PKL adalah 2 SKS.

## **2.7 Prosedur Perizinan Praktik kerja**

Prosedur pelaksanaan Praktik kerja dapat dilihat pada SOP Praktik kerja (lampiran

## **BAB III. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA MAHASISWA**

### **3.1 Sistematika Laporan Praktik kerja**

Laporan Praktik kerja merupakan karya tulis ilmiah yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa yang mengikuti mata kuliah Praktik kerja (2 SKS) dan merupakan pelaporan hasil Praktik kerja di lapangan. Penulisan pelaporan dimaksudkan agar mahasiswa dapat melaksanakan dan melaporkan secara sistematis, metodologis dan logis serta agar diperoleh keseragaman dalam bentuk format pelaporan. Sistematika pelaporan memuat dua hal yaitu, format penulisan dan format isi laporan. Format penulisan meliputi bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar dan penulisan sitasi (kutipan). Sementara format isi laporan mencakup lembar persetujuan, lembar pengesahan, daftar isi, daftar table, daftar gambar, pendahuluan, gambaran umum perusahaan, pelaksanaan Praktik kerja, analisis SWOT dan Pembahasan, penutup dan Daftar Pustaka.

#### **3.1.1 Bahan dan Ukuran**

Laporan dibuat dalam bentuk hard file dan soft File. Hard file laporan dicetak pada kertas HVS dengan ukuran A4 70 gr dan tidak bolak balik. Laporan dijilid *soft cover* dengan warna sampul ivory/ krem.

#### **3.1.2 Pengetikan**

Pengetikan laporan praktik lapang mengikuti aturan sebagai berikut:

- a. Naskah diketik dengan huruf *Times New Romans* (12 pt, spasi 1,5)
- b. Istilah asing yang tidak dapat di Indonesiakan dicetak miring (*Italic*)
- c. Lambang, huruf yang tidak dapat diketik, ditulis rapi dengan menggunakan tinta hitam
- d. Bilangan desimal ditulis dengan menggunakan koma bukan dengan titik, contoh pendapatan perbulan 10,8 juta rupiah.

- e. Penulisan satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik dibelakangnya kecuali pada akhir kalimat. Contohnya 11 gram ditulis 11 g, meter ditulis m dan lainnya.
- f. Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi kecuali kutipan langsung, kutipan ayat, kutipan hadist, judul daftar, isi tabel, gambar dan pustaka diketik dengan jarak satu spasi.
- g. Batas pengetikan atau margin tepi atas 3 cm, tepi bawah 3 cm, tepi kanan 3 cm dan tepi kiri 4 cm.
- h. *Footer* berisi halaman dari laporan Praktik kerja.
- i. Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh , artinya pengetikan harus dimulai dari tepi batas kiri ke tepi batas kanan dan tidak boleh ada ruang kosong kecuali jika dimulai alinea baru, persamaan, daftar, gambar dan hal-hal khusus.
- j. Alinea baru dimulai pada ketikan huruf keenam.
- k. Satu alinea minimal memuat tiga kalimat.
- l. Bab ditulis dengan huruf besar dan dicetak tebal pada posisi center dengan mencantumkan BAB dan nomor diawal, contoh:

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

- m. Sub bab ditulis dari tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung , dengan cetakan tebal tanpa diakhiri titik. Kalimat setelah sub bab adalah alinea baru, contoh:

#### **1.1 Latar Belakang**

- n. Anak sub bab dimulai dari tepi kiri, cetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah anak subbab adalah alinea baru. Contoh:

##### **1.1.1 Standarisasi pengelolaan perbankan**

- o. Jika penulisan ada rincian yang harus disusun kebawah , digunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Contoh:

1. Mulai...
  2. Pelaksanaan...
- p. Penggunaan tanda penghubung (-) dan tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan
- q. Tata letak gambar, tabel, daftar dan Bab diatur terhadap tepi kiri dan tepi kanan dengan memperhatikan aspek estetika.

### **3.1.3 Penomoran**

Ketentuan penomoran dalam format penulisan adalah sebagai berikut:

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar gambar diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (I, ii,... dst) dan diletakan di kanan bawah.
- b. Bagian utama, mulai dari BAB I sampai dengan daftar pustaka diberi nomor dengan angka arab (1, 2,...) dan diletakan pada bagian kanan bawah.

### **3.1.4 Tabel dan Gambar**

1. Tabel
  - a. Nomor tabel yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris dan diletakkan di atas tabel tanpa diakhiri titik.
  - b. Nomor tabel disusun secara berurut tanpa mencantumkan nomor bab, mulai dari BAB I sampai dengan selesai. Contoh:  
Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3 dan seterusnya.
  - c. Tabel tidak boleh terpotong kecuali memang panjang dan tidak mungkin di ketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan kembali kepala tabel dan tanpa mencantumkan judul tabel.
  - d. Tabel yang lebih dari dua halaman dan atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran.
  - e. Sumber tabel dicantumkan pada tepi kiri tabel dengan font 10
  - f. Contoh penulisan tabel dilampiran 6.

2. Gambar
  - a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar.
  - b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah, ditulis di bawah dan tidak dihalaman lain.
  - c. Nomor gambar disusun terurut mulai dari gambar 1 dan seterusnya.
  - d. Gambar tidak boleh dipenggal dan diberi keterangan
  - e. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proposional dan jelas
  - f. Letak gambar diatur supaya simetris

### 3.1.5 Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita dan lain-lain) tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, kata saya diganti dengan kata penyusun/penulis. Bahasa yang digunakan adalah bahasa ilmiah bukan bahasa cerita.
- c. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah di Indonesiakan. Jika tidak terdapat padanan bahasa asing tersebut dalam bahasa Indonesia, maka dapat menggunakan bahasa asing yang ditulis dengan dicetak miring.

### 3.1.6 Penulisan Kutipan

- a. Nama penulis yang diacu dalam laporan

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama diikuti dengan dkk (tulisan bahasa Indonesia) atau *et al.* (tulisan berbahasa Inggris). Diikuti dengan tahun dan halaman didalam tanda kurung.

Contoh:

Penulisan diawal, Menurut Ahmad dkk (2017: 6); Richard *et. al* (2016: 28) menyatakan bahwa....

Penulisan di akhir, Perbankan syariah merupakan... (Huda dan Nasution, 2016: 15)

b. Mengutip

Penulis menulis kutipan dengan melakukan parafrase atau dengan membuat simpulan. Parafrase adalah pengungkapan konsep dengan cara yang lain dengan bahasa yang sama, namun tanpa mengubah maknanya. Pengutipan hadist, undang-undang dan kutipan langsung lainnya maka menggunakan tanda kutip “Ekonomi Islam.....”.

### **3.2 Cover**

Cover seperti terlampir (lampiran 7.)

### **3.3 Lembar Persetujuan**

Lembar persetujuan adalah lembar yang menyatakan persetujuan dari dosen pembimbing atas laporan hasil Praktik kerja. Lembar persetujuan disetujui oleh Dosen Pembimbing Lapangan dari program studi dan dari lembaga atau instansi. Lembar persetujuan memuat tempat Praktik kerja, lama Praktik kerja, dan tanggal persetujuan, tanda tangan dosen pembimbing program studi dan tanda tangan pembimbing institusi. Contoh lembar persetujuan pada lampiran 8.

### **3.4 Lembar Pengesahan**

Lembar pengesahan adalah lembar yang menyatakan sahnya laporan Praktik kerja dari program studi dan fakultas. Lembar pengesahan ditanda-tangani oleh dekan dan ketua program studi. Lembar pengesahan memuat tempat Praktik kerja, lama Praktik kerja, dan tanggal persetujuan, tanda tangan ketua program studi dan tanda tangan dekan institusi. Contoh lembar persetujuan pada lampiran 9.

### **3.5 Daftar Isi**

Daftar isi memberikan gambaran umum mengenai urutan usulan laporan hasil Praktik kerja, untuk digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca. Daftar isi memuat halaman dan masing-masing konten. Contoh daftar isi di lampiran 10.

### **3.6 Daftar Tabel**

Daftar isi memberikan gambaran umum mengenai urutan tabel yang digunakan pada laporan hasil praktik lapang (lampiran 11).

### **3.7 Daftar Gambar**

Daftar isi memberikan gambaran umum mengenai urutan gambar yang digunakan pada laporan hasil praktik lapang (lampiran 12).

### **3.8 Pendahuluan**

Pendahuluan berfungsi sebagai pembuka laporan Praktik kerja, dari bab ini pembaca mengetahui arah laporan yang dituliskan. Pendahuluan memuat latar belakang, tujuan Praktik kerja lapangan, manfaat praktek kerja lapang, waktu dan tempat kerja lapang dan sistematika penyusunan laporan.

#### **3.8.1 Latar Belakang**

Latar belakang memuat keterangan-keterangan yang menyebabkan munculnya masalah dan juga dikemukakan pentingnya masalah tersebut. Uraikan tentang pemilihan tempat praktik kerja lapangan dan alasan melakukan Praktik kerja lapang.

#### **3.8.2 Tujuan Praktik kerja Lapang**

Tujuan Praktik kerja lapang minimal memuat minimal:

1. Menambah khazanah ilmu pengetahuan.
2. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan praktikan dalam mengimPraktik kerjaamentasikan teori atau ilmu yang diperoleh dengan kondisi dunia kerja sesungguhnya.

3. Sebagai salah satu syarat kelulusan praktikan terhadap mata kuliah Praktik kerja Lapangan.
4. Meningkatkan dan mempersiapkan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.
5. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan yang kompeten dan professional dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.
6. Membantu mahasiswa dalam memperoleh materi aPraktik kerjaikatif yang berkaitan dengan dunia kerja yang tidak diperoleh pada bangku perkuliahan.
7. Membangun sinergitas antara lembaga dengan Universitas Djuanda Bogor khususnya Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru.

Kemudian tujuan tersebut dispesifikasi berdasarkan masing-masing tempat praktik lapang. Tujuan minimal memuat tujuh tujuan tersebut namun tidak terbatas pada tujuan tersebut dan boleh ditambahkan jika diperlukan.

### **3.8.3 Manfaat Praktik kerja Lapang**

Bagian ini memuat uraian tentang manfaat kegiatan Praktik kerja bagi praktikan, bagi universitas dan bagi lembaga tempat melakukan praktik lapang.

### **3.8.4 Waktu dan Tempat Kerja Lapang**

Waktu kegiatan Praktik kerja lapangan memuat waktu berlangsungnya waktu kegiatan Praktik kerja. Tempat Praktik kerja memuat alamat atau lokasi tempat kerja praktik lapang berlangsung.

### **3.8.5 Sistematika Penyusunan Laporan**

Sistematika laporan merupakan gambaran secara keseluruhan isi laporan yang bertujuan untuk memudahkan para pembaca dalam memahami dan menanggapi isinya, sehingga akan terlihat sebagai satu kesatuan berfikir logis atau aturan yang tersusun dengan baik dan teratur. Adapun sistematika penyusunan dari laporan Praktik kerja Lapangan meliputi:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA

BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS SWOT

BAB V PENUTUP

### **3.9 Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini membahas mengenai gambaran umum institusi/lembaga/perusahaan tempat berlangsungnya Praktik kerja. Gambaran umum perusahaan meliputi sejarah singkat, visi dan misi, logo, struktur dan program kerja.

#### **3.9.1 Sejarah Singkat**

Bagian ini berisi tentang sejarah dari perusahaan/instansi/lembaga tempat berlangsungnya kegiatan Praktik kerja. Ruang lingkupnya terdiri-dari uraian singkat bagaimana berdirinya perusahaan/instansi/lembaga, landasan hukum pendirian dan bidang usaha dari perusahaan atau lembaga.

#### **3.9.2 Visi dan Misi**

Subbab ini terdiri-dari visi dan misi perusahaan/ lembaga/instansi.

#### **3.9.3 Logo**

Subbab ini berisi tentang gambar logo perusahaan/ lembaga/instansi, beserta uraian makna dan penjelasannya.

#### **3.9.4 Struktur**

Bagian ini memuat tentang gambar struktur pengurus perusahaan/ lembaga/instansi beserta uraiannya. Uraian memuat tentang penjelasan masing-masing bidang/divisi yang ada dalam struktur perusahaan/ lembaga/instansi, dan juga job deskripsi masing-masing pekerjaan.

#### **3.9.5 Program Kerja**

Subbab ini memuat uraian tentang program kerja yang telah dilakukan oleh perusahaan/ lembaga/instansi yang sampai Praktik kerja dilakukan program tersebut masih berjalan berdasarkan masing-masing bidang atau divisi.

### **3.10 Pelaksanaan Praktik kerja**

Bab ini memuat tentang Pelaksanaan kegiatan, Kegiatan Praktik kerja, dan Pengetahuan dan keterampilan baru yang diperoleh.

#### **3.10.1 Pelaksanaan Kegiatan**

Subbab ini berisi tentang tanggal dan waktu pelaksanaan Praktik kerja, waktu dan tempat Praktik kerja lapangan.

#### **3.10.2 Kegiatan Praktik kerja**

Subbab ini menjelaskan tentang uraian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik kerja pada bidang/divisi sesuai dengan perintah dari perusahaan/ lembaga/instansi. Uraian dilakukan secara terperinci dalam bentuk deskripsi yang jelas.

#### **3.10.3 Pengetahuan dan Keterampilan Baru yang diperoleh**

Subbab ini berisi tentang pengetahuan dan keterampilan baru yang didapatkan oleh praktikan selama melaksanakan praktik lapang pada perusahaan/ lembaga/instansi.

### **3.11 Pembahasan dan Analisis SWOT**

Bab ini berisi tentang Hambatan yang dihadapi selama melaksanakan Praktik kerja, Ketidak sesuaian teori dan praktik, Analisis Pembahasan dan Analisis SWOT .

#### **3.11.1 Hambatan yang Dihadapi**

Subbab ini menguraikan tentang hambatan-hambatan yang dihadapi oleh praktikan pada saat melaksanakan Praktik kerja di perusahaan/ lembaga/instansi.

#### **3.11.2 Ketidaksesuaian Teori dan Praktik**

Subbab ini berisi tentang uraian mengenai hal-hal terkait praktik yang dilakukan oleh perusahaan yang tidak sesuai dengan teori-teori yang telah didapatkan dan sebab-sebab hal tersebut dilakukan.

### **3.11.3 Pembahasan**

Subbab ini memuat tentang analisis dan pembahasan tentang permasalahan pada poin 3.10.1 dan 3.10.2. Pembahasan meliputi solusi-solusi yang dilakukan dalam mengatasi hambatan. Selain itu, pembahasan juga membahas ketidaksesuaian antara praktik dan teori yang terjadi selama Praktik kerja dan dampaknya terkait dengan kesyariahan dan profesionalitas dan hal lainnya yang dianggap penting.

### **3.11.4 Analisis SWOT**

Subbab ini menguraikan tentang evaluasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman bagi perusahaan. Selain itu juga memuat tentang matriks SWOT dan strategi yang dapat diterapkan berdasarkan analisis SWOT serta penjelasannya.

## **3.12 Penutup**

Penutup terdiri atas kesimpulan dan saran, kesimpulan merupakan ringkasan atas pelaksanaan Praktik kerja yang telah dilakukan sedangkan saran merupakan masukan bagi instansi dan praktikan selanjutnya dalam melaksanakan Praktik kerja pada instansi yang sama. Isi saran berdasarkan pada solusi atas hambatan dan ketimpangan antara praktik dan teori serta analisis SWOT.

## **3.13 Daftar Pustaka**

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam laporan Praktik kerja dan disusun sebagai berikut:

1. Kebawah menurut abjad nama penulis
2. Kekanan
  - a. Buku; nama penulis (nama belakang, singkatan nama depan), tahun, judul buku, terbitan ke (edisi), kota, nama penerbit.

Contoh:

Djojosoedarsono, S . 1999. *Manajemen Risiko dan Asuransi*. Jakarta: Salemba Empat.

- b. Jurnal; nama penulis (nama belakang, singkatan nama depan), tahun, judul artikel, nama jurnal, volume jurnal, Nomor jurnal, Halaman Jurnal.

Contoh:

Sofiah, N S. 2016. *Pengaruh Nisbah Bagi Hasil, Deposito Terhadap Loyalitas Nasabah*. Jurnal Syarikah: Jurnal Ekonomi Islam, Volume 2 Nomor 2. Pp 18.

- c. Laporan; nama penulis (nama belakang, singkatan nama depan), tahun, judul Laporan, Kota, Nama Program Studi, Nama Fakultas, Nama Universitas.

Contoh:

Amanah, M. 2002. Laporan Praktik kerja di Badan Amil zakat Kota Bogor. Bogor: Program Studi Ekonomi Islam, Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru, Universitas Djuanda.

- d. Website: nama penulis (jika ada), alamat web, tanggal akses

Contoh:

[http://bazzkota](http://bazzkota.bogor.or.id)bogor.or.id (diakses pada tanggal 4 Agustus 2015)

### 3.14 Lampiran

Lampiran berisi tentang Log Book Kegiatan harian Praktik kerja (lampiran 11) dan dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Praktik kerja.

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Lembaga

**FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANG  
(Bagi Pembimbing Lembaga/Perusahaan/Institusi)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

<b>No.</b>	<b>KRITERIA PENILAIAN</b>	<b>NILAI</b>
1.	Kerjasama praktikan dengan lembaga	
2.	Kemampuan teknis operasional	
3.	Intensitas keterlibatan praktikan	
<b>Total Nilai</b>		

Bogor, .....20....

Pembimbing,

Nama lengkap, tanda tangan, stempel lembaga

Lampiran 2. Format Penilaian Pembimbing Program Studi Perbankan Syariah

**FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANG**

(Diisi oleh dosen pembimbing Program Studi Perbankan Syariah)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

No.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1.	Aktivitas Praktik kerja Lapangan	
2.	Sikap	
3.	Laporan	
<b>Rata-Rata Nilai</b>		

Bogor, .....20....

Pembimbing,

(Nama lengkap)

NPP.

Lampiran 3. Format Penilaian Ujian Praktik kerja Lapang

**FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANG**

(Diisi oleh dosen Penguji Praktik kerja Lapang)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Lembaga :

Alamat Lembaga :

No.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
1.	Penampilan dan Sikap	
2.	Penguasaan Materi Laporan	
3.	Penguasaan Teknis dan administratif	
<b>Rata-Rata Nilai</b>		

Bogor, .....20....

Penguji,

(Nama lengkap)

NPP.

Lampiran 4. Kartu Bimbingan PKL


**KARTU BIMBINGAN PKL**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Nama Pembimbing :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :

Tanggal	Tema Bimbingan	Paraf Dosen

Bogor, ..... 20....  
Dosen Pembimbing PKL

(Nama, NPP)

	UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR FAKULTAS AGAMA ISLAM	No. : SOP/FAIPG/AK/NO.10-00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Berlaku :
	PRAKTIK KERJA LAPANG	No Revisi :
	Lembar Isi	Halaman : dari

## 1. Tujuan

Memberikan panduan dalam pelaksanaan praktek lapang Mahasiswa Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru agar terlaksana secara andal, akurat serta lancar sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.

## 2. Ruang Lingkup


Standar Operasional Prosedur ini mencakup proses pendaftaran dan penempatan praktek lapang mahasiswa.

## 3. Pengertian/Definisi

- 3.1 Praktek Kerja Lapang adalah kegiatan Praktik kerja dalam upaya mengembangkan aspek keterampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif atau nalar dan sikap atau afeksi.
- 3.2 Mahasiswa peserta PKL adalah mahasiswa FAIPG yang terdaftar secara sah untuk mengikuti praktek lapangan.
- 3.3 Dosen pembimbing lapang adalah dosen yang ditugaskan menjadi pembimbingan mahasiswa selama tugas praktek lapang dan berlangsung dan membimbing penyusunan laporan akhir praktek lapang.
- 3.4 Panitia PKL adalah beberapa orang Dosen/ pegawai Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru yang ditugaskan sebagai penyelenggaraan PKL FAIPG.
- 3.5 Pembimbing lapangan adalah pembimbing mahasiswa ditempatkan yang ditunjuk oleh pihak perusahaan/ tempat PKL.
- 3.6 Tempat PKL adalah tempat yang menjadi tempat pelaksanaan PKL FAIPG.
- 3.7 Laporan akhir PKL adalah laporan yang disusun mahasiswa sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan PKL.
- 3.8 Ujian PKL adalah evaluasi terhadap mahasiswa peserta PKL setelah PKL dilaksanakan.

## 4. Referensi

- 4.1. Peraturan presiden No. 8 tahun 2012 tentang KKNI
- 4.2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi
- 4.3. Permendikbud No. 50 tahun 2014 tentang SPMI
- 4.4. Surat Keputusan Rektor Universitas Djuanda No. 074 tentang aturan penyelenggaraan perkuliahan

	<b>UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR</b> <b>FAKULTAS AGAMA ISLAM</b>	<b>No. : SOP/FAIPG/AK/NO.10-00</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Berlaku :</b>
	<b>PRAKTIK KERJA LAPANG</b>	<b>No Revisi :</b>
	<b>Lembar Isi</b>	<b>Halaman : dari</b>


## 5. Ketentuan Umum

- 5.1 Mahasiswa dapat mengikuti praktek lapang jika telah memenuhi jumlah SKS minimal 110 SKS (Dok/FAIPG/AK/007).
- 5.2 Praktek lapang dilaksanakan mahasiswa pada suatu instansi pemerintah atau swasta dan dapat pula berupa inisiasi bisnis berbasis syariah.
- 5.3 Praktek lapang dilaksanakan dengan bobot 2 SKS
- 5.4 PKL dilaksanakan pada masa antar semester ganjil dan semester genap agar tidak mengganggu proses perkuliahan.
- 5.5 Setiap mahasiswa PKL didampingi oleh dosen pembimbing PKL yang ditentukan oleh program studi dan pembimbing penyelia yang ditentukan oleh perusahaan.
- 5.6 Penilaian PKL ditentukan oleh tiga komponen yaitu penilaian dari pembimbing penyelia, dosen pembimbing PKL, dan hasil ujian PKL.

## 6. Prosedur

### 6.1 Rincian Prosedur

- 6.1.1 Mahasiswa melakukan pendaftaran PKL (Form/FAIPG/AK/10.01) dengan memenuhi persyaratan pendaftaran PKL (Dok/FAIPG/AK/031) kepada sekretaris program studi
- 6.1.2 Sekretaris program studi memeriksa kesesuaian persyaratan PKL.
- 6.1.3 Ketua program studi memutuskan kelayakan mahasiswa untuk melaksanakan PKL
- 6.1.4 Ketua program studi menentukan dosen pembimbing lapang (Dok/FAIPG/AK/032).
- 6.1.5 Mahasiswa mengajukan tempat PKL kepada sekretaris program studi.
- 6.1.6 Sekretaris program studi menyusun surat permohonan PKL sesuai dengan perusahaan/tempat PKL yang dimaksud (Dok/FAIPG/AK/033)
- 6.1.7 Ketua program studi menyetujui pengajuan surat permohonan PKL.


	UNIVERSITAS DJUNDA BOGOR FAKULTAS AGAMA ISLAM	No. : SOP/FAIPG/AK/NO.10-00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Berlaku :
	PRAKTIK KERJA LAPANG	No Revisi :
	Lembar Isi	Halaman : dari

- 6.1.8 Mahasiswa mengirimkan surat permohonan PKL (Dok/FAIPG/AK/.033) kepada perusahaan yang dituju.
- 6.1.9 Mahasiswa melaksanakan PKL ditempat yang telah memberikan persetujuan untuk pelaksanaan PKL
- 6.1.10 Dosen pembimbing lapang melakukan kunjungan lapangan ke tempat PKL minimal 1 kali
- 6.1.11 Mahasiswa menyusun laporan PKL dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing lapang.
- 6.1.12 Setelah dosen pembimbing lapang menyetujui laporan PKL maka mahasiswa mengajukan pelaksanaan sidang PKL kepada ketua program studi.
- 6.1.13 Ketua program studi menentukan pelaksanaan sidang PKL dan tim penguji PKL (Dok/FAIPG/AK/034).
- 6.1.14 Tim penguji PKL menguji sidang PKL mahasiswa (Dok/FAIPG/AK/035).
- 6.1.15 Berita acara sidang diserahkan kepada sekretaris program studi (Dok/FAIPG/AK/036)
- 6.1.16 Mahasiswa mengumpulkan laporan PKL yang telah direvisi kepada sekretaris program studi(Dok/FAIPG/AK/037).


## 6.2 Bagan Alir Prosedur

(Bagan alir proses pada halaman selanjutnya)

Mahasiswa	Sekprodi	Ketua Program Studi	Dosen Pembimbing Lapangan	Tim Penguji PKL
Mulai	Pendaftaran			
	Pemeriksaan Persyaratan	Menentukan Kelayakan		
Mendapatkan DPKL		Menentukan DPKL	Memberikan Masukan Tentang PKL	
Mengajukan Tempat PKL	Menyusun Permohonan PKL	Menyetujui		
Mengirim Ke Perusahaan			Kunjungan Laporan	

	<b>UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR</b> <b>FAKULTAS AGAMA ISLAM</b>	<b>No. : SOP/FAIPG/AK/NO.10-00</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Berlaku :</b>
	<b>PRAKTIK KERJA LAPANG</b>	<b>No Revisi :</b>
	<b>Lembar Isi</b>	<b>Halaman : dari</b>

Melaksanakan PKL			Membimbing Penyusunan Laporan	
Laporan				
Mendaftarkan Sidang PKL		Menentukan Jadwal dan Tim Penguji		Menguji Sidang
	Mendokumentasikan Berita Acara			
Merevisi Perbaikan Laporan	Mendokumentasikan Isi Laporan			Menentukan Nilai di Beritas Acara
	Selsai			

	<b>UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR</b> <b>FAKULTAS AGAMA ISLAM</b>	<b>No.</b> : SOP/FAIPG/AK/NO.10-00
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Berlaku</b> :
	<b>PRAKTIK KERJA LAPANG</b>	<b>No Revisi</b> :
	<b>Lembar Isi</b>	<b>Halaman</b> : <b>dari</b>

## 7. Lampiran Pendukung (contoh) :

### 7.1. Formulir

No.	Formulir	Lokasi
1.	Form/FAIPG/AK/10.01 Pendaftaran PKL	Prodi

### 7.2 Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Lokasi
1.	Dok/FAIPG/AK/007 IPS	TU Fakultas
2.	Dok/FAIPG/AK/031 Persyaratan PKL	TU Fakultas
3.	Dok/FAIPG/AK/032 SK dosen PKL	Prodi
4.	Dok/FAIPG/AK/033 Surat Permohonan PKL	Prodi
5.	Dok/FAIPG/AK/034 Jadwal Sidang PKL	TU Fakultas
6.	Dok/FAIPG/AK/035 Nilai Sidang PKL	Prodi
7.	Dok/FAIPG/AK/036 Berita acara sidang PKL	Prodi
8.	Dok/FAIPG/AK/037 Laporan PKL	Prodi

Lampiran 6. Contoh Penulisan Tabel

**Tabel 1. Jumlah Jam Kerja Praktik Lapang**

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jumlah Jam Kerja</b>

Sumber: PT. XXX (font 10 pt)

Lampiran 7. Contoh Cover

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
(NAMA LEMBAGA/INSTITUSI/PERUSAHAAN)**



**Dosen Pembimbing Lapangan:**

**(Nama Pembimbing, Gelar)**

**Disusun Oleh: (Nama**

**Praktikan; (NIM))**

**PROGRAM STUDI .....**

**FAKULTAS AGAMA ISLAM**

**DAN PENDIDIKAN GURU**

**UNIVERSITAS DJUNDA**

**BOGOR**

**Tahun Masehi/ Tahun Hijriah**

Lampiran 8. Lembar Persetujuan

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Hasil Praktik kerja Lapangan Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda Bogor yang dilaksanakan di ..... Kota .....pada tanggal ..... telah **DISETUJUI** oleh pihak lembaga dan Dosen Pembimbing Lapangan pada tanggal.....

Bogor,.....20...

**Menyetujui,**

**Ketua Umum**  
**(Nama Lembaga)**

**Dosen**  
**Pembimbing Lapangan**

**(Nama Pembimbing Lembaga)**

**(Nama Pembimbing )**  
**NPP. ....**

Lampiran 9. Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Hasil Praktik kerja Lapangan Program Studi Perbankan Syariah  
Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda Bogor yang  
dilaksanakan di .....Kota ..... pada tanggal .....  
telah DISAHKAN oleh Dekan Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru dan  
Ketua Program Studi.....pada tanggal.....20.....

Bogor,.....20....

**Mengesahkan,**

**Dekan**  
**Fakultas Agama Islam**  
**dan Pendidikan Guru**

**(Nama Dekan)**  
**NPP. ....**

**Ketua Program Studi**  
.....

**(Nama Ketua Prodi)**  
**NPP. ....**

Lampiran 10. Contoh Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR</b>	ii
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>DAFTAR TABEL</b>	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dan seterusnya	2
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	4
2.1 Sejarah Singkat	5
2.2 Dan Seterusnya	
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA</b>	6
3.1 Pelaksanaan Kegiatan	7
3.2 Dan Seterusnya	11
<b>BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS SWOT</b>	12
4.1 Hambatan yang Dihadapi	13
4.2 Dan Seterusnya	14
<b>BAB V PENUTUP</b>	15
5.1 Kesimpulan	16
5.2 Saran	17
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

Lampiran 11. Contoh Daftar Tabel

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Program Bidang Penelitian dan Pengembangan .....	23
Tabel 2. Matriks SWOT Penentuan Strategi .....	32

Lampiran 12. Contoh Daftar Gambar

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Alur Proses Praktik kerja

4

Lampiran 13. Contoh Log Book

**LAPORAN HARIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANG DI..... PROGRAM  
STUDI PERBANKAN SYARIAH  
FAKULTAS AGAMA ISLAM  
DAN PENDIDIKAN GURU  
UNIVERSITAS DJUANDA**

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nama Lembaga :  
Alamat Lembaga :

<b>No.</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Paraf Pembimbing Lembaga</b>