FORMAT LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



**PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA 2022**

**STRUKTUR PENULISAN LAPORAN PKL**

## Format Laporan

Sistematika penulisan Laporan Praktek Kuliah Lapangan (PKL) terdiri dari:

* 1. Bagian Awal Laporan
		1. Halaman judul (contoh terlampir).
		2. Warna cover (Untuk Prodi ES warna Kuning, Untuk Prodi PS warna Merah)
		3. Halaman Pengesahan (contoh terlampir).
		4. Halaman Pernyataan Penulis (contoh terlampir)
		5. Halaman Persembahan (optional-contoh terlampir)
		6. Kata Pengantar (contoh terlampir).
		7. Daftar Isi (contoh terlampir).
		8. Daftar Gambar (contoh terlampir)
		9. Daftar Lampiran (contoh terlampir)
	2. Bagian Isi Laporan
1. DESKRIPSI LOKASI
2. Sejarah Instansi Tempat PKL
3. Kegiatan Instansi Tempat PKL
4. Struktur Instansi Tempat PKL
5. HASIL PELAKSANAAN PKL
	1. Latar belakang
	2. Landasan teori
	3. Metode / alat analisis
	4. Pembahasan
	5. Kesimpulan dan Saran
	6. Daftar Pustaka
	7. BAGIAN AKHIR LAPORAN PKL
6. Curicullum Vitae (contoh terlampir)
7. Lampiran,berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik kuliah dari tempat Praktek Kuliah Lapangan, Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktek Kuliah Lapangan, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

## TATA CARA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KULIAHLAPANGAN

1. **Ukuran Kertas:**
	* Sampul Cover : Prodi ES warna Kuning, Untuk Prodi PS warna Merah
	* Logo Cover : Logo UIN Resmi
	* Jenis Kertas : HVS 70 gram
	* Ukuran Kertas : A4 ( 21 x 29,7 )
	* Warna Tinta : Hitam

*Antara Bab yang satu dengan yang lain diberi pembatas dengan kertas dorslah, warna sesuai*

*dengan warna sampul dan ada logo UIN SUKA.*

1. **Batas Penulisan atau Margin**
	* Pinggir Atas / Top : 4 cm
	* Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
	* Pinggir Kiri / Left : 4 cm
	* Pinggir Kanan / Right : 3 cm

## Huruf Yang Digunakan

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

* + Isi naskah ukuran font 12
	+ Untuk judul ukuran font 14
	+ Untuk nama penulis ukuran font 11
	+ Untuk nama lembaga ukuran font 14

## Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 (dua) spasi;
2. Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
3. Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi;
4. Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok kedalam 5 ketukan;
5. Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berukutnya adalah 4 spasi;
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi;
7. Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan (0,63 cm) dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah satu spasi; dan
8. Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

## Penomoran

1. Penomoran Halaman
	1. Penomoran bagian awal Laporan PKL, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil ( i, ii, iii, iv,…..dst );
	2. Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
	3. Halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
	4. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
	5. Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3…..dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;
	6. Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN PKL,HASIL PELAKSANAAN PKL, SERTA PENUTUP) mulai dari BAB I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah kanan;
	7. Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
	8. Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan
	9. Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.
2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab
	1. Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
	2. Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelahkiri (misalnya : II.1, II.2, II.3…..dst ); danPenomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: II.1.1,II.1.2, II.1.3, ..dst).

## Aturan Pengutipan

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

1. Aturan pengutipan menggunakan *body note*
2. Untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkkan jadi satu dengan daftar pustaka
3. Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995: 10)
4. Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
5. Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi.

## Contoh:

Seperti dinyatakan oleh Karim (2001) bahwa “hampir semua bank syariah di dunia didominasi dengan produk pembiayaan murabahah, sedangkan system bagi hasil sangat sedikit diterapkan, kecuali di dua Negara, yaitu Iran (48%) dan Sudan (62%)”.

Kehadiran sistem ekonomi syariah, termasuk kehadiran perbankan syariah, seharusnya mampu memberikan solusi terbaik atas berbagai permasalahan ekonomi yang muncul. Perbankan syariah diharapkan mampu memberikan model keseimbangan antara sector moneter dan sector riil dengan berbagai prinsip, nilai dan sistem yang dimiliki. Berikut adalah kutipan dari “Sekilas Perbankan Syariah” yang diunduh dari situs BI (www.bi.go.id) “Dalam konteks pengelolaan perekonomian makro, meluasnya penggunaan berbagai produk dan instrumen keuangan syariah akan dapat merekatkan hubungan antara sektor keuangan dengan sektor riil serta menciptakan harmonisasi di antara kedua sektor tersebut.

Atau:

Menurut Soemarso dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar mengatakan sebagai berikut:”Analisis laporan keuangan (financial statment analysis) adalah hubungan antara suatu angka dalam laporan keuangan dengan angka lain yang mempunyai makna atau dapat menjelaskan arah perubahan(trend) suatu fenomena”. (2005:380)

## Aturan Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut

1. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis, tahun terbit. judul buku (digaris bawahi/cetak/tebal /miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit,

Contoh:

Hasibuan, Malayu S.P, 2006. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Setiawan, I.A., dan I. Ghozali. 2006. *Akuntansi Keperilakuan: Konsep dan Kajian Empiris Perilaku Akuntan.* Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, hal. 92 tahun 1994.

Utama, Sidharta. 2014. *Akuntan Indonesia; Tatanan Masa Depan Ekonomi Indonesia.* Majalah Ikatan Akuntan Indonesia Edisi Juli-Agustus 2014,

1. Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis. judul buku (digaris bawahi/cetak/tebal /miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit, tahun terbit.

Contoh

Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research II.* Yogyakarta: Andi Offset. 2002.

1. Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan
2. Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.
3. Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan et all.
4. Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
5. Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.
6. Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel.
7. Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman, Tahun penerbitan.

Contoh:

Ferris, Kenneth R. *A Test of The Expectancy Theory of Motivation In Accounting Environment. The Accounting Review*, Vol. LII. No. 3. pp. 605-615. Y. 1977.

1. Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata „ Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan‟. Tahun terbit.

Contoh:

*Lailatul Rohmah,* Manajemen Kewirausahaan Pesantren (Studi di Pesantren Putri al- Muwaddah Coper Jetis Ponorogo), *Tesis, Yogyakarta: Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga.* 2009.

## Kebahasaan

* 1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
	2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
	3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
	4. Gelar kesarjaaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

## Penulisan Gambar, Tabel, Grafik, Simbol dan Singkatan

1. Peletakan judul gambar/grafik adalah dibagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan dibagian atas tengah dari table
2. Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh Gambar II.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama.

## LAMPIRAN 1 CONTOH UKURAN KERTAS

**Format Kertas A4**

## 4CM

**LAMPIRAN 2**

## Contoh Halaman Sampul/Cover Laporan PKL

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**DAMPAK COVID 19 TERHADAP PEMBIAYAAN UMKM**

**Studi BPRS BDW**



## Oleh:

**El-Syariefy Quthub Nim: 10232308**

## PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

## UNIVERSITAS ISLAM NEGERI YOGYAKARTA

## SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

## 2021

**LAMPIRAN 3**

## CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING LAPANGAN

**HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

***Bismillahirrahmanirrahim***

Setelah memberikan pengarahan, koreksi da perbaikan seperlunya atas laporan akhir Praktek Kuliah Lapangan (PKL) Program Studi strata 1 Perbankan Syari’ah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN SUnan Kalijaga Yogyakarta 2014 dari Mahasiswa:

Nama : El-Syariefy Quthub

Nim 10232308

Lokasi : PT Bank Muamalat Indonesia (BMI) Cabang Yogyakarta

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut, yang dilaksanakan pada tanggal 03 Juli s/d 04 Agustus telah dianggap telah memenuhi persyaratan sebagaimana telah dijelaskan dalam buku pedoman praktik kuliah lapangan prodi Perbankan Syariah UIN Sunan Kalijaga dan diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat program studi. Sehingga dapat diajukan sebagai tugas akhir PKL.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 Oktober 2014 Mengetahui,

Dosen pembimbing lapangan

Jauhar Faradis, SHI., MA.

NIP. 19840523 201101 1 008

## LAMPIRAN 4

**CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

*Bismillahirrahmanirrahiim* **Laporan akhir PKL berjudul**

**MANAJEMEN PERBANKAN SYARIAH BERBASIS *COACHING AND CONSELING* DI BANK MUAMALAT INDONESIA (BMI) CABANG YOGYAKARTA**

Di susun oleh :

El-Syariefy Quthub **10232308**

Telah diujkian di depan sidang ujian PKL Prodi Perbankan Syariah pada tanggal 27 November dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai laporan akhir Praktek Kuliah LapanganProgram Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Yogyakarta, 27 November 2014 Panitia Ujian PKL Perbankan Syariah 2014

Dosen Pembimbing lapangan Dosen Penguji

**Jauhar Faradis, SHI., MA. Joko Setyono, SE., M.Si**

**NIP. 19840523 201101 1 008 NIP. 19730702 200212 1 003**

## Mengetahui,

**Prodi Perbankan Syariah**

## Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**Ruspita Rani Pertiwi, S.Psi., M.M**

**NIP. 19760616 200501 2 002**

## LAMPIRAN 5 CONTOH KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas puji dan syukur kehadirat allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq dan hidayahnya sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan (PPL) ini dengan lancar. Sholawat serta salam tidak lupa saya panjatkan kepada junjungan Nabi kita Muhammad SAW. Semoga kita termasuk golongan umatnya dan mendapatkan syafaatnya di yaumul kiyamah. Amiin………

Penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PPL) merupakan rangkaian akhir dari kegiatan PKL mahasiswa yang bertempat di Bank Muamalah Indonesia Cabang Yogyakart. Laporan tersebut dibuat guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan (PPL) pada program studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Meskipun tidak dapat saya pungkiri ternyata bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini penulis masih banyak mengalami kendala dan kekurangan, itu semata-mata karena dari keterbatasan penulis. Dalam penyusunan laporan PKL ini penulis sangat berterima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan baik berupa moral, materiil maupun spiritual sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan. Untuk itu perkenankan penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Muhamad SE, MM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan dari Pihak Universitas
2. Bapak Danar Rianto selaku Pembimbing Lapangan Bank Muamalah Indonesia Cabang Yogyakarta
3. Seluruh Staf Pegawai Bank Muamalah Indonesia Cabang Yogyakarta yang senantiasa merelakan waktunya ntuk membimbing dan bekerja sama.
4. Bapak Joko Setyono SE., M.Si selaku Ketua Prodi Perbankan Syariah
5. Segenap panitian Pkl Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Yogyakarta.
6. Dan kawan-kawan satu kelompok dalam PKL yang senantiasa kompak.

Disamping itu penulis menyadari bahwa dalam penyusunan ini masih banyak kekurangan, sehingga kritik saran yang membangun dari pembaca akan sangat penulis hargai. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Yogyakarta, 27 November 2015 Hormat Saya,

## El-Syariefy Quthub NIM: 10232308

LAMPIRAN 7 CONTOH DAFTAR PUSTAKA

Dessler, Gary. 2006*. Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Indeks

Hasibuan, Malayu S.P, 2006. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mondy, RW, Noe, RM & Mondy, JB 2005, *Human Resources Management*. Pearson Prentice- Hall. New Jersey.

Patrick, Donal, L. (2008), *Evaluating Training Programs. The Four Level.* (1st ed). San Fransisco, Berret – Koehler Publishers.

Sedarmayanti.2010.*Manajemen sumber Daya Manusia: Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* Refika Aditama.

Setiawan, I.A., dan I. Ghozali. 2006. *Akuntansi Keperilakuan: Konsep dan Kajian Empiris Perilaku Akuntan.* Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, hal. 92 tahun 1994.

Utama, Sidharta. 2014. *Akuntan Indonesia; Tatanan Masa Depan Ekonomi Indonesia.* Majalah Ikatan Akuntan Indonesia Edisi Juli-Agustus 2014,