



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

BANKING

J U R N A L
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

JURNAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG



Nama Mahasiswa :

NPM :

PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

Jl. K. H. Sholeh KM. 2 Bogor 16162 Telp. 0251-8357804

Email: prodikp@fe.uika-bogor.ac.id

Judul

JURNAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Penyusun

Prodi Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Ibn Khaldun Bogor

Editor

Wakil Dekan Bidang Akademik

Tata Letak

Tim Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Ibn Khaldun Bogor

Cetakan Pertama

Februari 2020

Penerbit

Program Studi Keuangan dan Perbankan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Kedung Badak Bogor

Telp./Fax. 0251-8357804

Website : www.feb.uika-bogor.ac.id

Email : prodikp@fe.uika-bogor.ac.id



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

GEDUNG H. E. M. KAHFIE

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Bogor 16162

Telp. 0251 - 8357804, Fax. 0251 - 8390434 ☎ 0853 6161 3456

🌐 <https://feb.uika-bogor.ac.id> ✉ feb@uika-bogor.ac.id

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

NOMOR: 017a/KEP/FEB/2021

Tentang

JURNAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

Bismillaahirrahmaanirrahiim

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, maka dipandang perlu adanya Jurnal Praktik Kerja Lapangan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Rektor Nomor 097/K.13/IIIa/KR-PNFE/UIKA/2017 tanggal 02 November 2017 tentang Perubahan Nama Fakultas Ekonomi Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor;
5. Keputusan Ketua Pengurus YPIKA Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Struktural yang terdiri dari Dekanat, Ketua dan Sekretaris Program Studi Keuangan dan Perbankan tanggal, 5 Januari 2021.

MEMUTUSKAN

Dengan bertawakkal kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala

- Menetapkan : JURNAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Jurnal Praktik Kerja Lapangan Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- KEDUA : Keputusan ini dikeluarkan sebagai penetapan Jurnal Praktik Kerja Lapangan Program Studi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, sebagaimana terlampiran.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 11 Januari 2021 M

27 Jumadil Awal 1441 H

Dekan:



H. Titing Suharti, SE., M.M.

NIK/NIDN: 410100150/0405076302

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Rektor UIKA Bogor
2. Para Wakil Dekan FEB UIKA Bogor
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi Keuangan dan Perbankan
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala karena atas rahmat serta ijin-Nya buku Jurnal Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Shalawat dan salam dilimpahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW beserta para pengikutnya sampai akhir jaman. Aamiin.

Buku Jurnal Praktik Kerja Lapangan ini merupakan petunjuk dan tuntunan bagi mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja di dunia Keuangan dan Perbankan. Buku ini disusun merupakan penyempurnaan dari buku pedoman sebelumnya.

Buku Pedoman Jurnal PKL ini terdiri dari 2 bab yaitu Pendahuluan dan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pendahuluan terdiri dari Pengertian PKL, Landasan Yuridis, Tujuan Penulisan Laporan PKL, Ketentuan Teknis Pelaksanaan PKL, Organisasi Pelaksanaan, Etika PKL, Pendanaan dan Penilaian. Sedangkan bab 2 yang berisi tentang Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku Jurnal PKL ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Bogor, Februari 2020

Dekan,




Hj. Titing Suharti, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Praktik Kerja Lapangan (PKL), Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Penyusunan Karya Ilmiah.....	1
1.1.1 Pengertian	1
1.1.2 Landasan Yuridis	2
1.1.3 Tujuan Penulisan Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) dan Penyusunan Karya Ilmiah	2
1.2 Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Penyusunan Laporan Karya Ilmiah	3
1.3 Pelaksanaan PKL.....	4
1.3.1 Persiapan.....	4
1.3.2 Pelaksanaan Penempatan Mahasiswa di Lokasi PKL.....	5
1.3.3 Penulisan Laporan dan Penilaian	6
1.4 Organisasi Pelaksanaan	8
1.5 Etika dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Karya Ilmiah.....	11
1.6 Pelanggaran dan Sanksi	13
1.7 Pendanaan.....	14
1.8 Penilaian	14
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KARYA ILMIAH	16
2.1 Pengisian Jurnal Praktik Kerja Lapangan	16
2.1.1 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):	16
2.1.2 Temuan Mahasiswa Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang	17
2.1.3 Form Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	17
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Praktik Kerja Lapangan (PKL), Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Karya Ilmiah

1.1.1 Pengertian

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan karya ilmiah mahasiswa Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor sebagai wahana proses belajar bagi mahasiswa agar mahasiswa mendapatkan pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman dunia kerja. Pelaksanaan PKL selain memberikan kesempatan melatih ketrampilan profesi bagi mahasiswa, juga berfungsi sebagai umpan balik bagi program keahlian untuk penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan masyarakat dan kebutuhan dunia kerja.

Kegiatan PKL dilaksanakan di Bank/Lembaga Keuangan dengan mekanisme, jangka waktu dan bobot SKS (Satuan Kredit Semester) sesuai dengan kurikulum. Oleh karena itu, mahasiswa selain harus memenuhi ketentuan umum PKL Prodi D-III Keuangan dan Perbankan Universitas Ibn Khaldun Bogor, juga harus memenuhi ketentuan khusus yang tercantum dalam panduan jurnal PKL ini. Kegiatan PKL wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan.

Hasil PKL dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang terdiri dari laporan praktik kerja lapangan dan laporan karya ilmiah yang diseminarkan serta dilakukan ujian.

Laporan PKL dan penyusunan karya ilmiah adalah salah satu bukti tentang telah dilakukannya suatu kegiatan atau aktifitas secara mandiri atau dilakukan di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan

kerja praktik yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan dilapangan.

Kegiatan PKL atau Penyusunan Karya Ilmiah memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.

1.1.2 Landasan Yuridis

- 1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi

1.1.3 Tujuan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Penyusunan Karya Ilmiah

Tujuan penulisan laporan PKL dan penyusunan karya ilmiah adalah sebagai suatu konsekwensi terhadap penerapan kurikulum pada D-III Program Studi Keuangan dan Perbankan yang memiliki bobot 4 (empat) SKS untuk Laporan Karya Ilmiah dan bobot 3 (tiga) SKS untuk Praktik Kerja Lapangan. Tujuan pelaksanaan PKL adalah:

- 1) Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang keahlian keuangan dan Perbankan.
- 2) Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah dalam dunia kerja melalui penerapan ilmu sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- 3) Mendekatkan Perguruan tinggi dengan masyarakat dan dunia kerja agar kurikulum pendidikan tinggi sejalan dengan tuntutan pembangunan di berbagai bidang.

1.2 Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Penyusunan Laporan Karya Ilmiah

- 1) PKL merupakan kegiatan pendidikan yang bersifat intra kurikuler wajib bagi mahasiswa Program D-III Keuangan dan Perbankan FEB UIKA Bogor. Oleh karena itu, jika mahasiswa tidak melaksanakan PKL maka dinyatakan belum lengkap dalam penyelesaian studinya.
- 2) Pelaksanaan PKL dan Penulisan Laporan Karya Ilmiah dilakukan perseorangan. Mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti PKL adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan sampai dengan semester V dengan nilai Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$ tanpa nilai E.
- 3) Praktik Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan Karya Ilmiah dilakukan pada semester VI (enam), namun sosialisasi mengenai kegiatannya mulai dilakukan oleh Ketua Program Studi disemester V (lima).
- 4) Disarankan kepada mahasiswa agar lebih baik dan untuk lebih mengefektifkan proses penyusunan laporan serta agar tetap menjaga kontinuitas dan konsentrasi belajar mahasiswa, kegiatan perencanaan PKL dapat dimulai pada saat mahasiswa libur semester V (lima) sedangkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat dimulai pada awal semester VI (enam).
- 5) Proses penyusunan laporan dilakukan pada semester VI (enam) yang dipandu dan diarahkan oleh Dosen Pembimbing mahasiswa yang ditunjuk. Ketentuan mengenai sudah selesainya laporan mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan Dosen Pembimbing dalam bentuk tanda tangan dalam lembar persetujuan Laporan Karya Ilmiah dan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- 6) Mahasiswa yang melakukan kegiatan magang/PKL secara perorangan minimal 1 (satu) bulan yang dilakukan di **Bank atau Lembaga Keuangan, instansi pemerintah, perusahaan swasta pada bagian sesuai dengan program studi** dapat diikuti selama masa periode semester VI (enam) diusahakan tidak mengganggu jadwal kuliah.

- 7) Sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Laporan Karya Ilmiah, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal Karya Ilmiah dan surat permohonan ke Bank/Lembaga Keuangan tempat PKL/Magang.
- 8) Laporan Karya Ilmiah dan Praktik Kerja Lapangan juga **WAJIB** melampirkan surat keterangan dari Bank/Lembaga Keuangan tempat mahasiswa melakukan magang/PKL, bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar adanya telah selesai melakukan kegiatan di Bank/Lembaga Keuangan tersebut.
- 9) Surat keterangan yang dilampirkan dalam laporan Karya Ilmiah dan laporan Praktik Kerja Lapangan harus asli dengan ciri-ciri ditulis diatas kertas berkop identitas perusahaan, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap/stempel, serta penilaian PKL oleh Bank/Lembaga Keuangan yang dianggap perlu.
- 10) Materi kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Karya Ilmiah disesuaikan dengan *outline* topik yang dipilih. (Topik terlampir).

1.3 Pelaksanaan PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan pada Bank/Lembaga Keuangan yang telah dijanggi oleh Tim Penjajagan PKL, tetapi keputusan penempatan PKL ditetapkan oleh Ketua Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan berdasarkan penilaian kelayakan lokasi PKL, konsentrasi dan kemampuan mahasiswa setelah dilakukan penjajagan lokasi PKL. Kegiatan pelaksanaan PKL terbagi kedalam tiga tahapan, yaitu:

1.3.1 Persiapan

Dalam tahapan ini dilakukan beberapa kegiatan, yaitu:

- 1) Sosialisasi PKL kepada mahasiswa
- 2) Perencanaan lokasi dan pengajuan surat permohonan PKL ke Bank/Lembaga Keuangan.
- 3) Penunjukkan Dosen Pembimbing.
- 4) Penjajagan lokasi PKL yang dilakukan oleh Tim Penjajagan PKL.

- 5) Pengalokasian mahasiswa dan Dosen Pembimbing pada Bank/Lembaga Keuangan, jumlah mahasiswa perlokasi disesuaikan dengan kesediaan penerimaan dan efektifitas pencapaian tujuan PKL.
- 6) Rapat Dosen Pembimbing.
- 7) Pembekalan PKL yang diisi dengan materi umum yaitu *softskill* dan pedoman penulisan Karya Ilmiah dengan mengacu pada Panduan Penyusunan Laporan Karya Ilmiah FEB UIKA Bogor. Pembekalan PKL dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dengan jadwal yang ditentukan oleh Prodi D-III Keuangan dan Perbankan FEB UIKA Bogor.
- 8) Pembimbingan mahasiswa dalam penyusunan kerja PKL oleh Dosen Pembimbing.
- 9) Pengurusan surat-surat PKL.
- 10) Pengelepasan PKL oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor dengan jadwal yang ditentukan oleh Prodi D-III Keuangan dan Perbankan.

1.3.2 Pelaksanaan Penempatan Mahasiswa di Lokasi PKL

Dalam tahapan ini dilakukan beberapa kegiatan, yaitu:

- 1) Membuat jurnal harian PKL yang ditulis dengan tulisan tangan tentang kegiatan yang dilakukan selama berada di lokasi PKL. Setiap periode tertentu, mahasiswa menyampaikan laporan periodik dan jurnal harian ke Prodi. D-III Keuangan dan Perbankan untuk disampaikan kepada Dosen Pembimbing.
- 2) Menyusun draft Laporan Karya Ilmiah dengan substansi yang telah disetujui oleh Pembimbing Lapangan dan melakukan presentasi hasil PKL di Bank/Lembaga Keuangan.
- 3) Supervisi, dilaksanakan antara minggu ke-3 sampai minggu ke-6 sejak mahasiswa berada di lokasi PKL. Waktu kedatangan supervisi akan diberitahukan sebelumnya ke Bank/Lembaga Keuangan. Saat supervisi, dosen membawa form penilaian

lapangan yang harus diisi oleh Pembimbing Lapangan. Nilai diserahkan pada akhir PKL dengan amplop tertutup dan dibawa oleh mahasiswa.

- 4) Dosen Pembimbing menyampaikan tanda penghargaan kepada Bank/Lembaga Keuangan serta sertifikat kepada Pembimbing Lapangan.
- 5) Dosen Pembimbing membuat laporan supervisi sebagai bahan evaluasi bagi pelaksanaan PKL selanjutnya.

1.3.3 Penulisan Laporan dan Penilaian

Dalam tahapan ini dilakukan beberapa kegiatan, yaitu:

1) Penulisan Laporan

Setelah kembali dari lokasi PKL, mahasiswa menyusun laporan yang terdiri dari laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Karya Ilmiah. Laporan PKL berisi laporan periodik PKL dan jurnal harian PKL yang ditulis dengan tulisan tangan (asli). Sedangkan laporan Karya Ilmiah adalah laporan yang berisi kajian mahasiswa yaitu penerapan di lapangan atas teori-teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk menyempurnakan draft Laporan Karya Ilmiah. Kegiatan PKL yang merupakan Karya Ilmiah, laporan dibuat per individu dengan kerangka acuan Panduan Penyusunan Laporan Karya Ilmiah FEB UIKA Bogor. Laporan PKL diserahkan kepada Ketua Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan FEB UIKA Bogor maksimal 2 (dua) minggu setelah PKL dilapangan berakhir, sedangkan draft Laporan Karya Ilmiah diserahkan kepada Dosen Pembimbing maksimal 1 (satu) bulan setelah PKL di lapangan berakhir.

Draft Laporan Karya Ilmiah yang sudah lebih disempurnakan, selanjutnya disiapkan untuk ujian Karya Ilmiah hasil PKL. Laporan Karya Ilmiah diperbanyak sebanyak 2 (Dua) eksemplar untuk Perpustakaan FEB UIKA Bogor dan mahasiswa.

Serta 2 (Dua) eksemplar untuk Dosen Pembimbing dan tempat PKL (jika diminta). Adapun bentuk laporan yang telah dijilid *Hard Cover* dan 1 (satu) file laporan dalam bentuk *soft copy* (CD).

2) Ujian PKL

Persyaratan melaksanakan ujian PKL adalah mahasiswa telah berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dalam penyusunan draft Laporan Karya Ilmiah sebanyak minimal 3 (tiga) kali yang ditunjukkan dari Kartu Kendali Bimbingan Laporan Karya Ilmiah dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing serta telah menyelesaikan administrasi akademik (SPP).

Kegiatan PKL yang merupakan Karya Ilmiah, ujian PKL dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan dosen penguji yang ditunjuk oleh Kaprodi. D-III Keuangan dan Perbankan FEB UIKA Bogor. Persyaratan dosen penguji PKL adalah dosen yang mengajar di Prodi. D-III Keuangan dan Perbankan FEB UIKA Bogor atau dosen tidak tetap yang menguasai bidang kajian mahasiswa.

Tugas Dosen Penguji adalah:

- a) Memeriksa substansi kajian Karya Ilmiah
- b) Memberikan pertanyaan dan saran-saran bagi perbaikan Laporan Karya Ilmiah.
- c) Memberikan penilaian Ujian PKL.

Ujian PKL dilaksanakan dengan alokasi waktu selama 20-30 menit per mahasiswa. Apabila mahasiswa tidak lulus ujian PKL maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengulang ujian PKL dalam periode waktu maksimal 2 (dua) minggu dari ujian sebelumnya.

3) Penilaian

Penilaian PKL yang merupakan Karya Ilmiah meliputi seluruh kegiatan PKL dengan bobot (presentase) sesuai kurikulum

dan ketentuan PKL, dengan komponen penilaian PKL sebagai berikut:

- a) Pembekalan PKL:
 - (1) Kehadiran Pembekalan PKL
 - (2) Ujian Pembekalan PKL
- b) Ujian Kompetensi
- c) Nilai Lapangan:
 - (1) Penilaian Lapangan oleh Pembimbing Lapangan
 - (2) Jurnal Harian
- d) Ujian PKL:
 - (1) Dosen Penguji
 - (2) Dosen Pembimbing
- e) Laporan Karya Ilmiah

1.4 Organisasi Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dikoordinir oleh Wakil Dekan Bidang Akademik FEB UIKA Bogor dengan penanggung jawab Dekan FEB UIKA Bogor dan penanggung jawab pelaksana Ketua Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan UIKA Bogor. Administrasi kegiatan PKL dilakukan oleh Bidang Akademik FEB UIKA Bogor.

Adapun tugas masing-masing personalia adalah sebagai berikut:

- a) Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis:
 - (1) Mengarahkan dan merumuskan kebijakan umum PKL Prodi. D-III Keuangan dan Perbankan.
 - (2) Mengkoordinasikan pelaksanaan PKL.
 - (3) Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL
 - (4) Bertanggungjawab terhadap kelancaran seluruh pelaksanaan PKL.
- b) Ketua Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan:
 - (1) Penyusunan Panduan PKL
 - (2) Sosialisasi PKL kepada mahasiswa
 - (3) Perencanaan lokasi PKL

- (4) Pengajuan Dosen Pembimbing PKL dan rapat Dosen Pembimbing
 - (5) Penjajagan lokasi PKL
 - (6) Supervisi PKL
 - (7) Mengatur pelaksanaan ujian PKL dan menentukan Dosen Penguji
 - (8) Mengevaluasi seluruh nilai PKL hingga penilaian akhir.
 - (9) Melakukan evaluasi pelaksanaan PKL dari hasil supervisi PKL.
- c) Dosen Pembimbing:
- (1) Mengarahkan dan membimbing penyusunan Rencana Kerja PKL sebelum mahasiswa berangkat ke lokasi PKL.
 - (2) Memeriksa dan memberikan penilaian jurnal harian mahasiswa selama berada di lokasi PKL.
 - (3) Mengarahkan dan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan PKL di Bank/Lembaga Keuangan agar tercapai tujuan PKL
 - (4) Membimbing penyempurnaan draft Laporan Karya Ilmiah dengan substansi yang telah disetujui oleh Pembimbing Lapangan dan mengacu pada Pedoman Penyusunan dan Penulisan Karya Ilmiah FEB UIKA Bogor dengan menandatangani Kartu Kendali Pembimbingan setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi.
 - (5) Memeriksa draft Laporan Karya Ilmiah Mahasiswa, menilai kelayakan ujian PKL, menguji PKL mahasiswa bersama dengan Dosen Penguji serta memberikan penilaian Laporan Karya Ilmiah.
- d) Pembimbing Lapangan:
- (1) Mengarahkan dan membimbing penyusunan Rencana Kerja PKL disesuaikan dengan kegiatan Bank/Lembaga Keuangan dan pencapaian tujuan PKL.
 - (2) Melakukan paraf daftar kehadiran mahasiswa selama berada di lokasi PKL
 - (3) Mengarahkan dan membimbing mahasiswa selama berada di lokasi PKL sesuai dengan Rencana Kerja dan pencapaian tujuan PKL
 - (4) Memeriksa substansi draft Laporan Karya Ilmiah mahasiswa

- (5) Menandatangani form Pengembalian/Bebas peminjaman Dokumen, alat dan kewajiban lain dari Bank/Lembaga Keuangan oleh mahasiswa.

e) Bidang Akademik FEB UIKA Bogor:

- (1) Pembuatan surat permohonan PKL/Magang ke Bank/Lembaga Keuangan yang ditandatangani oleh Dekan FEB UIKA Bogor.
- (2) Membuat dan mengirimkan surat permohonan kesediaan membimbing kepada Dosen Pembimbing yang ditandatangani Dekan FEB UIKA Bogor
- (3) Menyiapkan administrasi penjajagan lokasi PKL dan supervisi PKL
- (4) Mengirimkan surat jawaban penempatan PKL yang ditandatangani Dekan FEB UIKA Bogor dengan mencantumkan nama mahasiswa yang akan melakukan PKL kepada Bank/Lembaga Keuangan.
- (5) Menyiapkan administrasi pelaksanaan pembekalan PKL
- (6) Menyiapkan administrasi pelaksanaan ujian kompetensi
- (7) Pembuatan surat tugas PKL mahasiswa yang ditandatangani Dekan FEB UIKA Bogor yang akan dibawa mahasiswa pada saat melaksanakan PKL.
- (8) Pembuatan tanda penghargaan kepada Bank/Lembaga keuangan yang akan dibawa oleh mahasiswa pada saat PKL.
- (9) Menerima laporan 2 minggu pertama dari mahasiswa setelah berada di lokasi PKL dan laporan periodik PKL untuk diserahkan kepada Prodi. D-III Keuangan dan Perbankan.
- (10) Menyiapkan administrasi pelaksanaan Ujian PKL.
- (11) Pembuatan Surat Keputusan Dekan FEB UIKA Bogor tentang penunjukkan Dosen Pembimbing PKL.

1.5 Etika dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Karya Ilmiah.

- a) Harus mendapat izin dari pemilik tempat Praktik (instansi maupun perusahaan).
- b) Perusahaan atau instansi tempat melaksanakan kegiatan adalah minimal yang telah legalitas usaha dan terdaftar sebagai perusahaan atau instansi resmi yang diakui pemerintah, tidak dibenarkan dilakukan pada usaha-usaha yang bersifat non formal, seperti kaki lima dan lain-lain.
- c) Mengikuti seluruh (100%) kuliah pembekalan PKL dan ujian Pembekalan PKL.
- d) Mengikuti Ujian kompetensi sebagai syarat melaksanakan PKL.
- e) Membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) selama berada dilokasi PKL dan bebas komisi disiplin sebelum melaksanakan PKL.
- f) Sebelum berangkat ke lokasi PKL, berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk menyusun Rencana Kerja PKL, dan selanjutnya Rencana Kerja PKL dikonsultasikan dengan Pembimbing Lapangan setelah tiba di lokasi PKL disesuaikan dengan kegiatan Bank/Lembaga Keuangan dan pencapaian tujuan PKL.
- g) Menyerahkan Rencana Kerja PKL yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan selambatnya 2 (dua) minggu setelah berada dilokasi PKL ke Bidang Akademik FEB UIKA Bogor melalui e-mail atau diserahkan langsung.
- h) Mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan dan Menyusun Laporan Karya Ilmiah harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di instansi maupun perusahaan tempat dimana melakukan praktikum dan bertanggung jawab atas segala tindakannya menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almameter.
- i) Mahasiswa harus proporsional dalam menentukan seberapa jauh yang bersangkutan dapat membaur dalam kegiatan pekerjaan pegawai kantor tempat objek Praktik Kerja Lapangan. Sebab mahasiswa hanya sebagai karyawan magang. Hal ini penting untuk diketahui agar aktivitas

- mahasiswa justru tidak menyebabkan kerugian bagi pihak instansi atau perusahaan.
- j) Mengisi daftar kehadiran setiap hari di lokasi PKL yang diparaf oleh pembimbing Lapangan.
 - k) Melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja Bank/Lembaga Keuangan.
 - l) Membuat jurnal harian PKL dan laporan periodik yang ditulis tangan dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan, selanjutnya fotokopi laporan periodik PKL dan jurnal harian PKL diserahkan ke bagian Akademik FEB UIKA Bogor.
 - m) Wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di Bank/Lembaga Keuangan
 - n) Wajib menjaga nama baik almamater serta berpakaian dan berpenampilan rapi dan sopan.
 - o) Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan selama pelaksanaan PKL.
 - p) Menyusun draft Laporan Karya Ilmiah, dibuat perindividu dengan substansi yang telah disetujui oleh Pembimbing Lapangan (telah ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan).
 - q) Menjelang berakhirnya PKL, melakukan presentasi hasil PKL di Bank/Lembaga Keuangan dengan mengisi form yang telah disediakan.
 - r) Menyerahkan form daftar kehadiran PKL, form penilaian lapangan oleh Pembimbing Lapangan, form Presentasi hasil PKL di Bank/Lembaga Keuangan, form Persetujuan Substansi Kajian PKL oleh Pembimbing Lapangan dan form pengembalian/bebas peminjaman dokumen, alat dan kewajiban lain dari Bank/Lembaga Keuangan maksimal 1 (satu) minggu setelah PKL berakhir.
 - s) Menyerahkan Laporan PKL yang berisi Laporan periodik PKL dan jurnal harian PKL (asli) yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Kaprodi. D-III Keuangan dan Perbankan maksimal 2 (dua) minggu setelah PKL berakhir.

- t) Berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk menyempurnakan draft Laporan Karya Ilmiah dan mengisi Kartu Kendali Pembimbingan setiap kali melakukan konsultasi.
- u) Menyerahkan draft Laporan Karya Ilmiah kepada Dosen Pembimbing maksimal 1 (satu) bulan setelah kembali dari Lokasi PKL.
- v) Melaksanakan Ujian PKL setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dengan terlebih dahulu mendaftar Ujian PKL.
- w) Menyerahkan Laporan Karya Ilmiah sebanyak 3 (tiga) eksemplar ke Dosen Pembimbing, Bank/Lembaga Keuangan dan Perpustakaan FEB UIKA Bogor setelah Laporan Karya Ilmiah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, Ketua Program Studi serta menyerahkan 1 (satu) file Laporan Karya Ilmiah dalam bentuk *softcopy* (CD), selanjutnya menyerahkan form Bukti Penyerahan laporan Karya Ilmiah ke bidang akademik FEB UIKA Bogor.

1.6 Pelanggaran dan Sanksi

Apabila selama melaksanakan PKL mahasiswa melanggar ketentuan PKL, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya. Sanksi yang dapat diberikan berupa:

- a) Teguran lisan, antara lain untuk pelanggaran:
 - (1) Tidak membuat jurnal harian di lokasi PKL
 - (2) Tidak mengisi form daftar Kehadiran di lokasi PKL
 - (3) Berpakaian dan berpenampilan tidak rapi dan tidak sopan
- b) Teguran keras atau tertulis, antara lain untuk pelanggaran:
 - (1) Tidak hadir di lokasi PKL
 - (2) Mengulangi pelanggaran ringan setelah diberi peringatan.
- c) Melengkapi waktu PKL, yaitu: kehadiran di lokasi PKL kurang dari 100% dari waktu pelaksanaan PKL maka wajib mengganti sebanyak hari yang tidak diikutinya.
- d) Sanksi akademik, untuk pelanggaran: tindakan kriminal, SARA, dan politik praktis.

1.7 Pendanaan

Pendanaan kegiatan persiapan PKL dibiayai oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor, sedangkan biaya mahasiswa selama dilokasi PKL ditanggung oleh mahasiswa. Adapun biaya yang diperlukan sebagai berikut:

- a) Biaya oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor:
 - (1) Penjajagan lokasi PKL
 - (2) Pembekalan PKL
 - (3) Ujian kompetensi
 - (4) Supervisi
 - (5) Pembuatan tanda penghargaan ke Bank/Lembaga keuangan dan sertifikat Pembimbing Lapangan.
 - (6) Pembimbingan laporan Karya Ilmiah
 - (7) Ujian PKL:
 - Dosen Penguji
 - Dosen Pembimbing
- b) Biaya yang ditanggung oleh mahasiswa:
 - (1) Biaya transportasi ke dan dari Lokasi PKL dan transport lokal di lokasi PKL.
 - (2) Biaya akomodasi mahasiswa selama PKL
 - (3) Biaya pembuatan laporan PKL dan laporan Karya Ilmiah
 - (4) Biaya perbanyak makalah Seminar
 - (5) Biaya perbanyak Laporan Karya Ilmiah
 - (6) *Institutional fee* bagi lokasi PKL (jika diminta atau diperlukan).

1.8 Penilaian

Penilaian terhadap penyaji makalah pada saat seminar dilakukan oleh Dosen Moderator dan Dosen Pembimbing. Dosen Moderator juga memberikan penilaian terhadap pembahas seminar. Nilai akhir seminar didasarkan pada kehadiran seminar, nilai pada saat menjadi Penyaji makalah dan Pembahas serta keaktifan dalam forum diskusi dengan bobot (presentase) sebagai berikut:

- (1) Kehadiran (10%)
- (2) Nilai Penyaji makalah (65%)
- (3) Nilai Pembahas (15%)
- (4) Nilai Forum (10%)

JADWAL KEGIATAN PKL

Kegiatan	Bulan									
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
Sosialisasi PKL ke mahasiswa Perencanaan Perusahaan/Instansi lokasi PKL	√	√	√	√	√					
Pengiriman surat permohonan PKL ke perusahaan /Instansi		√	√							
Penjajagan lokasi PKL		√	√							
Pengalokasian mahasiswa dan Dosen Pembimbing				√	√					
Pembekalan PKL, Ujian Pembekalan PKL dan Ujian Kompetensi Program Keahlian					√					
Pelaksanaan PKL						√	√	√		
Supervisi						√	√	√		
Penyusunan Laporan							√	√	√	√
Ujian PKL									√	√
Rekapitulasi nilai akhir PKL									√	√
Surat Keterangan Lulus (SKL)										√

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KARYA ILMIAH

2.1 Pengisian Jurnal Praktik Kerja Lapangan

Secara umum Jurnal Praktik Kerja Lapangan terdiri atas tiga bagian, yaitu Daftar kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Daftar Temuan Mahasiswa PKL, dan Bagian akhir form Penilaian peserta PKL. Ketentuan umum pengisian yang harus diperhatikan untuk setiap bagian adalah sebagai berikut:

2.1.1 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Format ini terdiri dari kolom-kolom:

- 1) nomor: yang berisi 30 (tiga puluh) baris dengan maksud sebagai absensi harian sesuai hari kerja yang berlaku diperusahaan.
- 2) hari/tanggal: hari dan tanggal kehadiran dan kegiatan/kejadian, sebagai bukti autentik pelaksanaan PKL.
- 3) uraian kegiatan: mencatat kegiatan dan kejadian yang dilakukan pada hari yang bersangkutan tanpa terkecuali.
- 4) catatan (termasuk: alasan tidak hadir): jika terdapat hal-hal yang perlu ditambahkan dalam informasi tentang kegiatan hari itu, termasuk juga bila peserta PKL berhalangan hadir **wajib** menuliskan alasan yang wajar.
- 5) nama pembimbing: nama pembimbing wajib diisi sebagai mentoring yang bertanggung jawab pada kegiatan peserta PKL yang dilaksanakan pada hari yang bersangkutan.
- 6) tanda tangan: diisi oleh pembimbing perusahaan (mentoring) bahwa bahwa kegiatan ini atas sepengtahuannya.

Secara keseluruhan format ini menggambarkan kedisiplinan atas kehadiran Mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ketertibannya melaksanakan tugas kewajiban yang dibebankan perusahaan kepada peserta PKL, konsistensinya terhadap topik yang dipilih dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, hubungan baik.

2.1.2 Temuan Mahasiswa Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Pada format ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menuangkan temuan-temuan atau permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta pemecahan dan solusinya. Temuan ini dapat dijadikan topik dalam Laporan Karya Ilmiah mahasiswa, dengan dipandu oleh Dosen Pembimbing dan diketahui dan difasilitasi oleh perusahaan/instansi dan pembimbing perusahaan/instansi.

2.1.3 Form Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penilaian dilakukan oleh pihak perusahaan/instansi atas sikap dan kedisiplinan mahasiswa sebagai peserta Praktik Kerja Lapangan, menilai atas prestasi kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan angka dan huruf yang sudah diformatkan sesuai standar penilaian UIKA serta kemampuan beradaptasi dari peserta PKL dan lain-lain yang perlu penilaian bagi pihak perusahaan terhadap mahasiswa peserta PKL.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran: Form Jurnal Kegiatan Harian

DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) BULAN I

Nama :

NPM / Program Studi :

Periode PKL :

Lokasi PKL :

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat Instansi/Perusahaan :

No Telp / Faks. :

Nama Pembimbing Lapangan :

No.	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan	Catatan (termasuk: Alasan tidak hadir)	Paraf Pembimbing Lapangan	Tanda tangan

No.	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan	Catatan (termasuk: Alasan tidak hadir)	Paraf Pembimbing Lapangan	Tanda tangan

Lampiran: Form Jurnal Kegiatan Harian

DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) BULAN II

Nama :

NPM / Program Studi :

Periode PKL :

Lokasi PKL :

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat Instansi/Perusahaan :

No Telp / Faks. :

Nama Pembimbing Lapangan :

No.	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan	Catatan (termasuk: Alasan tidak hadir)	Paraf Pembimbing Lapangan	Tanda tangan

No.	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan	Catatan (termasuk: Alasan tidak hadir)	Paraf Pembimbing Lapangan	Tanda tangan

Lampiran: Form Jurnal Kegiatan Harian

DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) BULAN III

Nama :

NPM / Program Studi :

Periode PKL :

Lokasi PKL :

Nama Instansi/Perusahaan :

Alamat Instansi/Perusahaan :

No Telp / Faks. :

Nama Pembimbing Lapangan :

No.	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan	Catatan (termasuk: Alasan tidak hadir)	Paraf Pembimbing Lapangan	Tanda tangan

No.	Hari Tanggal	Uraian Kegiatan	Catatan (termasuk: Alasan tidak hadir)	Paraf Pembimbing Lapangan	Tanda tangan

Lampiran: Form Temuan Mahasiswa PKL

TEMUAN MAHASISWA SELAMA PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG				
Hari Tanggal	Masalah yang Ditemukan	Pemecahan Solusi	Catatan	Paraf Pembimbing

[illegible]

TEMUAN MAHASISWA SELAMA PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG				
Hari Tanggal	Masalah yang Ditemukan	Pemecahan Solusi	Catatan	Paraf Pembimbing

[illegible]

JADWAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
TAHUN AKADEMIK /.....
D-III KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UIKA BOGOR

KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN
Sosialisasi PKL	
Usulan Minat substansi (Proposal) dan Lokasi PKL	
Penjajagan Lokasi PKL	
Pembekalan PKL (softskill)	
Penglepasan PKL: oleh DEKAN FEB-UIKA Pembagian Surat Tugas PKL (simbolik) Jurnal PKL (simbolik) Surat Perjalanan Dinas Supervisi (simbolik)	
Pembagian Kartu Kendali Bimbingan Tugas Akhir	
Penyerahan Sertifikat Pembimbing Lapangan	
Pengesahan Sertifikat dan Nilai PKL Mahasiswa	
Rapat Dosen Pembimbing Tugas Akhir	
Pengumpulan Karya Ilmiah	
Ujian Karya Ilmiah (Komprehensif)	



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251-8357804

PENILAIAN PENGUJI TERHADAP KARYA ILMIAH MAHASISWA

Nama Penguji :
Nama Bank/ Lembaga Keuangan :
Alamat :
Nama Mahasiswa/i :
NPM :

No.	Aspek Penilaian	Skor				
		1	2	3	4	5
1.	Pengetahuan (<i>knowledge</i>):					
	a. Tentang Program keahlian	.....	.....	.....	.....	.....
	b. Umum	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Ketrampilan (<i>skill</i>)					
	a. Penggunaan <i>software</i>	.....	.....	.....	.....	.....
	b. ....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	<i>Soft Skill (Attitude)</i> :					
	a. Komunikasi	.....	.....	.....	.....	.....
	b. Kesungguhan dalam bekerja	.....	.....	.....	.....	.....
	c. Disiplin	.....	.....	.....	.....	.....
	d. Kerjasama	.....	.....	.....	.....	.....
	e. Inisiatif	.....	.....	.....	.....	.....
	f. ....	.....	.....	.....	.....	.....

Keterangan:

*) Diisi dengan tanda ✓

Skor:

1. Sangat kurang
2. Kurang
3. Cukup
4. Baik
5. Sangat baik

Bogor,

Penguji,

(.....)



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251-8357804

USULAN MINAT BIDANG KAJIAN DAN LOKASI PKL*)
TAHUN AKADEMIK /

Nama :

NPM :

Usulan Minat Bidang Kajian:

1.

2.

Usulan Lokasi PKL:

Nama Bank/Lembaga Keuangan :

.....

Alamat Lengkap :

.....

Nama Pimpinan Instansi :

Contact Person/Telepon/HP :

Email :

No. Telp/HP :

Bogor,

Mahasiswa,

(.....)

Keterangan:

*) dikumpulkan paling lambat Tgl

Lampirkan Surat permohonan PKL/Magang



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251-8357804

PERSETUJUAN SUBSTANSI KAJIAN PKL
TAHUN AKADEMIK /

Nama Bank / Lembaga Keuangan :

.....

Alamat :

.....

Pembimbing Lapangan :

Dengan ini Pembimbing Lapangan PKL menyatakan bahwa telah menyetujui substansi kajian PKL dari mahasiswa:

Nama :

NPM :

Judul Laporan Karya Ilmiah :

.....

.....

.....

Bogor,

Pembimbing Lapangan,

(.....)



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

FORMULIR KESEDIAAN DOSEN PEMBIMBING
PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
TAHUN AKADEMIK /

Bersama ini saya menyatakan **bersedia/tidak bersedia*)** menjadi Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan mahasiswa di Program Studi D-III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor tahun Akademik / untuk bidang peminatan:

1.
2.

Usulan berkenaan dengan Praktik Kerja Lapangan:

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

Bogor,

Yang Menyatakan,

.....

NIK :

*) coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

PENILAIAN KELAYAKAN LOKASI PKL

TAHUN AKADEMIK /

Nama Bank/Lembaga Keuangan :

Alamat :

Bidang Usaha/Kegiatan :

Dosen Penjajagan Lokasi PKL :

Tanggal Penjajagan Lokasi PKL :

No	Keterangan	Penilaian
1.	Perkembangan Usaha/Kegiatan 3 tahun terakhir	a. Meningkat b. Statis c. Menurun
2.	Perencanaan Usaha/Kegiatan di masa yang akan datang	a. Ada rencana pengembangan, sebutkan: b. Tidak ada
3.	Kegiatan Bank/Lembaga Keuangan	a. Sangat aktif b. Cukup aktif c. Kurang aktif
4.	Penerimaan Bank/Lembaga Keuangan	a. Sangat mendukung b. Cukup Mendukung c. Kurang mendukung
5.	Kelayakan sebagai lokasi PKL	a. Layak b. Tidak Layak
6.	Harapan Bank/Lembaga Keuangan untuk kegiatan PKL: a. b. c.	
7.	Lain – lain: a. b. c.	

Bogor,
Dosen Penjajagan Lokasi PKL,

(.....)
NIK :



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

LAPORAN SUPERVISI PKL/MAGANG
TAHUN AKADEMIK /

Nama Bank/Lembaga Keuangan :
Alamat :
Bidang Usaha/Kegiatan :
Dosen Supervisi PKL :

No	Keterangan	Penilaian
1.	Perkembangan Usaha/Kegiatan 3 tahun terakhir	a. Meningkat b. Statis c. Menurun
2.	Perencanaan Usaha/Kegiatan di masa yang akan datang	a. Ada rencana pengembangan, sebutkan: b. Tidak ada
3.	Kegiatan Bank/Lembaga Keuangan	a. Sangat aktif b. Cukup aktif c. Kurang aktif
4.	Penerimaan Bank/Lembaga Keuangan	a. Sangat mendukung b. Cukup Mendukung c. Kurang mendukung
5.	Kelayakan sebagai lokasi PKL	a. Layak b. Tidak Layak
6.	Harapan Bank/Lembaga Keuangan untuk kegiatan PKL : a. b. c.	
7.	Lain – lain : a. b. c.	

Tanggal Supervisi Lokasi PKL :

Bogor,
Dosen Supervisi Lokasi PKL,

(.....)
NIK :



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

SURAT TUGAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor :

Kami menugaskan mahasiswa/i dibawah ini:

Nama :

NPM :

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di:

Bank/ Lembaga Keuangan :

Alamat :

Lama PKL/ Magang :s/d.....

Dosen Pembimbing :

Mahasiswa/i diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja, memperoleh informasi /data keragaan Bank/Lembaga Keuangan serta menuangkannya dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berjalan dengan lancar, dimohon kepada Pimpinan Bank/Lembaga Keuangan yang bersangkutan dan berhubungan untuk memberikan bantuan yang diperlukan.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

(.....)

NIK :

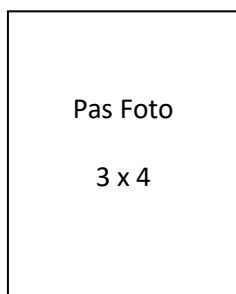


UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

BIODATA PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

1. Nama Lengkap :
2. NPM :
3. Tempat, Tgl Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Alamat :
6. No. Telpn :
7. No. HP :
8. E-mail :
9. Nama Orangtua/Wali :
10. Alamat Orangtua/Wali :
11. No.Telpon Orangtua/Wali :



Bogor,

(.....)



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

BIODATA PEMBIMBING PKL/MAGANG DAN LAPORAN PKL

1. Nama Lengkap :
2. NIK :
3. NIDN :
4. Pangkat / Golongan :
5. Status / Jabatan :
6. Status Pembimbing : I (.....) Teknis
II (.....) Non Teknis
7. Tempat, Tgl Lahir :
8. Jenis Kelamin :
9. Alamat :
10. No.Telpon :
11. No. HP :
12. E-mail :

Bogor,

(.....)



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

BIODATA PEMBIMBING BANK / LEMBAGA KEUANGAN

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Pangkat / Golongan :
4. Jabatan :
5. Status Pembimbing : I (.....) Mentor
II (.....) Asisten Mentor
6. Tempat, Tgl Lahir :
7. Alamat Perusahaan/Kantor :
.....
8. No. Telepon :
9. No. *Hand Phone* :
10. E-mail :

Bogor,

(.....)



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

FORM PRESENTASI HASIL PKL
TAHUN AKADEMIK /.....

Nama Bank / Lembaga Keuangan :

Alamat :
.....
.....

Pembimbing Lapangan :

Dengan ini Pembimbing Lapangan PKL menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama :

NPM :

Telah melakukan presentasi hasil PKL/Magang pada tanggal

Dengan Judul Laporan Karya Ilmiah:

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

Bogor ,

Pembimbing Lapangan,

Stempel

(.....)



**FORM PENGEMBALIAN/BEBAS PEMINJAMAN DOKUMEN, ALAT DAN
KEWAJIBAN LAIN, MILIK BANK/LEMBAGA KEUANGAN
TAHUN AKADEMIK/.....**

Nama Bank / Lembaga Keuangan :

Alamat :
.....
.....

Pembimbing Lapangan :

Dengan ini Pembimbing Lapangan PKL menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama :

NPM :

Telah mengembalikan/bebas terhadap peminjaman dokumen, alat dan kewajiban lain milik
Bank/ Lembaga keuangan.....

Bogor,

Pembimbing Lapangan,

Stempel

(.....)



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

FORM NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

1	NAMA / NPM	
2	PEMBIMBING LAPANGAN PKL	
3	NIP PEMBIMBING	
4	LAMA PKL	
5	INSTANSI/PERUSAHAAN	
6	UNIT KERJA PKL	
7	ALAMAT INSTANSI/PERUSAHAAN	

NO.	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan waktu /Disiplin		
2	Sikap Kerja/ Prosedur Kerja		
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas		
4	Kehadiran / Presensi		
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja		
2	Keterampilan Kerja		
3	Kualitas Hasil Kerja		
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi		
2	Kerjasama		
3	Kerajinan / inisiatif		
D	LAIN-LAIN		
1	Memiliki rasa percaya diri		
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL		
3	Penampilan / Kerapian		

Ketentuan Penilaian:

≥ 80 -100	A = 4
≥ 73 - < 80	AB = 3,5
≥ 65 - < 73	B = 3
≥ 60 - < 65	BC = 2,5
≥ 55 - < 60	C = 2
≥ 50 - < 55	CD = 1,5
≥ 45 - < 50	D = 1
< 45	E = 0

TOTAL NILAI	RATA-RATA	HURUF	TANDA TANGAN PEMBIMBING & STEMPEL



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

**PENILAIAN BANK/LEMBAGA KEUANGAN TERHADAP
MAHASISWA PKL**

Nama Bank/ Lembaga Keuangan :

Alamat :
.....

Nama Nara Sumber :

Jabatan :

Nama Mahasiswa/I :

NPM :

No.	Aspek Penilaian	Skor				
		1	2	3	4	5
1.	Pengetahuan (<i>knowledge</i>): a. Tentang Program keahlian b. Umum	..........	..........	..........	..........	..........
2.	Keterampilan (<i>skill</i>) a. Penggunaan software b. c. ....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
3.	<i>Soft Skill (Attitude)</i> : a. Komunikasi b. Kesungguhan dalam bekerja c. Disiplin d. Kerjasama e. Inisiatif f.					

Keterangan:

*) Diisi dengan tanda ✓

Skor:

1. Sangat kurang
2. Kurang
3. Cukup
4. Baik
5. Sangat baik

Bogor,

Nara sumber & stempel

(.....)



UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

Sekretariat: Jl. K. H. Sholeh Iskandar KM. 2 Bogor 16162
Telp. 0251 - 8357804

LAPORAN PERIODIK PKL

TAHUN AKADEMIK /

Periode laporan :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Nama Bank/Lemb.keuangan :
Alamat :
.....

Tanggal	Informasi yang diperoleh	Masalah/ Kendala

Catatan Khusus:

.....

.....

Bogor,

Mengetahui Pembimbing lapangan,

Stempel

(.....)

PROGRAM STUDI
KEUANGAN DAN PERBANKAN

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Ibn Khaldun Bogor
Gedung H. M. Kahfie
Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2
Kedung Badak 16162
Tanah Sareal Bogor
Email : prodikp@fe.uika-bogor.ac.id