

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayahNya, sehingga buku panduan praktikum / praktik lapangan (PKL) mahasiswa FE Unimed ini dapat diselesaikan. Buku ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan penyelenggaraan praktikum laboratorium komputer bisnis, laboratorium komputer akuntansi, dan laboratorium administrasi perkantoran, serta panduan praktik lapangan (PKL).

Buku Panduan ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa dan juga dosen yang akan terlibat dalam proses kegiatan praktikum dan PKL baik tata laksana, tata tertib dan prosedur yang diperlukan agar pelaksanaan dan penyelenggaraannya dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

Selanjutnya diucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi bantuan hingga selesainya Buku Panduan ini khususnya kepada Tim Penyusun yang terlibat dalam penyusunan buku ini. Semoga Bermanfaat.

Medan, Agustus 2016
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Panduan Praktik Laboratorium Komputer Bisnis	1
BAB II Panduan Praktik Laboratorium Administrasi Perkantoran	9
BAB III Panduan Praktik Laboratorium Akuntansi	18
BAB IV Panduan Praktik Lapangan (PKL)	31

BAB I

PANDUAN PRAKTIKUM LABORATORIUM KOMPUTER BISNIS

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seluruh Jurusan di Fakultas Ekonomi sebagai bagian integral dari Universitas Negeri Medan, turut melaksanakan fungsinya sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dalam bidang pendidikan, pelaksanaan berbagai aktivitas akademis dilaksanakan bukan hanyadalam bentuk kegiatan perkuliahan tetapi juga pengasahan kemampuan melalui kegiatan praktikum. Terlebih, pesatnya perkembangan teknologi dan informasimenuntut berbagai institusi pendidikan mampu mencetak generasi muda yang mampu bersaing mengikuti perkembangan zaman.

Salah satu strategi yang dilakukan adalah dengan penyelenggaraan praktikummata kuliah di laboratorium komputer. Matakuliah praktikum merupakan kegiatan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengintegrasikan antara teori dan praktek sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilannya secara langsung.

Beberapa mata kuliah diupayakan untuk terintegrasi dengan praktikum di laboratorium komputer agar skill mahasiswa dapat terbentuk dengan matang. Proses pembelajaran praktikum pada seluruh Jurusan Fakultas Ekonomi Unimed dilakukan di dalam Laboratorium Komputer Bisnis. Output dari mata kuliah ini mahasiswa harus membuat Laporan Praktikum sebagai prasyarat untuk memenuhi mata kuliah praktikum. Selain itu Laporan Praktikum merupakan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan praktikum yang dilakukan oleh mahasiswa dari awal sampai akhir.

1.2. Pengertian Praktikum Komputer

Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium. Laboratorium Praktikum seluruh Jurusan Fakultas Ekonomi merupakan sarana Laboratorium komputer bisnis yang

digunakan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Unimed seluruh jurusan sebagai sarana penunjang dan pemahaman praktek untuk beberapa mata kuliah yang diajarkan, seperti :

- Pengantar Aplikasi Komputer
- Komputer Bisnis
- Pengantar Bisnis

1.3. Tujuan Pelaksanaan Praktikum Komputer

Pelaksanaan Praktikum Komputer bertujuan untuk:

- a. Menyiapkan lulusan yang mempunyai keunggulan kompetitif dibidang aplikasi komputer terutama bidang bisnis.
- b. Menjadikan lulusan memiliki ketrampilan mengaplikasikan program komputer sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Menyiapkan lulusan yang terampil dalam memanfaatkan program komputer untuk memecahkan persoalan-persoalan bisnis.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Pelaksanaan praktikum adalah Laboratorium Komputer Bisnisseluruh jurusan Fakultas Ekonomi Unimed, Kepala Laboratorium, Bagian Akademik, dan semua pengguna laboratorium termasuk dosen, dan mahasiswa.

II. PELAKSANAAN PRAKTIKUM

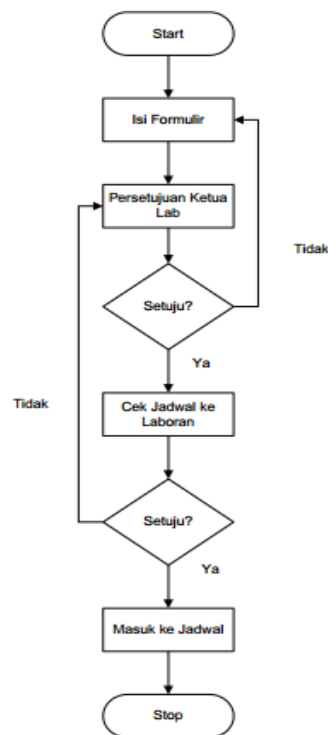
2.1. Prosedur Penggunaan Laboratorium

Prosedur Penggunaan Laboratorium terkait pelaksanaan praktikum komputer diseluruh Jurusan FE adalah sebagai berikut:

- a. Dosen Pengampu / asisten praktikum mata kuliah melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium sehubungan dengan fasilitas untuk praktikum.
- b. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan penggunaan laboratorium komputer.
- c. Setelah adanya persetujuan Kepala Laboratorium, dilakukan penyusunan jadwal penggunaan laboratorium oleh pegawai jurusan/Laboran yang diketahui oleh seluruh Sekretaris Jurusan FakultasEkonomi.

- d. Selama pelaksanaan praktikum, pengguna laboratorium wajib mematuhi tata tertib laboratorium yang berlaku, termasuk jadwal penggunaan.
- e. Setelah praktikum selesai, maka pegawai laboratorium akan melakukan pengecekan terhadap komputer maupun fasilitas lain yang telah digunakan pengguna laboratorium.
- f. Jika terjadi kerusakan maka pengguna wajib mengganti atau membayar biaya perbaikan komputer maupun peralatan lain yang telah digunakan.

Diagram Alir Prosedur Penggunaan Laboratorium Komputer
Seluruh Jurusan Fakultas Ekonomi



2.2. Peraturan dan Tata Tertib Laboratorium

Peraturan dan tata tertib Laboratorium Komputer Bisnis Seluruh Jurusan FE Unimed adalah sebagai berikut:

a. Umum

- 1) Penggunaan Laboratorium Komputer disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan dari Seluruh Jurusan FE Unimed.
- 2) Selama kegiatan perkuliahan berlangsung Mahasiswa diwajibkan untuk menjaga ketertiban di dalam ruangan Laboratorium Komputer
- 3) Berpakaian sopan dan pantas, dan tidak diperkenankan memakai kaos oblong dan sandal.

- 4) Dilarang merokok, makan dan minum jenis apapun di dalam ruangan Laboratorium Komputer.
- 5) Setiap mahasiswa wajib mengisi daftar hadir.

b. TEKNIS

- 1) Mahasiswa dilarang untuk memasuki ruangan sebelum diizinkan oleh Dosen / Petugas Laboratorium Komputer.
- 2) Mahasiswa dilarang mengoperasikan (menggunakan, memindahkan peralatan Laboratorium), sebelum mendapat izin dari Dosen/Petugas Laboratorium Komputer.
- 3) Apabila Mahasiswa tidak mengerti cara mengoperasikan alat yang tersedia, agar menanyakan kepada Dosen/Petugas Laboratorium Komputer.
- 4) Mahasiswa tidak mengganggu kegiatan belajar-mengajar. (Seperti : mengobrol, atau menggunakan Telepon Seluler), keluar dan masuk Laboratorium Komputer tanpa meminta ijin terlebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.
- 5) Mahasiswa dilarang keras mengubah setting jenis apapun yang menyangkut setting komputer, memasukkan jenis data atau program dari disket atau flashdisk, menghapus atau memindahkan data atau software, membuat keributan ataupun memainkan jenis game apapun di dalam ruangan Laboratorium.
- 6) Apabila kegiatan Laboratorium sudah selesai, mahasiswa diharuskan untuk mengembalikan semua peralatan pada posisi semula.
- 7) Apabila terjadi kerusakan peralatan, agar mahasiswa segera melaporkan kepada Dosen/Petugas Laboratorium Komputer, adapun jika kerusakan disebabkan oleh kelalaian mahasiswa maka yang bersangkutan diharuskan mengganti kerusakan tersebut.

2.3. MONITORING PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Secara umum, kegiatan monitoring bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan praktikum yang berlangsung seluruh Jurusan FE Unimed. Secara khusus kegiatan monitoring pelaksanaan praktikum bertujuan untuk:

- a. mengevaluasi perencanaan praktikum;
- b. mengamati pelaksanaan praktikum yang dilaksanakan di laboratorium komputer seperti mencatat masalah dan kesulitan pada saat mahasiswa mempelajari panduan dan petunjuk praktikum;
- c. mengamati penguasaan teknis pembimbingan praktikum oleh dosen pengampu;
- d. mengamati sarana dan prasarana tempat/ruang laboratorium untuk praktikum; dan
- e. mendapatkan berbagai informasi, termasuk pula berbagai permasalahan yang ditemukan, terkait dengan pelaksanaan praktikum.

III. SISTEMATIKA PELAPORAN HASIL

Laporan akhir praktikum merupakan dokumentasi hasil pelaksanaan praktikum dari awal sampai akhir. Sistematika laporan ini dibuat dengan menggunakan format laporan standar baku yang diterapkan pada Seluruh Jurusan FE Unimed. Adapun format tersebut sebagai berikut:

A. Bagian Pendahuluan

Terdiri dari:

1. Halaman Judul
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Daftar Tabel
5. Daftar Gambar

A. Bagian Isi Laporan

Terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan

1.4 Manfaat

Bab II Pembahasan

2.1 Landasan Teori

2.2 Langkah-langkah pelaksanaan Praktikum

2.3 Pembahasan dan Analisa

2.4 Kesimpulan

Bab III Penutup

3.1 Kesimpulan

3.2 Saran

B. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran Tugas-tugas
3. Lampiran hasil output, dll.

IV. RUBRIK PENILAIAN HASIL

Komponen penilaian hasil pelaksanaan praktikum adalah sebagai berikut:

No	Indikator	Skor	Keterangan Kesesuaian
1	Penilaian kehadiran		4 = Baik Sekali
2	Penilaian Laporan Akhir		3 = Baik 2 = Cukup
3	Penilaian Sikap		1 = Kurang 0 = Tidak ada

Rubrik Penilaian hasil pelaksanaan praktikum sesuai dengan komponen di atas adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Kehadiran

- Nilai 4=memenuhi 100% dari jumlah pertemuan di laboratorium
- Nilai 3 = memenuhi 90% dari jumlah pertemuan di laboratorium
- Nilai 2 = memenuhi 80% dari jumlah pertemuan di laboratorium
- Nilai 1 = memenuhi 75% dari jumlah pertemuan di laboratorium
- Nilai 0 = memenuhi < 75% dari jumlah pertemuan di laboratorium

2. Penilaian Laporan Akhir

- Nilai 4= kedalaman substansi sesuai dengan materi, sistematika penulisan (yang terdiri dari pendahuluan, landasan teoritis, pembahasan/analisis, kesimpulan dan saran), EYD.
- Nilai 3 = kedalaman substansi kurang sesuai dengan materi, sistematika penulisan (yang terdiri dari pendahuluan, landasan teoritis, pembahasan/analisis, kesimpulan dan saran), EYD.
- Nilai 2 = kedalaman substansi tidak sesuai dengan materi, sistematika penulisan kurang sesuai (yang terdiri dari pendahuluan, landasan teoritis, pembahasan/analisis, kesimpulan dan saran), EYD.
- Nilai 1 = kedalaman substansi tidak sesuai dengan materi, sistematika penulisan tidak sesuai (yang terdiri dari pendahuluan, landasan teoritis, pembahasan/analisis, kesimpulan dan saran), EYD tidak sesuai.
- Nilai 0 = Tidak ada laporan

3. Penilaian Sikap

- Nilai 4 = mencakup aspek:
 1. Selalubekerjasamadengantemandalam proses pembelajaran
 2. Kesiediaan melakukan tugas sesuai kesepakatan
 3. Memusatkan perhatian pada tujuan kelompok
 4. Aktif dalam kerja kelompok
 5. mencari solusi dari hambatan belajar
 6. memecahkan permasalahan/ pertanyaan dalam pembelajaran
 7. mengajukan pertanyaan terkait materi pembelajaran
 8. memahami tujuan setiap langkahkegiatan
- Nilai 3 = memenuhi 6 dari 8 aspek
- Nilai 2 = memenuhi 4 dari 8 aspek
- Nilai 1 = memenuhi 2 dari 8 aspek
- Nilai 0 = memenuhi 0 aspek

BAB II
PANDUAN PRAKTIKUM LABORATORIUM
ADMINISTRASI PERKANTORAN

A. Panduan Pelaksanaan Praktikum

1.1. Pendahuluan

Pedoman ini disusun agar menjadi bahan acuan bagi seluruh pengguna laboratorium seperti kepala laboratorium, dosen, mahasiswa dan pengguna lainnya. Laboratorium di lingkungan UNIMED sebagai Sarana penunjang kegiatan akademik dalam rangka melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi.

1.2. Tujuan

Pedoman ini disusun bertujuan untuk mengatur penggunaan laboratorium agar :

- 1). Fasilitas laboratorium dapat dimanfaatkan dengan optimal sehingga fungsi penggunaan laboratorium dapat tercapai,
- 2). Agar tercipta suasana yang tertib selama penggunaan laboratorium.
- 3) Pemeliharaan perlengkapan, alat dan bahan di laboratorium dapat terjaga.

1.3. Prosedur Penggunaan

a. Prosedur Penggunaan Laboratorium

1. Dosen

Menginformasikan kepada Kepala Laboratorium waktu penggunaan dan alat serta bahan yang diperlukan.

2. Mahasiswa

- a) Mengisi daftar hadir
- b) Membaca dan melaksanakan tata tertib
- c) Menyiapkan alat/bahan yang akan dipakai praktek
- d) Praktek dilakukan berkelompok
- e) Setelah praktek alat/bahan dikembalikan ke tempat semula dengan rapi

3. Pihak lain

- a) Mengajukan permohonan penggunaan laboratorium ke Fakultas Ekonomi
- b) Mengisi Buku Tamu
- c) Membaca dan mematuhi tata tertib
- d) Alat/bahan yang dapat dipinjamkan adalah yang tidak habis pakai

- e) Alat/bahan habis pakai disediakan oleh pihak pemohon
- f) Penggunaan laboratorium diawasi oleh kepala laboratorium

b. Prosedur Peminjaman/Pemakaian Alat dan Bahan

Bagi semua pengguna laboratorium baik dosen, mahasiswa dan pihak lain yang akan menggunakan alat dan bahan yang ada di laboratorium sebaiknya memperhatikan prosedur sebagai berikut:

1. Mengisi formulir permintaan alat/bahan
2. Alat dan bahan yang telah digunakan dikembalikan dengan tepat waktu dengan kondisi baik
3. Alat dan bahan yang akan digunakan oleh dosen mata kuliah harus disampaikan pada setiap awal semester.
4. Jadwal penggunaan laboratorium diajukan oleh dosen kepada Ketua Prodi dan Kepala Labaoratorium.

1.4. PERATURAN/TATA TERTIB

a. Untuk Mahasiswa

- 1) Waktu penggunaan laboratorium .
Dibuka setiap hari kerja : Senin s/d Jumat sesuai jam kerja kantor
- 2) Mahasiswa sudah harus siap di laboratorium minimal 15 menit sebelum praktikum/perkuliahan dimulai.
- 3) Mahasiswa diwajibkan mengenakan pakaian yang rapi tidak diperkenankan memakai kaos oblong dan sandal jepit.
- 4) Setiap mahasiswa wajib melaksanakan praktikum sesuai jadwal yang disusun dosen. Bagi mahasiswa yang berhalangan dengan alasan sakit atau halangan lain harus mengajukan surat ijin, dan tetap harus melaksanakan praktikum pada kesempatan lain yang dijadwalkan dosen.
- 5) Mahasiswa diwajibkan menyiapkan alat/bahan praktikum 1 jam sebelum praktikum dimulai.
- 6) Mahasiswa wajib menjaga sopan santun selama praktikum berlangsung.
- 7) Mahasiswa dilarang makan di laboratorium.
- 8) Mahasiswa dilarang keluar masuk laboratorium tanpa seijin dosen mata kuliah di laboratorium.

- 9) Mahasiswa tidak diperkenankan membicarakan hal-hal yang tidak berhubungan dengan praktikum yang dilaksanakan selama berada dalam laboratorium.
- 10) Alat/bahan praktikum yang hilang harus diganti oleh praktikan/kelompok yang bersangkutan.
- 11) Setiap anggota kelompok bertanggung jawab atas kebersihan dan keutuhan laboratorium/alat/bahan. Setiap akhir praktek alat/bahan diletakkan kembali ketempat semula dengan rapi.
- 12) Aliran listrik yang tidak digunakan lagi termasuk listrik, kipas angin, air conditioner harus dinonaktifkan sebelum meninggalkan ruangan laboratorium.
- 13) Mahasiswa yang ingin memanfaatkan laboratorium untuk tujuan penelitian dapat memperoleh bimbingan langsung dari kepala laboratorium. Pemberitahuan paling lambat diajukan satu hari sebelum penelitian dilakukan.
- 14) Setiap kegiatan mahasiswa akan dinilai oleh dosen mata kuliah.

b. Untuk Dosen

- 1) Permintaan alat dan bahan yang diperlukan diajukan paling lambat seminggu sebelum kegiatan praktikum.
- 2) Dosen yang memanfaatkan alat/bahan laboratorium diluar proses belajar mengajar atau untuk kebutuhan lain, harus mengajukan permohonan peminjaman kepada kepala laboratorium. Alat/bahan yang dipinjam harus segera dikembalikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam surat peminjaman.
- 3) Penggunaan alat/bahan praktikum harus efektif dan efisien
- 4) Dosen pembimbing praktikum/mata kuliah sebaiknya memakai pakaian rapi.

c. Untuk Tamu

- 1) Bagi orang lain yang akan menggunakan laboratorium dan meminjam alat harus mengajukan permohonan kepada pimpinan fakultas.
- 2) Jika pimpinan memberi ijin maka peminjam harus mengisi formulir peminjaman dari Kepala Laboratorium dan memuat daftar alat/bahan yang akan digunakan.

- 3) Alat/bahan yang dapat dipinjam adalah alat/bahan yang tidak susut atau berkurang jumlahnya setelah dipinjam.
- 4) Alat/bahan yang dipinjam harus dijaga keselamatan dan kebersihannya sampai alat-alat tersebut dikembalikan.
- 5) Jika ternyata alat-alat tersebut rusak selama dipinjam hendaknya diganti sama dengan alat yang dipinjam sesuai dengan spesifikasinya.
- 6) Jangka waktu peminjaman laboratorium/alat/bahan disesuaikan dengan kebutuhan yang disepakati antara peminjam dengan kepala laboratorium.

1.5. SANKSI-SANKSI

- a. Bila memakai laboratorium melanggar salah satu tata tertib akan diberi teguran secara lisan.
- b. Bila ternyata masih mengulangi hal yang sama, yang bersangkutan membuat surat pernyataan bersedia tidak melakukan hal yang sama.
- c. Bila ternyata masih melakukan maka yang bersangkutan tidak diperkenankan terlibat langsung dalam kegiatan laboratorium.
- d. Alat/bahan yang rusak atau hilang karena kelalaian dan ketidak hati-hatian pengguna harus dipertanggungjawabkan dengan mengganti barang yang rusak/hilang dengan spesifikasi yang sama.

1.6. PENUTUP

Demikian panduan pelaksanaan praktikum ini disusun untuk dapat ditaati oleh semua pihak yang terlibat. Panduan pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

II. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PRAKTIKUM LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Latarbelakang berisi dasar teori singkat yang berisi penjelasan ringkas mengenai konsep yang relevan/berhubungan dengan tema praktikum, atau sesuatu yang mendorong mengapa kamu melakukan praktikum tersebut.

1.2. Tujuan

Tujuan berisi konsep yang diuji atau yang ingin diketahui atau hasil yang diharapkan dalam praktikum.

BAB II. METODE PRAKTIKUM

2.1. Waktu dan Tempat

Waktu berisi waktu berlangsung kegiatan praktikum yaitu hari, tanggal dan jam pelaksanaa. Tempat berisi penjelasan dimana praktikum tersebut dilaksanakan.

2.2. Alat dan Bahan

Alat dan bahan berisi penjelasan alat apa saja yang digunakan dan bahan apa yang digunakan pada saat praktikum dilaksanakan.

2.3. Prosedur kerja

Metode praktikum berisi tentang uraian prosedur kerja, alat dan bahan, waktu pelaksanaan praktikum, tim/kelompok praktikum dan pembagian tugas tiap anggota kelompok, dsb.

BAB III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Data Hasil Pengamatan

Data hasil pengamatan berisi catatan hasil praktikum. Data yang dicatat bisa berupa data numerik (angka) atau pengamatan terhadap suatu peristiwa. Untuk mempermudah biasanya dituangkan dalam bentuk tabel.

3.2. Pembahasan

Pembahasan berisi tentang uraian hasil praktikum. Pembahasan ini umumnya bisa dipermudah dengan mensinkronkan antara hasil eksperimen dengan teori.

BAB IV. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan berisi penegasan konsep hasil praktikum secara singkat, dan disesuaikan dengan tujuan praktikum dengan berlandaskan hasil eksperimen. Jika tujuan praktikum ada lima item misalnya, maka kesimpulan bisa ditarik berdasarkan setiap item tujuan praktikum.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar literatur yang digunakan sebagai acuan dasar teori. Anda boleh mencantumkan sumber apa saja di sini, mulai buku, laporan ilmiah, maupun artikel pada suatu situs tertentu. Semakin banyak literatur yang relevan dan berkualitas, maka dasar teori Anda semakin bagus.

III. PANDUAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI LABORATORIUM ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kegiatan monitoring dan evaluasi (MONEV) dilakukan oleh Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Universitas. Pimpinan Universitas dapat melakukan monitoring dan evaluasi dalam bentuk tatap muka dan/atau secara jarak jauh. Setiap akhir semester, Kepala Laboratorium wajib membuat laporan pelaksanaan praktikum yang disampaikan kepada Dekan FE dan Wakil Rektor I.

Kegiatan-kegiatan yang dimonitor dan dievaluasi adalah sebagai berikut.

1. Persiapan pelaksanaan praktikum identifikasi mahasiswa peserta praktikum, jadwal pelaksanaan praktikum, mitra/kerjasama (jika ada), dan instruktur/dosen.
2. Pelaksanaan praktikum yaitu ketersediaan sarana/prasarana di sentra praktikum, keterlaksanaan praktikum, kompetensi dosen pengampu mata kuliah, jumlah dan kesiapan mahasiswa, keterlaksanaan penilaian proses, hambatan yang dialami.
3. Pemeriksaan Laporan Praktikum yaitu keberadaan bentuk/fisik laporan praktikum, kompetensi pemeriksa laporan, proses pemeriksaan laporan, tempat pemeriksaan, kesesuaian penilaian dengan Lembar penilaian yang sudah ditetapkan.

IV. PANDUAN PENILAIAN LAPORAN PRAKTIKUM ADMINISTRASI PERKANTORAN

Laporan praktikum akan dinilai oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan sesuai kompetensi setiap pembelajaran yang diharapkan. Adapun panduan penilaiannya adalah sebagai berikut :

Lembar Penilaian Proses Pelaksanaan Praktikum

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Kode/Mata Kuliah :
 Hari :
 Tanggal :

Aspek yang dinilai dalam proses bimbingan praktikum:
A. Kesiapan mahasiswa melaksanakan praktikum
B. Keterampilan dan ketelitian dalam merakit dan menggunakan alat/bahan praktikum
C. Kemampuan dalam improvisasi percobaan (bila diperlukan).
D. Sistematika atau Keterampilan dalam melakukan percobaan.
E. Ketelitian dalam melakukan pengamatan dan percobaan.
F. Ketepatan data hasil pengamatan
G. Kebersihan, kerapihan dan keamanan kerja.

No.	Topik	Aspek yang dinilai (skala 1-4)							Rata-rata	
		A	B	C	D	E	F	G		Jml
Rata-rata seluruh percobaan										

$$\text{Nilai praktikum} = \frac{\text{Jumlah rata-rata seluruh percobaan}}{\text{Jumlah maksimal rata-rata seluruh percobaan}} \times 100$$

Skala penilaian:

1. Buruk
2. Sedang
3. Baik
4. Baik Sekali

Mengetahui
 Kepala Laboratorium

Dosen Mata kuliah

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

Kriteria Skala Penilaian

A. Kesiapan Mahasiswa untuk Melaksanakan Praktikum

Nilai	Skala Penilaian	Kriteria
4	Baik sekali	a. Dapat menjelaskan langkah kerja dengan baik dan benar. b. Dapat menyiapkan alat dan bahan dengan benar c. Menyiapkan lembar pengamatan
3	Baik	Dua dari kriteria di atas terpenuhi
2	Sedang	Salah satu kriteria di atas terpenuhi
1	Buruk	Tidak satupun kriteria di atas terpenuhi

B. Keterampilan dan Ketelitian Mahasiswa dalam Menggunakan Alat/Bahan Praktikum

Nilai	Skala Penilaian	Kriteria
4	Baik sekali	a. Dapat merakit alat bahan dengan benar b. Terampil menggunakan alat dan bahan percobaan dengan benar c. Mengikuti langkah percobaan praktikum yang telah ditentukan
3	Baik	Dua dari kriteria di atas terpenuhi
2	Sedang	Salah satu kriteria di atas terpenuhi
1	Buruk	Tidak siap, baik pengetahuan maupun keterampilan

C. Kemampuan dalam Improvisasi

Nilai	Skala Penilaian	Kriteria
4	Baik sekali	a. Dapat melakukan improvisasi alat dan bahan dengan tepat b. Dapat memberikan langkah-langkah percobaan yang benar dengan alat dan bahan hasil improvisasi c. Dapat menunjukkan/memberikan ketelitian hasil percobaan
3	Baik	Dua dari tiga kriteria di atas terpenuhi
2	Sedang	Salah satu dari kriteria di atas terpenuhi
1	Buruk	Tidak mampu melakukan improvisasi

D. Sistematika dan Keterampilan dalam Melakukan Percobaan

Nilai	Skala Penilaian	Kriteria
4	Baik sekali	a. Percobaan diselesaikan tepat waktu b. Tidak melakukan kesalahan langkah percobaan c. Tidak melakukan kesalahan dalam penggunaan alat

		percobaan d. Menggunakan alat dan bahan dengan efisien
3	Baik	Dua dari kriteria di atas terpenuhi
2	Sedang	Salah satu dari kriteria di atas terpenuhi
1	Buruk	Tidak ada kriteria yang dipenuhi

E. Ketelitian Mahasiswa dalam Melakukan Praktikum

Nilai	Skala Penilaian	Kriteria
4	Baik sekali	a. Ketelitian dalam mengantisipasi kerja alat dan bahan dengan benar b. Ketelitian dalam menggunakan alat dan bahan yang diperlukan c. Dapat memberikan hasil observasi yang akurat/teliti
3	Baik	Dua dari kriteria di atas terpenuhi
2	Sedang	Salah satu dari kriteria di atas terpenuhi
1	Buruk	Tidak satu pun deskriptor yang tampak

F. Ketepatan Data Hasil Pengamatan

Nilai	Skala Penilaian	Kriteria
4	Baik sekali	a. Data hasil pengamatan sesuai dengan kriteria standar b. Data ditulis secara benar c. Data hasil pengamatan disimpulkan dengan benar
3	Baik	Dua dari kriteria di atas terpenuhi
2	Sedang	Salah satu dari kriteria di atas terpenuhi
1	Buruk	Tidak ada satupun deskriptor yang Nampak

G. Kebersihan, Kerapihan, dan Keamanan Kerja

Nilai	Skala Penilaian	Kriteria
4	Baik sekali	a. Dapat memelihara kebersihan selama proses praktikum b. Dapat memelihara kerapihan selama proses praktikum c. Bekerja secara hati-hati/tidak sembrono
3	Baik	Dua dari kriteria di atas terpenuhi
2	Sedang	Salah satu dari kriteria di atas terpenuhi
1	Buruk	Tidak ada satupun deskriptor yang Nampak

BAB III

PANDUAN PELAKSANAAN LABORATORIUM AKUNTANSI

I. Pendahuluan

Laboratorium Komputer didirikan guna menanggapi kebutuhan mahasiswa dalam mengakses komputer sebagai salah satu fasilitas pembelajaran. Di laboratorium komputer mahasiswa dapat menggunakan fasilitas yang ada guna penyelesaian tugas – tugas mata kuliah dan penulisan karya ilmiah. Setiap mahasiswa memiliki hak untuk menggunakan fasilitas yang ada pada laboratorium komputer sesuai dengan kebutuhannya. Jika ia belum dapat mengoperasikan fasilitas yang ada, maka beberapa instruktur akan memberikan bimbingan. Laboratorium komputer menjadi salah satu indikator bagi peningkatan mutu pembelajaran serta rencana sistem jaminan mutu yang akan dijalankan di semua program studi.

II. *Standard Operating Procedure*

a. Prosedur Ujian Prasarat Matakuliah Pengantar Aplikasi Komputer

1. LKFE membuka pendaftaran ujian keterampilan dasar pengoperasian komputer bagi mahasiswa baru FE.
2. LKFE mendata pendaftaran ujian dan memprosesnya kedalam komputer.
3. LKFE mengumumkan jadwal ujian kepada mahasiswa
4. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
5. LKFE melakukan penilaian hasil ujian
6. LKFE mengumumkan hasil ujian
7. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus diberikan surat keterangan berhak mengambil matakuliah Pengantar Aplikasi Komputer
8. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan untuk mengikuti ujian ulang dua bulan kemudian. Apabila ternyata masih dinyatakan tidak lulus, maka dapat mengikuti ujian pada tahun berikutnya.

b. Prosedur Penjadwalan Praktikum Komputer

1. Jadwal praktikum komputer sesuai dengan kesepakatan rapat di tingkat fakultas dibagi dalam 5 hari kerja, yaitu :

- a) Hari Senin untuk Jurusan Manajemen
 - b) Hari Selasa untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi
 - c) Hari Rabu untuk Program Studi Pendidikan Tataniaga
 - d) Hari Kamis untuk Jurusan Akuntansi
 - e) Hari Jum'at untuk Program Studi Administrasi Perkantoran
2. Penentuan jam/waktu praktikum disesuaikan dengan jumlah kelas praktikum yang dibuka oleh masing-masing jurusan/prodi.
 3. Jadwal praktikum yang telah dibuat oleh LKFE diinformasikan kepada fakultas, jurusan, dan program studi.
 4. Jadwal praktikum tidak dapat digantikan atau dipindahkan pada waktu lain, apabila :
 - a) Tidak adanya arus listrik yang mengakibatkan komputer tidak dapat bekerja.
 - b) Dosen, asisten, atau instruktur berhalangan hadir karena harus mengerjakan suatu pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.
 - c) Dalam keadaan kedua hal tersebut,
 5. Jadwal praktikum dapat digantikan atau dipindahkan pada waktu lain, apabila dosen, asisten, atau instruktur berhalangan hadir karena pekerjaan lain yang tidak diinstruksikan oleh pimpinan.
 6. Perpindahan waktu praktikum dimungkinkan pada hari atau waktu yang lain dengan syarat muatan praktikum sama dan disepakatani bersama dengan dosen pembina.

c. Prosedur Pendaftaran Peserta Praktikum

- 1) Syarat pendaftaran :
 - a) Bagi mahasiswa yang mengambil matakuliah Pengantar Aplikasi Komputer terlebih dahulu harus terdaftar di Pusat Komputer yang dibuktikan dengan KRS dan surat keterangan berhak mengambil matakuliah Pengantar Aplikasi Komputer yang dikeluarkan oleh LKFE.
 - b) Bagi mahasiswa yang mengambil matakuliah Komputer Lanjutan terlebih dahulu harus lulus matakuliah Pengantar Aplikasi Komputer atau

matakuliah lain yang disyaratkan jika ada, dan dibuktikan dengan KRS yang telah diproses oleh Pusat Komputer.

- 2) Pendaftaran dilakukan melalui petugas LKFE
- 3) Petugas LKFE menerbitkan Kartu Praktikum Komputer yang memuat :
 - a) Nama mahasiswa
 - b) NIM
 - c) Matakuliah Praktikum
 - d) Dosen Pembinaan
 - e) Hari/Jam Praktikum
 - f) Nomor Loker
 - g) Catatan mengenai kegiatan praktikum yang dilakukan

d. Prosedur Penggunaan Praktikum Oleh Pihak Luar

Pihak luar adalah mereka (diluar dari mahasiswa yang telah terjadwal untuk mengikuti praktikum di LKFE) yang akan menggunakan LKFE.

- 1) Minimal satu hari sebelumnya sudah mengajukan permohonan dengan mengisi formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium Komputer yang diketahui/disetujui oleh Kepala Laboratorium Komputer.
- 2) MBKOM dapat menggunakan laboratorium komputer apabila dalam waktu atau hari kerja laboratorium komputer tidak sedang digunakan.

e. PROSEDUR PRAKTIKUM

- 1) Pendataan kehadiran
 - a) Peserta praktikum hadir 15 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan.
 - b) Petugas LKFE memeriksa Kartu Hadir Praktikum
 - c) Peserta praktikum memasuki ruangan sesuai dengan jadwal yang tertera pada Kartu Hadir Praktikum
 - d) Tas, sepatu, jaket, dan peralatan/perlengkapan lain yang tidak digunakan waktu praktikum disimpan sesuai dengan loker masing-masing peserta.
- 2) Memulai praktikum
 - a) Peserta menyimpan Kartu Kehadiran Praktikum di meja dosen

- b) Peserta hanya diperkenankan menggunakan komputer sesuai dengan nomor komputer yang tertera pada kartu kehadiran atau komputer yang ditunjuk oleh petugas.
- c) Prosedur untuk menghidupkan komputer dapat dilakukan melalui langkah-langkah :
 - 1) Pastikan panel listrik yang terhubung dengan UPS dan komputer dalam posisi ON
 - 2) Hidupkan UPS
 - 3) Hidupkan komputer (CPU dan Monitor)
- 3) Selama praktikum
 - a) Peserta praktikum wajib menjaga kebersihan ruangan laboratorium komputasi.
 - b) Peserta praktikum dilarang makan atau minum di ruang laboratorium komputasi.
 - c) Peserta praktikum tidak diperkenankan mengganggu pengguna lain.
 - d) Peserta praktikum lain tidak diperkenankan menggunakan *terminal* yang ditinggalkan Peserta praktikum lainnya.
 - e) Pengguna dilarang keras mengubah konfigurasi peralatan (mengubah, menambah maupun mengurangi perangkat lunak maupun perangkat keras) yang berada di laboratorium komputer.
 - f) Fasilitas (termasuk ruangan) hanya boleh digunakan untuk kegiatan akademik, tidak digunakan untuk kegiatan lain, seperti digunakan untuk mengakses situs-situs yang berbau pornografi/porno aksi, permainan (*game*), *chatting*, mendengarkan musik, atau memutar film, yang tidak termasuk tugas perkuliahan atau penelitian, meskipun dengan menggunakan fasilitas pribadi (laptop).
- 4) Mengakhiri kegiatan praktikum
 - a) Mematikan komputer sesuai dengan prosedur :
 - (1) Shutdown komputer dan matikan monitor
 - (2) Matikan UPS
 - b) Bersihkan peralatan yang telah digunakan.
 - c) Merapikan kembali meja, kursi, dan peralatan lain yang digunakan.

- d) Ambil barang yang ada pada loker sesuai dengan nomir Kartu Hadir Praktikum

f. Prosedur Penggunaan Peralatan

- 1) Penggunaan komputer
 - a) Peserta hanya diperkenankan menggunakan komputer sesuai dengan nomor komputer yang tertera pada kartu kehadiran atau komputer yang ditunjuk oleh petugas.
 - b) Peserta tidak diperkanankan menukar/memindahkan peralatan/perlengkapan komputer dari satu komputer ke komputer lainnya.
 - c) Prosedur untuk menghidupkan komputer dapat dilakukan melalui langkah-langkah :
 - a) Pastikan panel listrik yang terhubung dengan UPS dan komputer dalam posisi ON
 - b) Hidupkan UPS
 - c) Hidupkan komputer (CPU dan Monitor)
- 2) Prosedur untuk mematikan komputer
- 3) Penggunaan fasilitas lain
 - a) Peserta dapat menggunakan printer yang terhubung ke jaringan dan diketahui oleh petugas.
 - b) Peserta dapat menggunakan peralatan/perlengkapan lain untuk membantu jalannya praktikum dengan meminta persetujuan dari petugas.

g. Sanksi Terhadap Pelanggaran Praktikum

- 1) LKFE berhak memberikan peringatan 2 (dua) kali untuk pelanggaran ringan seperti makan dan minum di laboratorium, membuang sampah sembarangan, main game, mengakses situs pornografi, dsb. Apabila pengguna masih melakukan pelanggaran kembali, petugas berhak mencabut kartu hadir atau kartu keanggotaan.
- 2) Kerusakan hardware yang disebabkan oleh kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab sepenuhnya pengguna. Pengguna wajib melakukan penggantian terhadap kerusakan hardware dengan hardware lain yang memiliki spesifikasi yang setara.

- 3) Fakultas Ekonomi UNIMED dapat memberikan sanksi lain berdasarkan tingkat pelanggaran peserta praktikum dan akan diputuskan oleh Pembantu Dekan I atau pejabat yang lebih tinggi dan mengacu pada Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan.

h. Prosedur Peminjaman Alat

Dosen, mahasiswa, dan pegawai di lingkungan Fakultas Ekonomi UNIMED dapat meminjam peralatan yang ada di Laboratorium komputer melalui prosedur :

- 1) Mengisi formulir Slip Permohonan Peminjaman Alat
- 2) Untuk tujuan perkuliahan formulir cukup diketahui oleh kepala laboratorium, sedangkan untuk keperluan lain seperti seminar atau sidang harus diketahui oleh Pembantu Dekan II.
- 3) Apabila peralatan yang akan dipinjam dan dalam kondisi baik dan tidak sedang digunakan, Kepala Laboratorium dapat memberikan persetujuan.
- 4) Peminjam bertanggung jawab dan wajib menjaga peralatan yang dipinjam.
- 5) Peralatan dikembalikan sesuai dengan waktu yang disepekat.
- 6) Pengembalian alat melewati dari jadwal rencana pengembalian, dikenakan denda Rp 25.000,00 per hari maksimal tiga hari. Apabila melewati keterlambatan lebih dari tiga hari, LKFE akan memberikan peringatan dan mengkonfirmasi kepada Wakil Dekan I.

i. Prosedur Perbaikan Alat

- 1) Apabila didapatkan peralatan yang tidak dapat dioperasikan pada saat praktikum berlangsung, mahasiswa dapat memberitahukan kepada petugas laboratorium.
- 2) Petugas memeriksa alat yang dilaporkan, apabila data ditangani dapat dilakukan perbaikan di laboratorium.
- 3) Dalam kondisi alat praktikum tidak dapat diperbaiki oleh petugas laboratorium, petugas memberikan laporan kerusakan alat kepada Kepala Laboratorium.

- 4) Kepala Laboratorium menyuruh petugas untuk membuat surat/mengisi slip perbaikan alat sebanyak dua rangkap kemudian ditanda tangani oleh Kepala Laboratorium.
- 5) Surat/Slip Perbaikan Alat beserta alat yang rusak dibawa ke teknisi Unimed untuk diperbaiki.
- 6) Petugas mencatat pada buku harian

III. INSTRUKSI KERJA PRAKTIKUM KOMPUTER

a. Instruksi Kerja Bagi Mahasiswa

- 1) Pendataan kehadiran
 - a) Peserta praktikum hadir 15 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan.
 - b) Petugas LKFE memeriksa Kartu Hadir Praktikum
 - c) Peserta praktikum memasuki ruangan sesuai dengan jadwal yang tertera pada Kartu Hadir Praktikum
 - d) Tas, sepatu, jaket, dan peralatan/perlengkapan lain yang tidak digunakan waktu praktikum disimpan sesuai dengan loker masing-masing peserta.
- 2) Memulai praktikum
 - a) Peserta menyimpan Kartu Kehadiran Praktikum di meja dosen
 - b) Peserta hanya diperkenankan menggunakan komputer sesuai dengan nomor komputer yang tertera pada kartu kehadiran atau komputer yang ditunjuk oleh petugas.
 - c) Prosedur untuk menghidupkan komputer dapat dilakukan melalui langkah-langkah :
 - (1) Pastikan panel listrik yang terhubung dengan UPS dan komputer dalam posisi ON
 - (2) Hidupkan UPS
 - (3) Hidupkan komputer (CPU dan Monitor)
3. Selama praktikum
 - a) Peserta praktikum wajib menjaga kebersihan ruangan laboratorium komputasi.
 - b) Peserta praktikum dilarang makan atau minum di ruang laboratorium komputasi.

- c) Peserta praktikum tidak diperkenankan mengganggu pengguna lain.
 - d) Peserta praktikum lain tidak diperkenankan menggunakan *terminal* yang ditinggalkan Peserta praktikum lainnya.
 - e) Pengguna dilarang keras mengubah konfigurasi peralatan (mengubah, menambah maupun mengurangi perangkat lunak maupun perangkat keras) yang berada di laboratorium komputer.
 - f) Fasilitas (termasuk ruangan) hanya boleh digunakan untuk kegiatan akademik, tidak digunakan untuk kegiatan lain, seperti digunakan untuk mengakses situs-situs yang berbau pornografi/porno aksi, permainan (*game*), *chatting*, mendengarkan musik, atau memutar film, yang tidak termasuk tugas perkuliahan atau penelitian, meskipun dengan menggunakan fasilitas pribadi (laptop).
 - g) Peserta praktikum melaksanakan praktikum sesuai dengan tuntunan yang diberikan oleh dosen/instruktur, modul atau CD panduan praktikum
4. Mengakhiri kegiatan praktikum
- a) Mematikan komputer sesuai dengan prosedur :
 - (1) Shutdown komputer dan matikan monitor
 - (2) Matikan UPS
 - b) Bersihkan peralatan yang telah digunakan.
 - c) Merapikan kembali meja, kursi, dan peralatan lain yang digunakan.
 - d) Ambil barang yang ada pada loker sesuai dengan nomir Kartu Hadir Praktikum.

b. Instruksi Kerja Bagi Dosen

1. Dosen memberikan paraf kehadiran pada Kartu Hadir Mahasiswa
2. Dosen memberikan deskripsi praktikum komputer
3. Dosen memberikan petunjuk praktikum
4. Dosen memberikan penjelasan materi praktikum jika mahasiswa belum mengerti
5. Dosen memberikan kasus-kasus yang berhubungan dengan materi praktikum dari kasus yang sederhana sampai kasus yang memerlukan analisis

6. Dosen dibantu asisten mengontrol praktikum/pekerjaan mahasiswa
7. Selama praktikum berlangsung, dosen memberikan penilaian kinerja
8. Lima belas menit sebelum akhir praktikum, dosen memberikan Kartu Hadir Praktikum
9. Sepuluh menit sebelum akhir praktikum, dosen meminta mahasiswa untuk menyimpan hasil pekerjaan kedalam flashdisk masing-masing.
10. Lima menit sebelum akhir praktikum, dosen meminta mahasiswa untuk mematikan komputer dan meninggalkan ruangan.

LAMPIRAN

1. Kartu Hadir Praktikum


	LABORATORIM KOMPUTER			
	FAKULTAS EKONOMI - UNIMED			
Nama Mahasiswa				
NTM				
Matakuliah Praktikum				
Dosen / Instruktur				
Hari/Jam Praktikum				
Nomor Alat				
Nomor Loker				
KARTU HADIR PRAKTIKUM				
No.	Tanggal	Kegiatan / Materi Praktikum	Kinerja	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Medan, _____
Kepala Laboratorium Komputer

2. Slip Permohonan Penggunaan Laboratorium

	LABORATORIM KOMPUTER
	FAKULTAS EKONOMI - UNIMED
SLIP PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM	
Nama Pemohon	
NIP/NIM	
Untuk Keperluan	
Hari/Jam	
Diketahui Oleh : Pembantu Dekan II,	Medan , _____ Pemohon
_____	_____
NIP.	NIP/NIM.

3. Slip Permohonan Peminjaman Alat

	LABORATORIM KOMPUTER				
	FAKULTAS EKONOMI - UNIMED				
SLIP PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT					
Nama Pemohon					
NIP/NIM					
Untuk Keperluan					
Perincian Alat	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
Peminjaman			Pengembalian		
Tanggal	Jam	Kondisi Alat	Tanggal	Jam	Kondisi Alat
Rencana Pengembalian					
<p><i>Laboratorium hanya menerima pengembalian alat sesuai dengan kondisi waktu peminjaman. Apabila terjadi kerusakan pada waktu peminjaman, peminjam bertanggung jawab untuk memperbaiki alat tersebut. Apabila alat yang dipinjam rusak dan tidak dapat diperbaiki atau hilang, peminjam bertanggung jawab untuk mengganti alat tersebut dengan spesifikasi yang setara.</i></p> <p><i>Pengembalian alat melewati dari jadwal rencana pengembalian, dikenakan denda Rp 25.000,00 per hari maksimal tiga hari. Apabila melewati keterlambatan lebih dari tiga hari, akan dikonfirmasi kepada Pembantu Dekan I.</i></p>					
Diketahui Oleh :			Medan, _____		
Pembantu Dekan II,			Pemohon		
_____			_____		
NIP.			NIP/NIM.		

3) Slip Permohonan Perbaikan Alat

	LABORATORIM KOMPUTER																						
	FAKULTAS EKONOMI - UNIMED																						
SLIP PERBAIKAN ALAT																							
Kepada Yth : Tim Teknisi UNIMED di Medan																							
Dengan hormat, kami serahkan alat berupa :																							
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Kode Alat</th><th>Nama Alat / Spesifikasi</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Kode Alat	Nama Alat / Spesifikasi																				
No.	Kode Alat	Nama Alat / Spesifikasi																					
untuk diperbaiki / ditambah perangkat apabila terdapat kekurangan.																							
Demikian sutar ini kami sampaikan, atas segala bantuannya diucapkan banyak terima kasih.																							
Petugas Teknisi		Medan, _____ Kepala Laboratorium Komputer																					
_____		_____																					

BAB IV

PANDUAN PRAKTIK LAPANGAN (PKL)

I. Pendahuluan

Untuk memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif sekarang ini, mahasiswa dituntut tidak hanya mempunyai kecerdasan intelektual yang didapat dari kampus semata, akan tetapi mahasiswa juga harus mempunyai kemampuan dasar. Tiga pokok kemampuan dasar yang harus dimiliki mahasiswa untuk dapat bersaing dengan yang lain adalah *Knowledge* yaitu pengetahuan yang luas agar dalam kehidupan sehari-hari tidak mudah dibodohi dan dibelokkan sehingga akan menimbulkan kerugian baik materiil maupun spiritual dalam diri sendiri. *Skill* yaitu keterampilan atau keahlian khusus sehingga mempunyai nilai lebih dibandingkan dengan yang lain. *Attitude* yaitu sikap atau kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain sehingga dapat diteladani sekaligus disegani.

Dari ketiga hal tersebut, tidak semuanya dapat diperoleh dari bangku perkuliahan, maka Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi salah satu sarana untuk memperoleh tambahan *knowledge*, *Skill* dan *Attitude* yang lebih komprehensif, sehingga terbentuk sumber daya manusia yang berkualitas, terampil, profesional, dan berwawasan luas.

Dengan pendekatan secara langsung sesuai dengan bidang keahliannya serta ikut berperan aktif dalam dunia kerja yang sesungguhnya, maka Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmunya baik teori maupun praktek yang telah diperoleh saat kuliah dalam praktek nyata di lapangan. Di samping itu PKL merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan sebagai syarat untuk menyelesaikan studi.

II. Maksud dan Tujuan

Maksud pelaksanaan PKL adalah agar mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja secara nyata sesuai dengan keahlian dan kompetensinya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan keilmuan bagi mahasiswa secara

- langsung ke dunia kerja.
2. Untuk mengaplikasikan keterampilan dan keahlian secara khusus sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari secara langsung di dunia kerja, sehingga diharapkan mengerti ruang lingkup bidang kerja sesuai dengan kompetensinya yang meliputi:
 - a) Bidang Ekonomi untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi;
 - b) Bidang Akuntansi untuk Pogram Studi Akuntansi dan Pendidikan Akuntansi
 - c) Bidang Manajemen untuk Program Studi Manajemen dan Adm. Perkantoran
 - d) Bidang Pemasaran untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
 3. Sebagai sarana membentuk sikap/mental mahasiswa agar mampu dan berani menghadapi tantangan dunia kerja yang sarat dengan persaingan.
 4. Mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai pendekatan dalam upaya mengetahui dan menganalisis gejala-gejala yang timbul dalam organisasi maupun perusahaan-perusahaan tempat PKL.

III. PELAKSANAAN

3.1. Sasaran

PKL ini ditujukan bagi mahasiswa semester VI atau VII yang telah menempuh semua mata kuliah dari semester I s/d semester V.

3.2. Beban Satuan Kredit Semester

PKL ini merupakan salah satu mata kuliah Semester dengan Satuan Kredit Semester (SKS) = 0. PKL dilaksanakan di instansi ataupun perusahaan baik pemerintah maupun swasta selama kurang lebih 1 (satu) bulan dan mahasiswa diwajibkan untuk membuat perencanaan, analisis dan laporan. Selain itu, setelah pelaksanaan PKL mahasiswa diharapkan memahami dan dapat menganalisa gejala-gejala permasalahan yang timbul di lapangan, sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan permasalahan dan kajian/analisis dalam penyusunan Laporan TA.

3.3. Teknis Pelaksanaan

Teknis dan aturan pelaksanaan PKL diserahkan sepenuhnya sesuai dengan kebijaksanaan dan aturan yang berlaku di instansi atau tempat melakukan PKL. Namun berikut ini beberapa rencana atau gambaran yang akan dilaksanakan dalam PKL adalah sebagai berikut:

- 1 Mempelajari dan memahami tugas dan tanggung jawab (*Job descriptions*) pada bagian/departemen sesuai dengan lokasi PKL.
- 2 Ikut serta dalam membantu tugas-tugas pekerjaan pada bagian/departemen sesuai dengan petunjuk Pembimbing Lapangan.
- 3 Memahami dan menganalisa gejala-gejala permasalahan yang timbul di instansi pada umumnya dan khususnya pada bagian/departemen sesuai dengan lokasi PKL, sehingga diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan permasalahan dan kegiatannya dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.

3.4. Teknis Pembimbingan

Pembimbing Lapangan merupakan salah satu staf di instansi tempat praktek yang ditunjuk dengan tugas-tugas antara lain:

- a. Pembimbing memberikan tugas-tugas tertentu sesuai dengan kompetensi mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- b. Pembimbing PKL mendampingi mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- c. Mengevaluasi keterampilan dan sikap mahasiswa dengan menggunakan form penilaian yang tersedia.
- d. Memantau kehadiran mahasiswa selama PKL dengan form presensi kehadiran.

3.5. Tata Tertib

- a. Mahasiswa datang tepat waktu untuk setiap kegiatan
- b. Mahasiswa mentaati peraturan yang berlaku ditempat praktek
- c. Mahasiswa mengisi presensi/daftar hadir
- d. Mahasiswa yang diijinkan meninggalkan prakteknya adalah mahasiswa yang sakit dengan disertai surat keterangan dokter dan mahasiswa yang berhalangan dengan terlebih dahulu ke Pembimbing PKL.

- e. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditempat PKL (Kemeja, Jas Almamater, Sepatu, dll).
- f. Hari libur nasional libur seperti biasa.
- g. Sikap

3.5. Sanksi

- a. Apabila mahasiswa melanggar tata tertib di instansi dikenakan sanksi oleh sesuai berat ringannya pelanggaran.
- b. Mahasiswa yang merusak/menghilangkan alat yang dipakai untuk praktek di instansi/perusahaan menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- c. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan PKL sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan berkewajiban mengulang di tahun berikutnya (PKL dinyatakan gagal).

3.6. Penilaian

a. Jenis Penilaian :

- 1) Sikap/*Attitude* (25%), dinilai oleh Pembimbing Lapangan dengan menggunakan Form-5
- 2) Keterampilan/*Skill* (35%), dinilai oleh Pembimbing Lapangan dengan menggunakan Form-6
- 3) Pengetahuan/*Knowledge* (40%), dinilai oleh Dosen Pembimbing Lapangan dengan menggunakan Form-7 meliputi :
 - a) Laporan Praktek Kerja Lapangan
 - b) Presentasi

b. Konversi Nilai dan Nilai Akhir (NA)

1) Konversi Nilai Akhir Dari Dosen Lapangan

Sikap	Ketrampilan	Pengetahuan	Interval	NILAI
Nilai = (Skor yang didapat/ 108) x 100	Nilai = (Skor yang didapat/ 52) x 100	Nilai = (Skor yang didapat/ 40) x 100	90 - 100	A
			80 - 89	B
			70 - 79	C
			< 70	E

2) Nilai Akhir Dosen Lapangan (55%)

$$NA = \frac{(3 \times \text{Pengetahuan}) + (4 \times \text{Keahlian}) + (3 \times \text{Sikap})}{10}$$

3) Nilai Akhir Dari Dosen Pembimbing (45%) $NA = (\text{Dosen Pembimbing I} + \text{Dosen Pembimbing II})/2$

4) Nilai Akhir = $NA \text{ Dosen Lapangan} + NA \text{ Dosen Pembimbing} / 2$

IV. PANDUAN PENULISAN LAPORAN

a. Pedoman Penyusunan Laporan

1. Jumlah buku laporan

Jumlah buku laporan dibuat rangkap 4 (Empat) dengan rincian adalah:

- a) Satu buku untuk perpustakaan
- b) Satu buku untuk Prodi
- c) Satu buku untuk perusahaan/i nstansi
- d) Satu buku untuk mahasiswa

2. Persyaratan penerimaan laporan

Laporan dinyatakan sah bila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Telah tersusun rapi, diketik dan di] ilid dengan baik dan sebelumnya laporan telah disetu]ui oleh pihak perusahaan dan dosen pembimbing
- b) Telah mendapatkan pengesahan dari Perusahaan, Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- c) Waktu penyerahan tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.

3. Jumlah lembar laporan

Jumlah lembar laporan minimal 40 lembar ukuran kwarto (A4), terdiri dari bagian pendahuluan, landasan teori, gambaran umum perusahaan, pembahasan, penutup dan lampiran, dengan format:

- a) Batas atas (*top margin*) 4 cm
- b) Batas bawah (*bottom margin*) 3 cm
- c) Batas kiri (*left margin*) 4 cm
- d) Batas kanan (*right margin*) 3 cm
- e) Spasi setiap paragraf 2 (double) spasi
- f) Spasi pada kutipan :

- (1) Kutipan diawali dan akhiri dengan tanda kutip (“). Kutipan yang terdiri dari tiga baris atau kurang di ketik masuk teks biasa.
- (2) Kutipan yang terdiri dari empat baris atau lebih diketik menjorok ke dalam seperti pada alinea baru dengan jarak satu spasi.
- (3) Jika yang dikutip ada bagian yang perlu dihilangkan, penelitian harus membubuhkan tanda titik tiga buah (...). Kalau bagian yang dihilangkan tersebut mengakhiri sebuah kalimat, maka perlu dibubuhkan empat titik.
- (4) Cara menyebutkan sumber kutipan dilakukan dengan menyebutkan nama pengarang, tahun penerbitan buku, dan halaman yang dikutip, langsung di dalam teks. Misalnya “_____ (Hatta,1956:15)
- (5) Jika pengarang asing, sebutkan nama keluarganya saja. Misalnya Adam Smith, menjadi: (Smith,1989:39)
- (6) Jika kutipan itu berasal dari terjemahan, sebutkan penerjemahnya, misalnya: (Anderson, 1979, terjemahan Sudardiman, 1980:54)
- (7) Apabila pengarang dinyatakan dalam teks, ikutilah nama pengarang dengan tahun terbit dalam kurung, misalnya: Amran Halim (1976) menyatakan
- (8) Jika pengutip menyarikan pendapat orang lain, dengan menggunakan bahasa sendiri, maka pada akhir kalimat tersebut juga disebutkan sumbernya, sama seperti halnya pada kutipan biasa.
- (9) Untuk nama-nama pengarang Indonesia yang terdiri atas dua nama atau lebih ditulis nama paling belakang, kemudian diikuti nama yang paling depan, dan kemudian sisanya. Misalnya: Sutrisno Hadi menjadi: (Hadi Sutrisno, 1975:55). (Ahmad Muhammad, 1989:39)

4. Jenis dan ukuran font

Jenis font adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12.

5. Penjilidan dan warna sampul

Untuk keseragaman laporan harus dijilid dengan warna tiap program studi sebagai berikut:

- a. D3 Akuntansi : warna hijau tua

- b. D3 Administrasi bisnis : warna merah tua
- c. D3 Teknik Informatika : warna biru dongker

b. Kerangka Laporan

Menyusun laporan hendaknya sistematis. Agar mengarah kepada akhir penyelesaian sebuah laporan, maka hendaknya diikuti kerangka laporan sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	5
1.5 Sistematika Laporan	6
BAB II. LANDASAN TEORI	7
2.1	7
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
3.1 Sejarah dan Perkembangan (Perusahaan)	9
3.2 Struktur Organisasi (Perusahaan)	10
3.3 Fungsi dan Tugas Bagian (Perusahaan)	13
BAB IV. PEMBAHASAN.....	18
4.1	18
BAB V. PENUTUP	25

5.1 Kesimpulan.....	25
5.2 Saran	26

DAFTAR

PUSTAKA

LAMPIRAN

c. Penyelesaian Kerangka Laporan

1. Judul Laporan

Baik judul laporan maupun isi laporan harus mengacu pada proses kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang diterima di industri/perusahaan/instansi dan sesuai dengan Program Studi. Jenis font adalah *Times New Roman* dengan ukuran 18.

2. Kata Pengantar

Kata pengantar berfungsi sebagai syarat pengantar yang mengantarkan laporan tersebut kepada pembaca, penulis mempertanggungjawabkan laporan kegiatan, bagaimana penggarapannya, betapa kesulitan yang dialami, bantuan yang telah diterima dan sebagainya. Kata pengantar harus menggambarkan kerendahan hati penulis/penyusun/ pengutip akan tetapi jangan berlebih-lebihan. Kata pengantar diakhiri dengan ucapan terima kasih pernyataan/ penghargaan/jasa terhadap orang-orang, badan-badan atau perusahaan/ industri yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan praktik dan penyusunan laporan.

3. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk bagi pembaca yang ingin mengetahui secara global isi laporan dan i ngi n segera mendapatkan gambaran tentang hal-hal yang di beri kan di dalam laporan.

4. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar buku-buku atau sumber lain secara tertulis yang dipakai sebagai bahan bacaan atau acuan.

Bentuk susunan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a) Masing-masing referensi dituliskan dengan jarak baris 1 (satu) spasi
- b) Jarak antara masing-masing kepustakaan adalah 2 (dua) spasi tunggal

- c) Huruf pertama dari baris pertama masing-masing kepustakaan ditiptik tepat pada garis tepi kiri --tanpa indensi-- dan untuk baris-baris berikutnya digunakan indensi (empat) ketukan huruf
- d) Nama penulis disusun menurut abjad
- e) Daftar pustaka disusun menurut nama pengarang, judul buku, nama penerbit, kota terbit, tahun terbit
- f) Nomor urut tidak diperlukan untuk daftar kepustakaan

LAMPIRAN

Form 1 Daftar Hadir

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIMED
TAHUN 2016**

N A M A :

N I M :

Progran Studi Tempat PKL:

Alamat :

No.	Hari	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Paraf	Jam	Paraf *)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Keterangan: I = Ijin ; S= Sakit ; A = Alpa Mengetahui:

*) di paraf oleh pembimbing lapangan Pembimbing Lapangan

.....

Form 2 Catatan Harian

**CATATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIMED
TAHUN 2016**

N A M A :
N I M :
Progran Studi :
Tempat PKL :
Alamat :

No.	Hari Tgl	Jam (<u>dr. sd.</u>)	Jml Jam	Uraian Kegiatan	Hasil	Paraf	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*) di paraf oleh pembimbing lapangan

Form 3 Rencana Kegiatan

**RENCANA KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIMED**

Tempat PKL : Nama :
 Alamat : NIM :
 Program Studi :

	Kegiatan	Waktu	Februari					Maret			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

*) diisi oleh mahasiswa

Pembimbing
 Lapangan Penyusun

Mengetahui
 Dosen Pembimbing I
 Dosen Pembimbing II

TIM PENYUSUN

Form 4 Pelaksanaan Kegiatan

**PELAKSANAAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIMED**

Tempat PKL :

Nama :

Alamat :

NIM :

Program Studi :

No	Kegiatan	Waktu	Februari					Maret			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

*) diisi oleh mahasiswa

Penyusun

Pembimbing

Lapangan

.....

.....

Mengetahui

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

.....

.....

Form 5 Evaluasi Sikap Mahasiswa

EVALUASI SIKAP MAHASISWA

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Tempat PKL :
 Alamat :

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1	HUBUNGAN ANTAR MANUSIA				
	a.Mengadakan pendekatan kepada orang yang terkait dalam profesi				
	b.Dapat berkomunikasi dengan semua orang yang terkait dalam profesi				
2	PARTISIPASI & INISIATIF MAHASISWA DI TEMPAT PRAKTEK				
3	TANGGUNG JAWAB DALAM TUGAS				
	a. Menerima beban tugas sesuai dengan prosedur				
	b. Melaksanakan tugas sesuai dengan wewenangnya				
	c. Menggunakan setiap kesempatan untuk belajar/-mendapatkan pengalaman				
	d. Meninggalkan tempat tugas setelah melakukan ti mbang teri ma tugas				
4	KEJUJURAN				
	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku				
	b. Membuat laporan sesuai data yang ada				
	c. Menandatangani daftar hadir sesuai waktu kehadirannya				
	d. Mengakui kesalahan yang telah dilakukan/tidak melemparkan kesalahan kepada orang lain				
5.	KEDISIPLINAN				
	a. Datang tepat waktunya				
	b. Mentaati tata tertib/ketentuan-ketentuan yang berlaku di tempat praktek dan pendidikan				
6.	SOPAN SANTUN				
	Menghargai orang lain, yaitu terhadap:				
	a. Klien/masyarakat				
	b. Teman sejawat				
	c. Anggota tim				
7.	KERJASAMA				

	a. Tidak sering terjadi kesalahan pemahaman dalam bekerja secara tim				
	b. Dapat bekerjasama dalam tim				
8.	PENAMPILAN DIRI				
	a. Pakaian bersih dan rapi				
	b. Cekatan				
	c. Sabar				
	d. Tidak ragu-ragu dalam bertindak				
9.	KETELITIAN				
	a. Dalam melaksanakan tugas, tidak sering melakukan kesalahan yang sama				
	b. Teliti menyelesaikan tugas dan hasilnya baik				
10	KEMATANGAN PROFESIONAL				
	a. Dalam melaksanakan tugas bertindak dengan tenang				
	b. Merahasiakan dan menghindari pembicaraan yang tidak perlu tentang klien/masyarakat				
	J U M L A H	S K O R			

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

Konversi Nilai:

4 : Sangat Baik

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

Penilai

Pembimbing Lapangan,

.....

Form 6 Evaluasi Ketrampilan Mahasiswa

EVALUASI KETRAMPILAN MAHASISWA

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Tempat PKL :
 Alamat :

KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
	1	2	3	4
1. PEMAHAMAN PERUSAHAAN				
a. Pengetahuan organisasi perusahaan				
b. Pengetahuan tentang produk utama perusahaan				
c. Pengetahuan dan pemahaman fungsi setiap bagian perusahaan				
d. Pengetahuan dan pemahaman Job Deskripsi setiap bagian perusahaan				
e. Pemahaman sistem dan prosedur kerja antar bagian dalam perusahaan				
2. RENCANA DAN REALISASI KEGIATAN				
a. Kemampuan merencanakan kegiatan				
b. Kesesuaian rencana dengan realisasi				
c. Ketepatan waktu rencana dengan realisasi				

d. Kesesuaian rencana dengan kompetensi mahasiswa				
e. Kesesuaian rencana dengan bidang kerja di bag. perusahaan				
3. KEBERHASILAN PENYELESAIAN MASALAH				
a. Kemampuan mengidentifikasi masalah				
b. Kecepatan menyelesaikan masalah				
c. Ketepatan menyelesaikan masalah				

*) diisi oleh Pembimbing Lapangan

Keterangan:

4 : Sangat Baik

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

Pembimbing Lapangan

.....

Form 7 Evaluasi Pengetahuan Mahasiswa

EVALUASI PENGETAHUAN MAHASISWA

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Tempat PKL :
 Alamat :
 Waktu :

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai			
		1	2	3	4
1	TATA TULIS LAPORAN				
	a. Kebenaran ejaan				
	b. Kesesuaian penulisan dengan buku panduan				
	c. Relevansi materi dengan judul				
2	PRESENTASI				
	a. Media penyampaian materi				
	b. Penyampaian materi sistematis				
	c. Penguasaan materi				
	d. Kedalaman materi				
	e. Kesuaian jawaban dengan pertanyaan				
	f. <i>Eyes contact</i>				
	g. Gerak tubuh				
JUMLAH SKOR					

*) diisi oleh Dosen Penguji

Keterangan:

Konversi Nilai:

4 : Sangat Baik

3 : Baik

2 : Cukup

1 : Kurang

Penilai,

Dosen Pembimbing

.....

Form 8 Contoh Lembar Bimbingan

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama :.....
NIM :.....
Tempat PKL :.....

No.	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf