	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokumen : AK/PEMBLJ/07	Area Dokumen : FE Unimed
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 1 dari 4
PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM		

1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan praktikum pada Program Studi di lingkungan FE Unimed berlangsung tertib dan lancar sesuai dengan tujuan praktikum.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini melingkupi jadwal pelaksanaan praktikum, penggunaan peralatan praktikum, daftar pengguna laboratorium pada Program Studi di lingkungan FE Unimed.

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Laboratorium berada dalam lingkungan dan tanggung jawab Fakultas Ekonomi, yang berada dalam unit kerja Rektorat.
- 3.2. Laboratorium dikepalai oleh seorang kepala, yang bertanggung jawab atas semua kegiatan yang menggunakan laboratorium terkait.
- 3.3. Kepala laboratorium bertanggung jawab kepada Dekan


4. DEFINISI

- 4.1. Praktikum di Program Studi Pendidikan Akuntansi adalah kegiatan belajar mengajar terjadwal, dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/studio.
- 4.2. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap yang mempunyai ketetapan tertulis yang sah untuk melaksanakan praktikum.
- 4.3. Mahasiswa adalah yang secara resmi terdaftar di Program Studi Pendidikan Akuntansi untuk melaksanakan praktikum, dimana laboratorium berada, atau yang mempunyai ketetapan tertulis untuk melaksanakan praktikum.
- 4.4. Asisten adalah dosen atau mahasiswa yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum, yang mempunyai ketetapan tertulis.
- 4.5. Kepala Laboratorium adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen / asisten / mahasiswa dalam kegiatan praktikum.


5. PROSEDUR

5.1. Kepala Laboratorium

- 5.1.1. Mengundang dosen yang terlibat praktikum, laboran / teknisi dalam pertemuan untuk menyiapkan rencana praktikum paling lambat 7 minggu sebelum awal semester.
- 5.1.2. Menyusun dan mengumumkan jadwal praktikum yang dapat diakses oleh peserta, asisten, dan dosen terkait serta dikirimkan kepada ketua jurusan paling lambat 6 minggu sebelum awal semester.
- 5.1.3. Menyusun pengajuan dana praktikum dan mengirimkan kepada ketua program studi paling lambat minggu pertama semester. Jumlah peserta disesuaikan dengan heregistrasi mahasiswa.

	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokumen : AK/PEMBLJ/07	Area Dokumen : FE Unimed
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 2 dari 4
PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM		

- 5.1.4. Berkoordinasi dengan dosen pembina untuk menyiapkan kebutuhan praktikum yaitu modul, peralatan, bahan, asisten, dll apabila diperlukan.
- 5.2. Ketua Program Studi di lingkungan FE Unimed.
 - 5.2.1. Menerima jadwal praktikum dan pengajuan dana praktikum satu semester dari kepala laboratorium.
 - 5.2.2. Memeriksa jadwal praktikum dan pengajuan dana serta melakukan koreksi jika diperlukan, yang dikoordinasikan dengan kepala laboratorium.
 - 5.2.3. Mengirimkan jadwal praktikum kepada Pembantu Dekan I paling lambat 5 minggu sebelum awal semester.
 - 5.2.4. Mengirimkan pengajuan dana praktikum kepada Dekan.
 - 5.2.5. Mengawasi persiapan praktikum.
- 5.3. Pembantu Dekan I
 - 5.3.1. Menerima jadwal praktikum dan menjadi dasar penyusunan jadwal pembelajaran.
 - 5.3.2. Mengirimkan jadwal praktikum untuk pelayanan di luar fakultas, kepada Pembantu Dekan I Fakultas terkait.
- 5.4. Dosen Pembina
 - 5.4.1. Menyiapkan modul praktikum paling lambat 1 minggu sebelum praktikum dimulai, yang diserahkan kepada kepala laboratorium.
 - 5.4.2. Membagi shift/kelompok praktikum yang disampaikan kepada kepala laboratorium.
 - 5.4.3. Menunjuk asisten praktikum dan mengadakan responsi praktikum/kerja studio sebelum praktikum berlangsung, apabila diperlukan.
- 5.5. Kepala Laboratorium
 - 5.5.1. Memeriksa kelengkapan modul praktikum.
 - 5.5.2. Menggandakan modul praktikum yang dapat diterima peserta praktikum paling lambat 1 hari kerja sebelum praktikum dimulai.
- 5.6. Mahasiswa Peserta Praktikum
 - 5.6.1. Mengambil modul dan kartu praktikum sebelum dilaksanakan.
 - 5.6.2. Mentaati tata tertib praktikum.
 - 5.6.3. Hadir paling lambat 15 menit sebelum praktikum dimulai, dan melaksanakan praktikum sesuai dengan petunjuk praktikum.

	FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN	
	Kode Dokumen : AK/PEMBLJ/07	Area Dokumen : FE Unimed
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 3 dari 4
PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM		

5.7. Dosen Pembina

5.7.1. Hadir pada setiap pelaksanaan praktikum.

5.7.2. Pelaksanaan praktikum dapat dibantu oleh asisten jika diperlukan.

5.7.3. Melakukan evaluasi praktikum memberikan penilaian setiap praktikum serta penilaian akhir praktikum.

6. DOKUMEN TERKAIT

6.1. Prosedur Pelaksanaan Pembelajaran

6.2. Prosedur Penggunaan Laboratorium

7. LAMPIRAN

7.1. –

8. DISTRIBUSI

8.1. Pembantu Rektor I

8.2. Pembantu Dekan I

8.3. Ketua Program Studi

8.4. Kepala Laboratorium

9. PENGESAHAN DOKUMEN

Disetujui Oleh
Dekan FE UNIMED

Drs. Kustoro Budiarta, ME.
NIP : 196809141992031002