

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya, maka Buku Panduan KKN Pendidikan/ KKU Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman bagi mahasiswa FE UNIMED dalam KKN Pendidikan dan KKU dimana memberikan petunjuk praktis agar mahasiswa mendapatkan gambaran secara jelas dalam proses KKN dan KKU.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan dan jerih payah saudara-saudara sekalian.

Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi mahasiswa FE UNIMED khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Medan, Agustus 2016

Tim Penyusun

Daftar Isi

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 KKN PENDIDIKAN	1
1.1 Panduan Pelaksanaan	1
1.2 Sistematika Pelaporan Hasil	7
1.3 Panduan Penilaian Proses, Pelaksanaan, dan Laporan	8
BAB 2 KCU	13
2.1 Panduan Pelaksanaan	13
2.2 Sistematika Pelaporan Hasil.....	15
2.3 Panduan Penilaian Proses, Pelaksanaan, dan Laporan	21

BAB I

KKN PENDIDIKAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Nyata Kependidikan (KKN DIK) merupakan bentuk perkuliahan yang dilaksanakan dengan langsung terjun ke masyarakat. Masyarakat sasaran KKN DIK dapat berupa masyarakat sekolah dan lembaga-lembaga pendidikan yang dipandang layak menjadi sasaran KKN DIK. Saat melakukan KKN DIK mahasiswa berupaya untuk menjadi bagian dari masyarakat serta secara aktif dan kreatif terlibat dalam dinamika yang terjadi di masyarakat. Keterlibatan mahasiswa bukan saja sebagai kesempatan mahasiswa belajar di masyarakat, namun juga memberi pengaruh positif dan aktif terhadap pengembangan masyarakat, sehingga memberi warna baru dalam pembangunan masyarakat secara positif.

KKN DIK merupakan wahana pembelajaran yang unik. Perbedaannya dengan kuliah yang biasa (tatap muka di kelas) terletak pada sasaran, saran/media, *output* dan *outcomes* dari proses belajar mengajar (PBM). Sasaran pembelajaran KKN DIK terutama ditekankan pada pengembangan kecerdasan emosional para mahasiswa, selain mengasah kecerdasan inteligensianya. Kecerdasan emosional para mahasiswa yang ingin dikembangkan antara lain adalah kemampuan komunikasi interpersonal, kerjasama dan pengembangan wawasan dalam hal penerapan ilmu dan teknologi yang dikuasainya serta menumbuhkan disiplin dan etos kerja.

Sarana Pembelajaran untuk KKN DIK adalah masyarakat, yang dapat berarti sekolah atau masyarakat suatu institusi kependidikan. Output kegiatan KKN DIK dapat dilihat pada tiga elemen, yaitu mahasiswa, institusi penyelenggara dan masyarakat sasaran. Pada mahasiswa diharapkan terjadi peningkatan kecerdasan emosional, sebagaimana yang dikemukakan di atas, serta kemampuan analitik dalam melakukan pendekatan ilmiah untuk mengatasi suatu masalah yang ditemukan di lapangan.

Secara institusional keberhasilan KKN DIK bisa dilihat antara lain dari jumlah mahasiswa peserta KKN DIK, ragam dan jumlah masyarakat sasaran, data

dan potret masyarakat sasaran. Pada masyarakat sasaran KKN DIK dapat dilihat apakah ada perubahan positif yang terjadi *outcomes* yang diharapkan adalah terpupuknya hubungan timbal-balik yang positif antara Unimed dan masyarakat sasaran KKN DIK.

1.1.1 Pengertian

KKN DIK merupakan bentuk perkuliahan yang dilaksanakan dengan langsung terjun ke masyarakat pendidikan. KKN DIK merupakan proses pembelajaran mahasiswa melalui berbagai kegiatan langsung di tengah-tengah masyarakat, dan mahasiswa berupaya untuk menjadi bagian dari masyarakat serta secara aktif dan kreatif terlibat dalam dinamika yang terjadi di masyarakat. Keterlibatan mahasiswa bukan saja sebagai kesempatan mahasiswa belajar dari masyarakat, namun juga memberi pengaruh positif dan aktif terhadap pengembangan masyarakat secara positif.

Kuliah Kerja Nyata merupakan kegiatan KKN DIK yang dilaksanakan di sekolah dan lembaga pendidikan. Sebelum melaksanakan KKN DIK mahasiswa dibekali dengan kemampuan untuk berinteraksi sosial dengan masyarakat, melakukan observasi, mengidentifikasi masalah, memberikan saran alternatif pemecahan masalah, serta mampu melaksanakan sebagian atau seluruh dari alternatif pemecahan masalah yang ditemukan di masyarakat. Dalam memecahkan masalah yang dihadapi mitra kerja, mahasiswa dapat melaksanakannya sendiri sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya atau bertindak sebagai fasilitator untuk bekerja sama dengan pihak-pihak yang berkompeten.

1.1.2 Tujuan Pelaksanaan

Setelah mengikuti KKN DIK, mahasiswa diharapkan mendapat wawasan, pengalaman mengenai penerapan ilmunya untuk mengembangkan potensi masyarakat. Secara lebih konkret kompetensi minimal yang perlu diberikan dan diperoleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 1) Memberi pengalaman belajar dan mengembangkan kompetensi berkomunikasi dan berhubungan langsung dengan masyarakat

- 2) Memberikan dan mengembangkan kompetensi mahasiswa untuk mengamati menganalisis, dan menemukan potensi dan tantangan yang ada di masyarakat sebagai dasar pembuatan program yang sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.
- 3) Memberikan dan mengembangkan kompetensi memberdayakan masyarakat melalui pemilihan program-program yang dilaksanakan di peningkatan kualitas hidupnya berdasarkan temuan kebutuhan di masyarakat.
- 4) Memberikan dan mengembangkan kompetensi merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi tingkat keberhasilan program yang dilaksanakan.
- 5) Memberikan dan mengembangkan untuk membuat laporan program kegiatan KKN DIK yang dilakukan secara komprehensif sebagai bentuk pertanggung jawaban kinerjanya secara ilmiah.

1. Bentuk Pelaksanaan KKN DIK

- 1) Merencanakan dan melakukan kegiatan yang bersifat pengabdian dalam suatu komunitas pendidikan masyarakat yang telah di setujui panitia.
- 2) Mahasiswa KKN DIK Dik dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian harus memperhatikan potensi dan permasalahan yang ada di masyarakat terutama yang terkait dengan pendidikan.
- 3) Mengingat kegiatan KKN DIK bersifat pengabdian untuk menyelesaikan masalah yang ada pada mitra kerja maka titik berat kegiatan ini bukan berupa penelitian atau punsurvei, kecuali atas permintaan mitra kerja atau arahan dosen pembimbing

1.2 Panduan Pelaksanaan

- 1 Bobot sks untu KKN DIK Dik adalah 2 sks, sesuai dengan KKN DIKI yang telah di tetapkan para program studi (setera dengan 25 kali kehadiran di lapangan dengan alokasi tiap kehadiran 4-5 jam)
- 2 Kegiatan KKN DIK Dik dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 110 sks.
- 3 Kegiatan KKN DIK Dik dilaksanakan selama setu setengah bulan yaitu pada libur tahun ajaran baru setelah semester 7 selesai.

- 4 Kegiatan KKN DIK Dik harus diprogram dalam Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan bobot sksnya.
- 5 Mahasiswa diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan pembekalan KKN DIK Dik yang dilakukan Fakultas dan LPM.
- 6 Selama kegiatan KKN DIK Tematik, dosen pembimbing dan atau panitia KKN DIK Tematik yang ditunjuk oleh Prodi akan melakukan monitoring ke lokasi KKN DIK Dik.
- 7 Selama kegiatan KKN DIK, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang bertugas mengarahkan mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.
- 8 Laporan KKN DIK Dik harus diselesaikan dalam semester yang bersangkutan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Keterlambatan pengumpulan laporan akan dikenakan sanksi.
- 9 Nilai akhir KKN DIK Tematik dapat diumumkan kepada mahasiswa setelah laporan akhir KKN DIK diserahkan kepada dosen pembimbing.

Prosedur kegiatan KKN DIK Dik dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Registrasi Mahasiswa Peserta KKN DIK

- 1) Mahasiswa mengambil blanko pendaftaran di Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dengan menyerahkan:
 - a. Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 110 sks.
 - b. KRS pada semester berjalan, yang menyatakan bahwa KKN DIK telah masuk dalam KRS.
- 2) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran KKN DIK
- 3) Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran yang sudah diisi dilengkapi dengan dengan melampirkan transkrip nilai dan KRS.
- 4) Jika kelengkapan pendaftaran dan bukti-bukti belum lengkap, panitia berhak mengembalikan kepada pendaftar dan meminta melengkapi paling lambat satu minggu setelah formulir pendaftaran yang tidak lengkap dikembalikan.

- 5) Panitia melakukan verifikasi data dan kelengkapan mahasiswa calon peserta KKN DIK untuk dapat menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti KKN DIK.
- 6) Hasil verifikasi data digunakan untuk menentukan apakah seorang mahasiswa berhak mengikuti kegiatan KKN DIK.
- 7) Nama-nama peserta KKN DIK akan diumumkan sebelum pemberangkatan mahasiswa di bagian akademik Fakultas.

2. Pengajuan KKN DIK

- 1) Penentuan mitra kerja dalam KKN DIK akan difasilitasi oleh Sub Bagian Kemahasiswaan dengan memperhatikan potensi daerah sebagai binaan.
- 2) Panitia KKN DIK berhak mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan kondisi di lokasi binaan.
- 3) Mahasiswa dibagi dalam kelompok dan selanjutnya dapat berkoordinasi dengan calon mitra kerja melalui kunjungan awal.

a. Pembekalan KKN DIK

- 1) Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta KKN DIK diwajibkan mengikuti pembekalan KKN DIK.
- 2) Kehadiran mahasiswa dalam pembekalan minimum 80% dari alokasi waktu pembekalan.
- 3) Materi pembekalan meliputi penjelasan ruang lingkup KKN DIK, metode perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan penyusunan laporan, materi Kependidikan, kewirausahaan, etika dan interaksi sosial, dan presentasi pengalaman peserta KKN DIK.
- 4) Pada akhir pembekalan dilakukan evaluasi penguasaan mahasiswa terhadap materi pembekalan yang telah diberikan secara tertulis.

b. Penempatan di Lokasi

- 1) Mahasiswa yang telah diterima sebagai peserta KKN DIK dan mengikuti pembekalan dapat menyusun rencana kegiatan yang harus disetujui oleh Dosen Pembimbing.

- 2) Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi KKN DIK diwajibkan membawa surat pengantar dari Fakultas untuk diserahkan kepada mitra kerja.
 - 3) Selama di lokasi KKN DIK Dik, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.
- c. Kegiatan Mahasiswa di Lokasi KKN DIK
- 1) Setelah melakukan observasi di lapangan, mahasiswa wajib membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan potensi dan permasalahan yang teridentifikasi dan rencana pemecahannya.
 - 2) Rencana kegiatan tersebut dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing
 - 3) Mahasiswa diwajibkan mengisi daftar kegiatan harian (log sheet) selama pelaksanaan kegiatan dan ditandatangani oleh mitra kerja serta dosen pembimbing untuk melakukan verifikasi tentang kegiatan yang dilakukan.
 - 4) Mahasiswa yang melakukan kegiatan KKN DIK di luar lokasi mitra kerja juga harus mencatat kegiatannya di dalam log sheet.
- d. Pembimbingan dan Monitoring Mahasiswa KKN DIK.
- 1) Pembimbingan mahasiswa KKN DIK Dik dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing masing-masing di kampus maupun di lokasi KKN DIK.
 - 2) Mahasiswa wajib konsultasi dan melaporkan perkembangan kegiatan KKN DIK kepada dosen pembimbing minimal 3 kali selama KKN DIK berlangsung.
 - 3) Monitoring kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada Log sheet.
 - 4) Dosen Pembimbing bertugas membimbing dan menguji mahasiswa. Penilaian KKN DIK Dik yang dilakukan oleh dosen pembimbing

mencakup penilaian ujian, kedisiplinan, etos kerja, kreativitas, kerjasama, komunikasi, kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.

e. Sanksi terhadap pelanggaran

Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa peserta KKN DIK meliputi:

- 1) Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan KKN DIK sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka dinyatakan tidak lulus.
- 2) Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan KKN DIK dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan dinyatakan tidak lulus.
- 3) Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan KKN DIK yang telah ada dinyatakan tidak lulus.
- 4) Bagi mahasiswa yang memalsukan tanda tangan mitra kerja, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan tidak lulus.
- 5) Sanksi terhadap pelanggaran-pelanggaran lain yang belum tercakup akan diatur kemudian.

1.2 Sistematika Pelaporan Hasil KKN

f. Penyusunan Laporan Akhir KKN DIK

- 1) Segera setelah menyelesaikan kegiatan lapang mahasiswa diwajibkan menyusun rancangan laporan dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 2) Laporan harus sudah selesai selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan KKN DIK berakhir.
- 3) Laporan kegiatan KKN DIK di periksa oleh dosen pembimbing dan diperbaiki bila ada koreksi dari dosen pembimbing.
- 4) Selambat-lambatnya 2 minggu setelah revisi laporan dimintakan persetujuan dosen pembimbing masing-masing dan disahkan oleh Wakil Dekan Bagian Kemahasiswaan.
- 5) Laporan akhir diserahkan kepada Sib Bagian Kemahasiswaan Fakultas, dosen pembimbing masing-masing, dan mitra kerja.

1.3 Panduan Penilaian Proses, Pelaksanaan dan Laporan

Penilaian kegiatan KKN DIK yang dilakukan mahasiswa dimaksudkan untuk menentukan nilai prestasi akademik mahasiswa. Nilai akhir KKN DIK merupakan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut:

- 1) Pembuatan usulan program kerja (program kegiatan).
- 2) Pelaksanaan program kerja/kegiatan meliputi: kerjasama, kedisiplinan, kreativitas, kesesuaian kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan.
- 3) Penulisan dan pertanggung jawaban laporan yang meliputi: laporan kemajuan harian (Log Sheet) dan laporan akhir.
- 4) Presentasi laporan akhir.
- 5) Masing-masing komponen atau kriteria diberi nilai dalam kisaran 0- 100.

Rubrik Penilaian KKN DIK Dik

No	Kriteria Penilaian	Bobot nilai (%)	Metode Penilaian
1	Presensi dan penguasaan materi pembekalan	30	Presensi dan test tertulis
2	Pembuatan usulan program kerja (program kegiatan)	10	Laporan tertulis
3	Pelaksanaan program kerja/kegiatan		
	a. kerjasama	10	Monitoring, laporan, konsultasi, buku harian
	b. kedisiplinan (kehadiran dan perilaku di lokasi)	10	
	c. kreativitas dan kesesuaian kegiatan	10	
	d. hasil pelaksanaan kegiatan	10	
4	Penulisan dan pertanggung jawaban laporan		
	a. laporan kemajuan (secara periodik)	10	Laporan tertulis, presentasi, test, tertulis atau lisan
	b. laporan akhir	10	
	TOTAL	100	

Lampiran 1. Format Log Sheet.

LOG SHEET KKN DIK DIK (LAPORAN KEGIATAN HARIAN)

Fakultas Ekonomi Unimed

Nama :.....

NIM :.....

Pembimbing :.....

Lokasi :.....

NO	Hari/ tgl	Pukul	Jenis Kegiatan	Catatan hasil mahasiswa	Paraf khalayak mitra	Verifikasi pembimbingan (monotoring dan evaluasi)
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui:

Medan,.....

Dosen Pembimbing

Kepala sekolah/organisasi

Peserta KKN DIK

.....
NIP.

.....
NIP/NRP

.....
NIM

Lampiran 2. Format Rencana Kegiatan

Rencana Kegiatan KKN DIK Dik

Nama :

NIM :

Jurusan :

Tempat KKN DIK :

NO	Permasalahan	Alternatif Solusi	Usulan Kegiatan	Jangka Waktu	Anggaran
1	Permasalahan 1	- Solusi 1a - Solusi 1b	Kegiatan 1	10 hari	
2	Permasalahan 2	- Solusi 2a - Solusi 2b	Kegiatan 2	5 hari	
3	Dst				

<p>Mengetahui/menyetujui</p> <p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>(Nama dosen)</p>	<p>Medan,.....</p> <p>Penyusun,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama mahasiwa</p>
--	---

Lampiran 3. Format Laporan KKN DIK

Format1. Proposal Kegiatan

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

Analisis situasi

Perumusan masalah

Alternatif pemecahan masalah

TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN

Tujuan

Manfaat

RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN

Jenis kegiatan

Jadwal kegiatan

Anggaran kegiatan

DAFTAR PUSTAKAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 5. Format Laporan KKN DIK Dik

Format 2. Laporan Kegiatan akhir

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

Analisis situasi

Perumusan masalah

Alternatif pemecahan masalah

TUJUAN DAN MANFAAT KEGIATAN

Tujuan

Manfaat

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

HASIL DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan masing-masing jenis kegiatan

PENUTUP

DAFTAR PUSTAKAN

LAMPIRAN

BAB II

KKU

2.1 Panduan Pelaksanaan

Kuliah Kerja Usaha adalah mata kuliah yang mengajarkan mengenai bagaimana praktek lapangan yang dilakukan dalam organisasi (perusahaan)/instansi pemerintah agar mahasiswa mengenal keadaan perusahaan/instansi pemerintah dan aktivitasnya.

Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi para mahasiswa, yang memadukan antara pendidikan di lembaga dengan pendidikan di dunia industri yang diperoleh dengan melakukan praktek kerja secara langsung dan terarah untuk menambah keahlian tertentu.

Kuliah Kerja Usaha harus diikuti oleh seluruh mahasiswa non kependidikan di lingkungan Fakultas Ekonomi Unimed. Kuliah Kerja Usaha ini merupakan aplikasi pengetahuan yang diperoleh mahasiswa FE Unimed. Kuliah Kerja Usaha dilakukan agar mahasiswa mempunyai wawasan lebih luas mengenai dunia kerja, bisnis, kerjasama, motivasi, sifat, sikap dan perilaku yang baik dalam dunia kerja.

Tujuan

Kuliah Kerja Usaha dilaksanakan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dengan cara ikut bekerja sehari-hari pada perusahaan, koperasi, instansi pemerintah.

- a. Meningkatkan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki,
- b. Meningkatkan kualitas hard skill dan soft skill lulusan,
- c. Mengembangkan keterampilan belajar mandiri,
- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan pegawai/karyawan di tempat KKU.
- e. Memacu motivasi kewirausahaan mahasiswa yang berminat menjadi calon wirausaha.

- f. Membuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis bagi dosen pembimbing mahasiswa.
- g. Menciptakan keterkaitan dan kesepadanan antara Fakultas Ekonomi Unimed dengan perusahaan, koperasi, dan instansi pemerintah (tempat pelaksanaan KKU)

A. Syarat mengikuti KKU

- a. Telah mengumpulkan 110 sks dengan IPK minimal 2,00
- b. Membayar SPP semester yang sedang berjalan
- c. Menyerahkan Foto Copy KHS terakhir
- d. Menyerahkan biodata peserta KKU
- e. Mengikuti pembekalan KKU

B. Satuan Kredit Semester

Bobot Sks Mata Kuliah KKU adalah 3 Sks, dengan tugas serta kewajiban yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan/30hari kerja di tempat KKU

C. Tempat pelaksanaan KKU

Tempat pelaksanaan KKU adalah perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Instansi Pemerintah, UKM dan sejenisnya yang dipandang layak untuk pelaksanaan KKU.

D. Waktu pelaksanaan KKU

KKU dilakukan selama satu bulan yaitu pada akhir bulan Mei dan Awal bulan Juli

1.1 Prosedur Pelaksanaan

Prosedur Pelaksanaan KKU

A. Persiapan Pelaksanaan KKU Tahap persiapan meliputi:

1. Pembentukan panitia KKU
2. Panitia menyediakan perusahaan/instansi pemerintah tempat dilaksanakannya KKU, juga diberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mencari sendiri perusahaan/instansi pemerintah sebagai tempat pelaksanaan KKU.
3. Pendaftaran mahasiswa peserta KKU.

4. Penempatan mahasiswa dan penentuan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
5. Pembekalan mahasiswa peserta KKU

B. Pelaksanaan KKU

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan KKU meliputi:

1. Pemberangkatan mahasiswa peserta KKU oleh pimpinan Fakultas Ekonomi Unimed
2. Mahasiswa berangkat ke lokasi di damping oleh DPL
3. DPL mendiskusikan penempatan mahasiswa KKU dengan pihak perusahaan/instansi pemerintah.
4. Mahasiswa melakukan KKU sesuai dengan arahan pihak perusahaan/instansi pemerintah selama 1 bulan (lihat lampiran 1, contoh daftar Aktivitas mahasiswa)
5. Mahasiswa mengikuti Tata Tertib yang berlaku di tempat KKU
6. Selama dilokasi KKU mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing dari perusahaan/instansi pemerintah
7. Minggu kedua pelaksanaan KKU, DPL mengunjungi mahasiswa untuk mengetahui perkembangan aktivitasnya selama melakukan KKU.
8. Pada akhir pelaksanaan KKU, mahasiswa akan di jemput dari lokasi oleh DPL

2.2 Sistematika Pelaporan Hasil KKU

Setelah melaksanakan KKU, mahasiswa diwajibkan membuat laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan KKU adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan KKU dan dibuat secara perorangan.
2. Laporan KKU harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Laporan yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan sebagai berikut (lihat bab III)

Setelah melaksanakan KKU, mahasiswa diwajibkan membuat laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan KKU adalah dokumen berbentuk tulisan yang merupakan uraian hasil kegiatan mahasiswa selama melakukan KKU dan dibuat secara perorangan.
2. Laporan KKU harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Laporan yang dibuat sesuai dengan sistematika penulisan laporan sebagai berikut:

Bagian Awal

1. Sampul Depan

Sampul laporan KKU berwarna krem (Warna FE Unimed) bertuliskan:

- a. Judul laporan secara lengkap.
- b. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- c. Lambang FE Unimed berbentuk bulat dengan diameter 5cm
- d. Tuliskan Jurusan, Fakultas, dan Universitas
- e. Tuliskan bulan dan tahun pelaksanaan KKU (lihat lampiran 5, contoh halaman sampul)

2. Halaman persetujuan

Halaman Pengesahan oleh DPL, Koordinator, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi (Lihat Lampiran 6, contoh Halaman Persetujuan)

3. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi uraian singkat tentang maksud pelaksanaan KKU dan ucapan terima Kasih penulis yang ditujukan kepada lembaga, Organisasi atau pihak lain yang telah banyak membantu dalam mempersiapkan, pelaksanaan dan penyelesaian Magang.

4. Daftar isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman dan memuat hal-hal berikut beserta nomor halamannya:

- a. Halaman pengesahan

- b. Kata pengantar
- c. Daftar isi
- d. Daftar tabel
- e. Daftar gambar
- f. Daftar lampiran

Bagian Utama

Bagian utama dari laporan mengandung bab pendahuluan, bab profil tempat pelaksanaan KKU, bab pelaksanaan kegiatan, dan penutup.

BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan dan Manfaat KKU
- c. teknik Pengumpulan data

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

- a. Sejarah Singkat Perusahaan
- b. Struktur Organisasi Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN KKU

- a. Uraian kegiatan KKU
- b. Kendala/permasalahan yang dihadapi
- c. Alternatif pemecahan masalah

BAB IV PENUTUP

- a. Kesimpulan
- b. Saran

Bagian Akhir

- 1. Daftar pustaka
- 2. Lampiran

Tata Cara Penulisan Laporan

Bahan dan Ukuran

Mencakup bahan dan ukuran naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukurannya.

A. Naskah ; dibuat diatas kertas HVS 80 gram, ukuran kuarto (A4) dan tidak boleh diketik bolak-balik.

B. Sampul : dibuat dari kertas Bufallo atau yang sejenis dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Laporan wajib dijilid soft cover.

C. Warna sampul : Laporan harus menggunakan warna sampul krem (warna cover skripsi FE Unimed).

Tata Cara Pengetikan

Tata cara pengetikan harus memperhatikan beberapa hal :

a) Jenis huruf

- i. Naskah diketik dengan computer dengan fontasi Times New Roman ukuran 12 point, warna hitam.
- ii. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
- iii. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.
- iv. Lambang, huruf yunani, symbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad latin harus ditulis model bold.

b) Bilangan dan Satuan

1. Bilangan dibawah sepuluh diketik dengan angka, baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan decimal ditandai dengan koma, bukan titik, missal berat telur 50,5g.

2. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya misalnya m, g, kg, cal, detik.

3. Teknik penyajian angka dan satuan

a) jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf.

b) satuan ukuran yang tidak dahului dengan angka harus ditulis utuh.

c) symbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat.

d) tanda persen (%) digunakan jika di dahului oleh angka.

c) Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.

d) Margin/ Batas tepi

1. Margin atas : 4 cm
2. Margin bawah : 3 cm
3. Margin kiri : 4 cm
4. Margin kanan : 3 cm

e) Alenia baru: dimulai pada ketikan (kolom) ke 7 dari batas tepi kiri

f) Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh eksemplar buku.

g) Penulisan judul BAB, Sub Judul, anak sub judul dan lain-lain:

- Judul harus ditulis dengan huruf besar (capital) dicetak tebal (bold) semua dan diatur supaya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik ukuran tulisan 14 point.
- Sub judul, anak sub judul dan seterusnya ditulis di tepi kiri semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (bold). Kalimat pertama sesudah sub judul/anak sub bab dimulai dengan alenia baru.

Penomoran

Bagian ini di bagi menjadi Penomoran Teks, halaman, table, gambar

1. Penomoran Teks

Merupakan kombinasi huruf dan angka.

Contoh: Bab diberikan nomor I

Sub bab diberi nomor A

Sub sub bab diberi nomor I

Sub sub sub bab di beri nomor a

Sub sub sub sub bab diberi nomor 1)

Sub sub sub sub sub bab diberi nomor a)

Sub sub sub sub sub sub bab diberi nomor (1)

Sub sub sub sub sub sub sub bab diberi nomor (a)

2. Penomoran Halaman

Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.

- Bagian utama dan bagian akhir mulai BAB I pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka arab sebagai nomor halaman
- Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab nomor halaman ditulis di tengah bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan 1.5 cm dari tepi atas/ bawah.

Penulisan daftar Pustaka

A. Memuat nama Pengarang tahun penerbitan, judul buku, penerbit, kota pnrbit,
Contoh : Arifin, Zaenal 2005, Teori Keuangan dan Pasar Modal, Ekonesia, FE
UII, Yogyakarta.

B. Penulisan Artikel majalah

Contoh:

Karjantoro. H. April 2002, Usaha Kecil dan Problem pemberdayaan, majalah usahawan, No. 04 TH XXXI.21-20.

C. Artikel dalam surat kabar

Contoh :

Yayasan Bantara Rakyat, Harian Kompas No.279, Tahun 18,14 April 1983,
hlm.1, Kol.4

D. Download dari internet

Contoh:

Othenk, 2008, Pengertian Tentang Efektivitas, www.othenk.blogspot.com
09/10/2006. 12:26:40

Lampiran 1

DAFTAR PELAKSANAAN KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA

TANGGALS/D.....20.. (UNTUK 1 MINGGU)

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
FAKULTAS : EKONOMI UNIMED
TEMPAT KKU :

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN TUGAS	TANDA TANGAN	
			PIMPINAN	MAHASISWA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Dosen Pembimbing Lapangan,
Perusahaan/Instansi,

Medan,
Pimpinan

5.1 NIP. NIP.

3.3 Panduan Penilaian Proses Pelaksanaan, dan Laporan

Penilaian KKU adalah terdiri dari dua Komponen yaitu

- A. Penilaian pelaksanaan KKU dan
- B. laporan KKU

Pelaksanaan KKU di nilai oleh pembimbing dari perusahaan dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Aspek yang dinilai dalam pelaksanaan KKU adalah:

1. Kehadiran
2. Disiplin
3. Keterampilan
4. Ketelitian
5. Kerapihan
6. Inisiatif
7. Kerjasama
8. Tangung jawab

Format penilaian pembimbing dari perusahaan dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dapat dilihat pada lampiran 2 dan 3

Laporan pelaksanaan KKU dinilai oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dapat dilihat pada lampiran 4.

Nilai akhir KKU

$$(NA) = \frac{50 \times NPP + 20 \times NDPL + 30 \times NL}{100}$$

Keterangan:

NPP = Nilai Pembimbing Perusahaan/instansi pemerintah

NDPL = Nilai Dosen Pembimbing Lapangan

NL = Nilai Laporan KKU

Nilai akhir KKU dinyatakan dengan angka yang dikonversikan ke nilai huruf dengan pedoman sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan
90-100	A	Sangat Kompeten
80-89	B	Kompeten
70-79	C	Cukup Kompeten
<69	E	Tidak Kompeten

Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dosen DPL adalah dosen tetap Fakultas Ekonomi yang diberi tugas:

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan KKU
2. Melaksanakan survei lapangan
3. Membimbing mahasiswa dalam penulisan laporan akhir KKU

Tata tertib pelaksanaan KKU dan sanksi

Selama melaksanakan KKU, setiap peserta KKU mematuhi tata tertib KKU sebagai berikut:

1. Hadir setiap hari kerja di tempat KKU, mengisi uraian tugas dan meminta tanda tangan kepada pimpinan perusahaan/instansi pemerintah.
2. Menyerahkan rekap daftar hadir selama satu minggu kepada DPL (lihat lampiran 1)
3. Mematuhi aturan perusahaan/instansi pemerintah yang berlaku
4. Menjaga nama baik Jurusan, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Medan
5. Mematuhi peraturan-peraturan akademik Universitas Negeri Medan yang berlaku
6. Melakukan bimbingan penyusunan laporan Magang secara berkala pada DPL
7. Menyerahkan laporan KKU paling lambat satu bulan setelah pelaksanaan KKU berakhir
8. Mahasiswa yang tidak mengindahkan point 1 s/d 7 akan dikenakan sanksi pengurangan nilai KKU maupun mengulang KKU pada periode berikutnya..

Lampiran 2, Contoh Format Penilaian dari Pembimbing Tempat Kuliah Kerja Usaha.

NILAI PELAKSANAAN KULIAH KERJA USAHA

NAMA :
 NIM :
 JURUSAN :
 FAKULTAS : EKONOMI UNIMED
 TEMPAT KKU :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0 S/D 100)	KETERANGAN	
1	Kehadiran			
2	Disiplin			
3	Keterampilan			
4	Ketelitian			
5	Kerapihan			
6	Inisiatif			
7	Kerja Sama			
8	Tanggung Jawab			
Nilai Total				
Nilai rata-rata				

Medan,
 Pembimbing ditempat KKU,

Lampiran 3, Contoh Format Penilaian dari DPL

NILAI PELAKSANAAN KULIAH KERJA USAHA

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
FAKULTAS : EKONOMI UNIMED
TEMPAT KKU :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0 S/D 100)	KETERANGAN	
1	Kehadiran			
2	Disiplin			
3	Keterampilan			
4	Ketelitian			
5	Kerapihan			
6	Inisiatif			
7	Kerja Sama			
8	Tanggung Jawab			
Nilai Total				
Nilai rata-rata				

Medan,
Dosen Pembimbing,

NIP.

Lampiran 4, Contoh Nilai Laporan Kuliah Kerja Usaha

NILAI LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
TEMPAT KKU :

NO	KOMPONEN	NILAI MAKSIMUM	NILAI
1	Latar Belakang	15	
2	Tujuan dan Manfaat	10	
3	Teknik pengumpulan Data	5	
4	Profil Perusahaan/ Instansi Pemerintah	20	
5	Pelaksanaan KKU	40	
6	Penutup	10	
Jumlah		100	

Medan,
Dosen Pembimbing,

NIP.

Lampiran 5, Contoh Halaman Sampul
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

JUDUL LAPORAN KKU

OLEH

NAMA :

NIM :

JURUSAN :



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
BULAN TAHUN

Lampiran 6, contoh Format Persetujuan Laporan Kuliah Kerja Usaha

Nama Dosen :

PERSETUJUAN LAPORAN KKU

Laporan KKU yang diajukan oleh....., NIM.....
Jurusan....., telah diperiksa dan di setujui untuk digandakan

Medan,.....

Menyetujui

Koordinator KKU,

Pembimbing KKU,

NIP.

NIP

Mengetahui,

Wakil Dekan Bidang Akademik

Ketua Jurusan.....,

NIP

NIP

Angket Monitoring KKU

Mata Kuliah : Kualiah Kerja Usaha (KKU).
Program Studi / Kelas : Akuntansi
Tahun Akademik : 2016/2017

Tujuan:

Pengisian angket ini bertujuan untuk memonitoring Kualiah Kerja Usaha di jurusan Akuntansi FE UNIMED sebagai salah satu dasar penting untuk evaluasi perkembangan dan perbaikan program akademik di Program akuntansi FE UNIMED

Petunjuk pengisian:

Berikan Penilaian Saudara terhadap aspek kinerja dosen yang mengasuh matakuliah tersebut diatas dengan cara menghitami pilihan skala penilaian sesuai dengan pendapat Saudara.

1.	Sosialisasi tentang persiapan Kuliah Kerja Usaha (KKU) :	Sangat jelas	⑤④③②①	Sangat tidak jelas
	a. Kelengkapan Administrasi	Sangat jelas	⑤④③②①	Sangat tidak jelas
	b. Persyaratan mengikuti KKU bagaimana	Sangat jelas	⑤④③②①	Sangat tidak jelas
	c. Kesiapan materi Sosialisasi dan panduan KKU	Sangat jelas	⑤④③②①	Sangat tidak jelas
	d. Arahan teknis masing-masing Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	Sangat jelas	⑤④③②①	Sangat tidak jelas
2.	Proses pelepasan mahasiswa KKU	Terlaksana	⑤④③②①	Terlaksana
3.	DPL ikut serta mengantarkan peserta KKU ke masing-masing instansi.	Terlaksana	⑤④③②①	Tidak Pernah terlaksana
4.	Kujungan DPL ke lokasi KKU mahasiswa	Sangat sesuai	⑤④③②①	Tidak sesuai
	a. DPL menanyakan keluhan mahasiswa	Sangat Seuai	⑤④③②①	Tidak sesuai
	b. Menanyakan apa yang diperoleh mahasiswa selama KKU	Terlaksana	⑤④③②①	Tidak Pernah terlaksana
	c. Menanyakan kepada instansi terkait mahasiswa KKU	Terlaksana	⑤④③②①	Tidak Pernah

			terlaksana
5.	DPL melakukan penjemputan setelah berakirnya KKU	Terlaksana	⑤④③②① Tidak Pernah terlaksana
6.	DPL melaksanakan pembimbingan penulisan laporan KKU	Terlaksana	⑤④③②① Tidak Pernah terlaksana
	a. DPL Memeriksa Laporan KKU	Terlaksana	⑤④③②① Tidak Pernah terlaksana
	b. DPL Memeriksa Kebenaran Laporan KKU sesuai dengan panduan dan administrasi	Terlaksana	⑤④③②① Tidak Pernah terlaksana
	c. Kendala dalam penyusunan Laporan KKU	Sangat Lancar	⑤④③②① Sangat tidak Lancar
	d. Penandatanganan Pengesahan DPL KKU	Terlaksana	⑤④③②① Tidak Pernah terlaksana
	e. Penandatanganan pengesahan Koordinator KKU dan Ketua Jurusan	Terlaksana	⑤④③②① Tidak Pernah terlaksana

Saran : (Wajib di isi)
