

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR KEPALA DESA SEI SEMAYANG**

DISUSUN OLEH:

NAMA: EMMANUELLA SIREGAR

NIM: 205302017



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI
MEDAN**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Ini Telah Disetujui Dan Disahkan Oleh:

Medan, 07 Februari 2023

Dosen Pembimbing



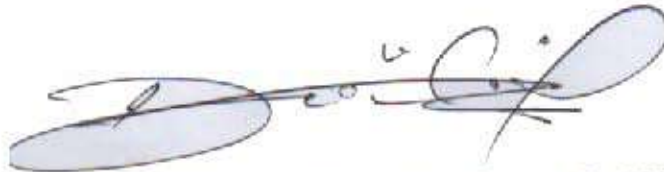
Ribka Diana Ginting, S.E., M.M.
NIDN: 0130067603

Pembimbing Instansi



Abd. Razak
Kepala Desa

Kepala Program Studi Akuntansi



Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M.
NIDN: 010167701

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya yang tidak berkesudahan sehingga Penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Program Studi Akuntansi di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata Penulis berharap agar Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berguna bagi pembaca.

Medan, Februari 2023
Penulis

Emmanuella Siregar
205302017

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyadari bahwa Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang dan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P. selaku Direktur Politenik Mandiri Bina Prestasi.
2. Bapak Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M. sebagai Kepala Program Studi Akuntansi Politenik Mandiri Bina Prestasi Medan.
3. Ibu Ribka Diana Ginting selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Abd. Razak selaku Kepala Desa Sei Semayang yang bersedia memberikan waktu dan tempat kepada Penulis selama Praktik Kerja Lapangan
5. Bapak Akhirul Wibowo selaku Sekretaris Desa beserta seluruh pegawai Kantor Kepala Desa Sei Semayang yang bersedia membimbing dan memberikan ilmu dan pengalaman kerjanya yang tidak diperoleh Penulis di bangku kuliah.
6. Kedua orang tua tercinta Dapot Johansen Siregar dan Meilinda Tambunan yang senantiasa memberikan dukungan dalam bentuk materi dan moril serta ketiga adik Penulis yang selalu memberi dukungan.

Medan, Februari 2023

Penulis

Emmanuella Siregar
205302017

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Praktik Kerja Lapangan
2. Surat Permohonan Tempat PKL
3. Surat Balasan Dari Instansi Tempat PKL
4. Surat Pernyataan Bersedia Membimbing
5. Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Jadwal Bimbingan Laporan PKL
7. Daftar Hadir PKL
8. Daftar Nilai PKL Dari Dosen Pembimbing
9. Daftar Nilai PKL Dari Pembimbing Perusahaan
10. Rekap Nilai

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Tabel 2.1 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	14

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
1.	Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Sei Semayang	10

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTARi

UCAPAN TERIMA KASIHii

DAFTAR LAMPIRANiii

DAFTAR TABELiv

DAFTAR GAMBAR.....v

DAFTAR ISIvi

BAB 1 PENDAHULUAN1

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan1

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan2

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan3

BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN4

2.1 Gambaran Umum Instansi4

2.1.1 Sejarah Umum Kantor Kepala Desa Sei Semayang4

2.1.2 Visi dan Misi Kantor Kepala Desa Sei Semayang4

2.1.3 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Semayang9

2.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Perangkat Desa Sei Semayang11

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan13

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan16

2.4 Solusi Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Lapangan.17

BAB 3 PENUTUP18

3.1 Simpulan18

3.2 Saran19

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III di Politeknik Mandiri Prestasi Medan. Praktek Kerja Lapangan dianggap penting karena dapat menyatukan atau menyelaraskan dunia pendidikan dengan dunia kerja. Di dalam dunia pendidikan, seseorang diajarkan dan dididik tentang ilmu pengetahuan, sedangkan didalam dunia kerja, seseorang akan melakukan penerapan tentang ilmu pengetahuan yang dipelajari disertai dengan moral, sikap, inisiatif, dan kreativitas.

Dunia kerja menuntut seseorang untuk memiliki moral dan kepribadian yang jujur, ulet, kreatif, kompetitif, tangguh serta dapat berinovasi. Seseorang tersebut harus mampu bekerja dalam tim, mampu bekerja di bawah tekanan dan dapat memahami dinamika kelompok di tempat kerja. Dunia kerja menginginkan orang yang profesional dan orang-orang yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan kemampuan analisis yang handal.

Sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Perguruan tinggi adalah suatu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat berkarya dimasyarakat khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Oleh karena itu, Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu program studi yang harus dipenuhi. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa. Selain itu juga

dapat menjadi bahan perbandingan sejauh mana yang telah dipelajari di kampus untuk digunakan atau dipraktikkan di dunia kerja.

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat mengetahui dan mempelajari dunia kerja yang sebenarnya dan mahasiswa diharapkan untuk dapat lebih mengenal lingkungan kerja yang sebenarnya sehingga mahasiswa dapat mengetahui kualitas tenaga kerja yang dibutuhkan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja serta agar dapat kesempatan mengembangkan cara berpikir, ide-ide, melatih mental mahasiswa jika nanti telah bekerja dan menjadi karyawan, dan juga menambah pengetahuan dan rasa tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Dalam hal ini Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang yang beralamat di Jln. Perintis Dusun XIV Emplacement No. 17 selama 2 bulan terhitung mulai pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan tanggal 07 Januari 2023 untuk dijadikan tempat menambah ilmu dan pengalaman tentang dunia kerja.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan utama dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memperkenalkan kepada mahasiswa tentang gambaran dunia kerja serta memberikan kesempatan untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang dipelajari selama kuliah pada dunia kerja yang nyata. Praktik kerja lapangan sebagaimana yang telah ditetapkan pada program Pendidikan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan memiliki tujuan yaitu:

- a. Untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III
- b. Untuk memperkenalkan kepada mahasiswa tentang dunia kerja atau lapangan kerja yang sebenarnya.
- c. Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang akan mengubah dan mengembangkan cara berpikir yang lebih luas terhadap dunia kerja.
- d. Berlatih bagaimana cara kerja agar dapat menyiapkan mental mahasiswa terhadap dunia kerja yang akan dihadapi setelah wisuda.

- e. Memperkenalkan kepada mahasiswa situasi kerja yang sebenarnya sehingga nanti dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja atau lapangan pekerjaan.
- f. Mempromosikan mahasiswa sebagai tenaga yang siap kerja kepada dunia usaha sehingga hubungan bisa berlanjut ke perekrutan karyawan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut:

- a. Mahasiswa
Melatih dan menambah pengalaman serta meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melakukan pekerjaan sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan dan mampu mengadakan perbandingan antara ilmu yang diperoleh diperkuliahan secara teori dengan kenyataan selama PKL.
- b. Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan
Untuk dapat meningkatkan kerja sama antara lembaga pendidikan khususnya Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dengan dunia usaha, dan untuk mengetahui tentang Kompetensi Lulusan yang paling dibutuhkan saat ini dan untuk memperkenalkan serta mempromosikan keberadaan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan ditengah tengah dunia kerja ataupun perusahaan.
- c. Kantor Kepala Desa Sei Semayang
Membantu instansi dalam menyelesaikan tugas sehari hari pegawai selama Praktik Kerja Lapangan dan dapat meningkatkan kerja sama antara Kantor Kepala Desa Sei Semayang dengan lembaga pendidikan khususnya Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Instansi

2.1.1 Sejarah Umum Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Sei Semayang merupakan salah satu desa yang ada di kecamatan Sunggal, Kabupaten Deli Serdang, provinsi Sumatra Utara Indonesia. Nama Sei Semayang merupakan salah satu berasal dari nama sebuah pohon yang ada di dekat sungai. Pohon tersebut bernama pohon Mayang. Karena banyaknya aktivitas yang dilakukan di sungai tersebut, seperti mencuci, mandi dan keperluan lain maka lama-kelamaan orang-orang menyebutkan sungai Mayang. Seperti biasanya kebanyakan orang suka mempersingkat penyebut nama daerah, maka disebutlah daerah itu menjadi Sei Semayang.

Selain itu, ada juga yang menyebutkan bahwa dahulu Sei Semayang adalah tempat persinggahan bagi orang-orang yang dalam perjalanan dari arah Medan menuju Langkat atau sebaliknya. Di desa Sei Semayang ada sungai yang cukup besar dan biasanya dijadikan tempat untuk sembahyang. Orang-orang menyebutkan daerah itu dengan sebutan sungai sembahyang dan berubah menjadi Sei Semayang. Di zaman Belanda desa ini Semayang. Di zaman Belanda Desa ini bernama Rofferdam-A. Setelah itu berubah menjadi Desa Sei Semayang yang dipimpin oleh kepala kampung yang bernama Paiman pada tahun 1946-1963. Pada tahun 1965 tepatnya pada tanggal 30 September, Desa Semayang dipimpin oleh N.G. Sembiring terpilih menjadi kepala Desa Sei Semayang sampai tanggal 11 Mei 2001. Suprayetno terpilih menjadi menjabat Kepala Desa 2006-2016. Selanjutnya Edy Zulfikar Sembiring 2016-2022. Abd. Razak 2022-Sekarang

2.1.2 Visi dan Misi Kantor Desa Kepala Desa Sei Semayang

Adapun visi Kantor Kepala Desa Sei Semayang adalah sebagai berikut: “Maju, Religius, dan Transparan”.

Dalam meraih visinya seperti yang sudah dijabarkan di atas dengan mempertimbangkan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal, maka disusunlah misi Kantor Kepala Desa Sei Semayang diantaranya pemberdayaan masyarakat di segala bidang seperti:

1. Ekonomi

Bersama-sama dengan lembaga desa yang ada (BPD, LPM, PKK) program prioritas kita yang ingin dicapai ialah “One Village One Product” karena Pemerintah Desa Sei Semayang juga menginginkan desa Sei Semayang memiliki suatu produk unggulan dari sumber daya alam yang mudah di dapat di Desa Sei Semayang , cara penentuan produk unggulan tersebut bisa di dapat dari dua cara yaitu dengan melihat potensi masyarakat sekitar atau cukup mengembangkan usaha yang sudah ada di Desa Sei Semayang yang memiliki daya jual baik sehingga dapat bersaing dengan produk lain. Sebenarnya program ini sudah di jalankan pada pemerintahan sebelumnya, Pemerintah Desa Sei Semayang ingin mengupayakan program bantuan untuk usahamikro kecil menengah (UMKM) bagi semua kegiatan yang berkaitan dengan bidang ekonomi bukan hanya ekonomi Pemerintah Desa Sei Semayang akan membantu disegala bidang selagi memiliki daya jual yang baik untuk dipasarkan.

2. Pertanian dan Ketahanan Pangan

Program di bidang pertanian dan ketahanan pangan berhubungan juga kepada salah satu visi pemerintah Desa Sei Semayang yaitu di kesejahteraan masyarakat, didalam bidang pertanian dan ketahanan pangan pemerintah Desa Sei Semayang akan menjalin hubungan dan selalu berkoordinasi dengan Kelompok Tani dan Dinas Pertanian serta petugas pertanian yang ada di wilayah kecamatan juga dinas yang lain dalam rangka peningkatan hasil pertanian. Selain itu pemerintah Desa Sei Semayang akan melakukan pelatihan yang berkelanjutan di bidang pertanian dan ketahanan pangan sehingga dapat menambah wawasan masyarakat mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan pertanian, dalam hal ini pemerintah Desa Sei Semayang akan berkoordinasi

dengan dinas terkait. Kemudian pemerintah Desa Sei Semayang juga ingin membangun saluran irigasi, drainase, dan lain-lain yang dapat memudahkan sarana perairan bagi petani di desa Sei Semayang sebagai wujud perhatian pemerintah Desa Sei Semayang kepada para masyarakat yang mayoritas penduduk Desa Sei Semayang sebagai petani.

3. Lingkungan dan Kesehatan

Bersama-sama Perangkat Desa dan Lembaga Desa serta masyarakat Pe ingin menciptakan Desa Sei Semayang menjadi desa yang ramah lingkungan dan sehat bagi seluruh elemen masyarakat, didalam bidang lingkungan dan kesehatan Pemerintah Desa Sei Semayang mengusung sebuah program Bedah Rumah, program ini merupakan sebuah program dari pemerintah daerah, alasan pemerintah Desa Sei Semayang mendukung karena menurut pemerintah Desa Sei Semayang program ini cocok untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sehingga dapat mengurangi angka kemiskinan. Kemudian dari aspek interen pemerintah Desa Sei Semayang akan melakukan gerakan gotong royong selama seminggu sekali atau kondisional dimulai dari gotong royong di seputaran wilayah kantor kepala desa, pemakaman serta melakukan gotong royong ke setiap dusun, dalam hal ini pemerintah Desa Sei Semayang akan mengajak tokoh masyarakat serta mengajak masyarakat sekitar untuk ikut serta dalam acara tersebut sehingga timbul rasa tanggung jawab untuk selalu menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan sekitar.

4. Pendidikan

Dalam bidang pendidikan pemerintah Desa Sei Semayang menginginkan bantuan untuk masyarakat yang kurang mampu sesuai dengan kebutuhan. Intinya pemerintah Desa Sei Semayang tidak ingin bantuan yang turun tidak tepat sasaran. Selain itu pemerintah Desa Sei Semayang akan membangun kesadaran masyarakat mengenai betapa pentingnya menuntaskan pendidikan 12 Tahun dan mengupayakan adanya program 6 pemberantasan buta huruf dan buta aksara melalui

dinas pendidikan maupun lembaga yang peduli pendidikan. Kemudian pemerintah Desa Sei Semayang ingin adanya pelatihan dan/atau sosialisasi yang berkelanjutan khususnya di bidang pendidikan.

5. Keagamaan.

Dalam bidang keagamaan pemerintah Desa Sei Semayang akan memberi perhatian khusus kepada kegiatan sholat dan kegiatan keagamaan masyarakat lainnya dalam bentuk apapun, sehingga mengurangi angka kenakalan remaja di Desa Sei Semayang, selain dari menekan angka kenakalan remaja pemerintah Desa Sei Semayang juga menginginkan desa Sei Semayang. menjadi desa yang memiliki sifat religius, berakhlak, dan berbudi pekerti yang baik sehingga tercipta sebuah desa yang sesuai dengan yang diharapkan oleh kita semua.

6. Pelayanan.

Dalam bidang pelayanan pemerintah Desa Sei Semayang akan menjadikan suatu program keharusan bagi pemerintah Desa Sei Semayang sendiri dan perangkat Desa Sei Semayang, bahkan pemerintah Desa Sei Semayang siap mendedikasikan diri untuk melayani masyarakat jika mereka membutuhkan bantuan sebagai wujudnya program pemerintah Desa Sei Semayang siap selama 24 jam selalu ada untuk membantu masyarakat yang membutuhkan.

7. Perpajakan.

Dalam hal bidang perpajakan pemerintah Desa Sei Semayang melakukan sosialisasi dan turun langsung kepada masyarakat mengenai pentingnya kewajiban membayar pajak. Mengutip dari RPJM Desa Tahun 2022-2028 Desa Sei Semayang adalah desa yang memegang peranan penting dalam pembangunan nasional. Bukan hanya dikarenakan sebagian besar rakyat Indonesia bertempat tinggal di desa, tetapi desa memberikan sumbangan besar dalam menciptakan stabilitas nasional. Pembangunan desa merupakan bagian dari rangkaian pembangunan nasional. Berbagai bentuk dan program untuk mendorong percepatan pembangunan kawasan perdesaan telah dilakukan oleh pemerintah, namun hasilnya masih belum signifikan

dalam meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), mayoritas penduduk miskin di Indonesia mendiami kawasan perdesaan. Rendahnya kesejahteraan masyarakat di kawasan perdesaan disebabkan antara lain oleh penyebaran sumber daya ekonomi yang tidak merata antara desa. Desa-desa di Indonesia memiliki ciri khas unik tersendiri serta permasalahan yang berbeda. Persoalan ekonomi masih menjadi kendala bagi tercapainya “*Smart Village*”. Menurut Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, meskipun pembangunan ekonomi khususnya sektor produksi telah diintervensi melalui pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, namun secara kelembagaan, reformasi perdesaan masih mengalami kendala diberbagai lintas sector yang ada di desa. Untuk mengatasi permasalahan ini, pembangunan desa harus dilakukan dengan cerdas (*smart*), yaitu agar penyelesaian masalah dapat dilakukan lebih cepat dibandingkan pertumbuhan masalah itu sendiri. Solusi cerdas yang dimaksud adalah dengan menerapkan desa cerdas (*smart village*), yaitu sebuah ekosistem yang memungkinkan pemerintah, industri, akademisi maupun elemen masyarakat terlibat untuk menjadikan desa menjadi lebih baik. Dalam konsep desa cerdas, konsep menjadi lebih baik diukur dengan melihat kinerja pengelolaan sumber daya yang ada sehingga menjadi lebih efisien, berkelanjutan dan melibatkan beragam elemen masyarakat. Konsep *smart village* dibutuhkan agar desa tersebut mampu mengetahui permasalahan yang ada (*sensing*), memahami kondisi permasalahan tersebut (*understanding*), dan dapat mengatur (*controlling*) berbagai sumber daya yang ada untuk digunakan secara efektif dan efisien dengan tujuan untuk memaksimalkan pelayanan kepada warganya. Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa maka menjadi peluang yang sangat besar bagi setiap desa yang ada di Indonesia untuk bisa mengembangkan setiap potensi yang dimilikinya secara mandiri sesuai kebutuhan masing-masing dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Potensi

desa adalah daya, kekuatan, kesanggupan dan kemampuan yang dimiliki oleh suatu Desa yang mempunyai kemungkinan untuk dapat dikembangkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang ada di desa tersebut. Pemerintah Desa Sei Semayang merasa bahwa program desa cerdas merupakan program yang tepat dan sejalan dengan visi dan misi dari kepala desa terpilih.

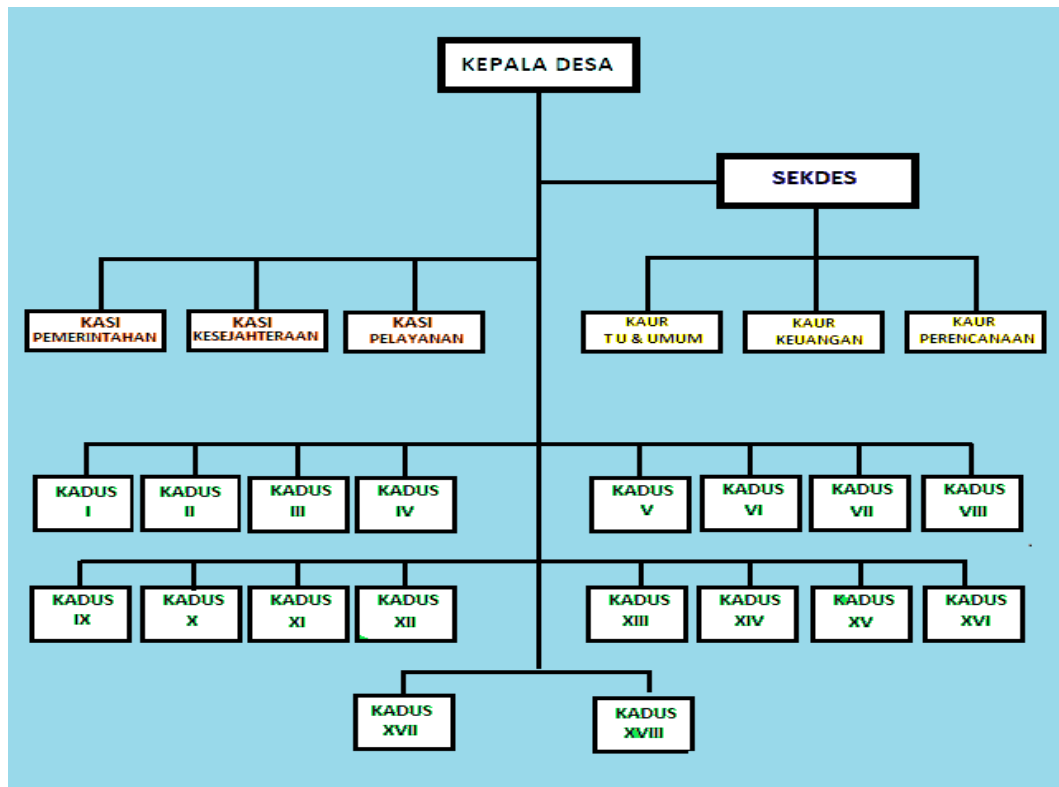
2.1.3 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Struktur Organisasi adalah susunan dari setiap anggota organisasi bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal yang menjadi salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasaran organisasi atau perusahaan.

Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta, pada umumnya memiliki struktur organisasi, penyusunan struktur organisasi merupakan langkah pertama dan tepat dalam memulai pelaksanaan kegiatan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah untuk melaksanakan kegiatan yang terencana di suatu perusahaan. Dengan demikian struktur organisasi akan memberikan gambaran maupun petunjuk tentang bagian atau unit kerja serta pembagian kerja di suatu perusahaan, sekaligus memberikan perintah dan wewenang terhadap unit organisasi.

Selain itu struktur organisasi dapat merupakan petunjuk mengenai tanggung jawab bagi setiap bawahan serta batasan wewenang dan fungsi bawahan, sehingga dapat mempermudah dalam menentukan, mengarahkan dan mengontrol pelaksanaan aktivitas-aktivitas perusahaan. Suatu organisasi harus fleksibel karena dipengaruhi ketidak pastian dimasa yang akan datang, sehingga harus ada penyesuaian terhadap keadaan yang sedang dan akan dijalani.

Untuk mencapai tujuan organisasi yang harus diperhatikan adalah pembagian tugas, karena kegiatan tidak dapat berjalan apabila tidak terdapat pembagian tugas yang diuraikan secara jelas dan terperinci. Adapun struktur organisasi yang dibentuk dan diorganisasikan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang, yaitu:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Sumber: Kantor Kepala Desa Sei Semayang

2.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Satuan Kerja Perangkat Desa Sei Semayang

Di bawah ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing satuan kerja perangkat Desa Sei Semayang:

1. Kepala Desa

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa, mengangkat dan memberhentikan perangkat desa; memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa; menetapkan peraturan desa; menetapkan APBDes; membina kehidupan masyarakat desa; membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan, dan melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan. Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas.

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala urusan tata usaha dan umum bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan. Selain tugas tersebut, kepala urusan tata usaha dan umum juga bertugas: melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.

4. Kepala Urusan Keuangan
Tugas Kepala Urusan Keuangan melakukan penatausahaan yang meliputi menerima/menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.
5. Kepala Urusan Perencanaan
Tugas kepala urusan perencanaan adalah mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
6. Kepala Seksi Pemerintahan
Kepala seksi (KASI) pemerintahan ini bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas bidang pemerintahan desa. selain tugas tersebut, kasi pemerintahan juga bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
7. Kepala Seksi Kesejahteraan
Kepala seksi kesejahteraan ini bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa. Selain tugas tersebut, kepala seksi kesejahteraan juga bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
8. Kepala Seksi Pelayanan
Kepala seksi pelayanan bertugas membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas. Selain tugas tersebut, kasi pelayanan juga bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
9. Kepala Dusun
Kepala Dusun bertugas membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya. Untuk melaksanakan tugasnya, maka kepala

dusun memiliki fungsi dalam pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang yang berada di Jl. Perintis Dusun XIV Emplaselement No. 17 dari mulai tanggal 07 November 2022 sampai dengan 07 Januari 2023, dengan 5 hari kerja dalam satu minggu dan jam kerja Penulis setiap hari Senin sampai Jumat adalah dimulai dari pukul 09:00 WIB sampai dengan pukul 16:00 WIB. Selama Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut, Penulis ditempatkan untuk membantu pekerjaan pegawai di bagian Urusan Tata Usaha dan Umum dan dibagian Pelayanan.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari pertama PKL pada tanggal 07 November 2022, Penulis bertemu dengan Kepala Desa Bapak Abd. Razak di ruang tamu Kantor Kepala Desa Sei Semayang untuk menjelaskan peraturan-peraturan yang ada di instansi tersebut. dan menempatkan Penulis di bagian Urusan Tata Usaha dan Umum dan dibagian Pelayanan. Setelah itu, Penulis diperkenalkan kepada Sekretaris Desa Bapak Akhirul Wibowo dan seluruh staff pegawai di Kantor Desa Sei Semayang.. Penulis setiap hari harus mengisi absensi selama melakukan PKL.

Tabel 2.1 Kegiatan Selama Praktik Lapangan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1	SENIN 07-11-2022	Hari pertama, Praktik Kerja Lapangan Praktikan dan rekan Praktikan langsung diarahkan menjumpai kepala desa, selanjutnya perkenalan kepada seluruh pegawai di Kantor Kepala Desa Sei Semayang setelah itu diarahkan menuju ruangan sekretaris desa yang menjadi penyelia Praktikan dan rekan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.
2	SELASA 08-11-2022	Membantu salah satu pegawai di bagian mengarsipkan berkas-berkas masyarakat.
3	RABU 09-11-2022	Mengprint Out Buku Tabungan pemasukan dana desa.
4	KAMIS 10-11-2022	Membantu pembuatan surat keterangan izin berusaha.
5	JUMAT 11-11-2022	Ikut serta membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan memberikan bantuan BLT kepada masyarakat.
6	SENIN 14-11-2022	Membantu melayani warga dalam pembuatan surat NA.
7	SELASA 15-11-2022	Membantu salah satu pegawai mengetikkan surat keterangan tidak mampu.
8	RABU 16-11-2022	Mengarsipkan berkas-berkas masyarakat.
9	KAMIS 17-11-2022	Bimbingan mengenai penerimaan kas pada Desa Sei Semayang.
10	JUMAT 18-11-2022	Membantu pembuatan surat keterangan berdomisili.
11	SENIN 21-11-2022	Melayani warga dalam pembuatan surat kematian.
12	SELASA 22-11-2022	Bimbingan mengenai anggaran desa.
13	RABU 23-11-2022	Mengetikkan surat keterangan berdomisili.
14	KAMIS 24-11-2022	Mengarsipkan berkas-berkas masyarakat

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
15	JUMAT 25-11-2022	Melayani warga dalam pembuatan surat kematian.
16	SENIN 28-11-2022	Melayani warga dalam pembuatan surat kematian dan Bimbingan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada Kantor Desa Sei Semayang
17	SELASA 29-11-2022	Melayani warga dalam membuat surat Na
18	RABU 30-11-2022	Mengarsipkan berkas -berkas warga
19	KAMIS 1-12-1-2022	Mengetikkan surat keterangan berdomisili
20	JUMAT 02-12-2022	Bimbingan mengenai anggaran desa
21	SENIN 05-12-2022	Melayani warga membuat surat tak mampu
22	SELASA 06-12-2022	Melayani warga membuat surat kematian
23	RABU 07-12-2022	Melayani dalam pembuatan surat ahli waris
24	KAMIS 08-12-2022	Bimbingan mengenai penerimaan kas Desa Sei Semayang
25	JUMAT 09-12-2022	Bimbingan mengenai Desa Sei Semayang
26	SENIN 12-12-2022	Membantu memberikan bantuan BLT
27	SELASA 13-12-2022	Membantu memberikan bantuan BLT
28	RABU 14-12-2022	Membantu memberikan BLT
29	KAMIS 15 -12-2022	Melayani warga dalam pembuatan surat NA
30	JUMAT 16-12-2022	Membantu salah satu pegawai di bagian mengarsipkan berkas-berkas masyarakat.
31	SENIN 17-12-2022	Mengarsipkan berkas-berkas masyarakat
32	SELASA 18-12-2022	Membantu pembuatan surat keterangan berdomisili.
33	RABU 19-12-2022	Melayani warga dalam mengarsipkan berkas warga
34	KAMIS 20-12-2022	Mengetik surat keterangan usaha warga
35	JUMAT 21-12-2022	Membantu pembuatan surat tak mampu

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
36	SENIN 26-12-2022	Bimbingan mengenai pemasukan dan pengeluaran Kantor Desa Sei Semayang.
37	SELASA 27-12-2022	Melayani warga dalam pembuat surat kematian
38	RABU 28-12-2022	Bimbingan mengenai penerimaan kas pada Desa Sei Semayang.
39	KAMIS 29-12-2022	Melayani warga pembuatan surat keterangan tidak mampu
40	JUMAT 30-12-2022	Tidak hadir karena sakit
41	SELASA 03-1-2023	Mengikuti acara tahun baru bersama pegawai
42	RABU 04-01-2023	Membantu pegawai dalam memberikan bantuan BLT
43	KAMIS 05-01-2023	Melayani warga dalam pembuatan surat berdomisili
44	JUMAT 06-01-2023	Mengarsipkan berkas-berkas warga
45	SENIN 09-01-2023	Pelepasan mahasiswa PKL

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hambatan adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, sering kali hambatan muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Penulis juga menghadapi hambatan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang menghambat kinerja Penulis saat melaksanakan pekerjaan.

Berikut adalah berbagai hambatan yang dihadapi Penulis selama masa Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Kepala Desa Sei Semayang:

1. Penulis menemukan dalam melayani masyarakat pegawai di kantor kepala desa Sei Semayang dalam administrasi masih dengan cara konvensional sehingga hal ini menyebabkan tidak efisien dan tidak tercapainya good governance.

2. Ruangan yang kecil (sempit) dan serta sarana yang kurang seperti kursi, tak jarang praktikan harus mengambil kursi ke ruangan aula dikarenakan kurangnya sarana tersebut.
3. Kinerja pegawai di kantor kepala desa Sei Mayang sudah dikatakan baik, namun masih terpaku terhadap datangnya masyarakat untuk datang ke kantor desa Sei Semayang sehingga hal ini bisa dikatakan monoton.

2.4 Solusi Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan

Adapun solusi yang dilakukan Penulis dalam menghadapi hambatan tersebut adalah:

1. Pegawai di Kantor Kepala Desa Sei Semayang harus bisa memanfaatkan teknologi informasi saat ini sebagai mobilitas kinerja mereka sehingga pelayanan yang mereka berikan ke masyarakat diterima secara baik dan efisien.
2. Adanya kajian pertimbangan untuk penambahan sarana demi terwujudnya kenyamanan antara para pegawai dan masyarakat yang hendak mendapatkan pelayanan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.
3. Perlunya motivasi dan variasi model pelayanan terhadap masyarakat agar kinerja para pegawai tidak monoton sehingga pelayanan yang diberikan prima terhadap masyarakat.

BAB 3

PENUTUP

3.1 Simpulan

Berdasarkan pengamatan dan pelaksanaan selama kegiatan PKL, dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Penulis telah memperoleh pengetahuan praktis dan pengalaman dalam menghadapi masalah-masalah di dunia kerja nyata sehingga dapat menyadari dan memahami kompleksitas dunia kerja serta mempelajari cara pemecahan masalah secara teoritis dan praktis.
2. Fungsi dari Kantor Kepala Desa Sei Semayang yaitu, menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan masyarakat.
3. Penulis dipercaya dalam melakukan pengecekan atas berkas-berkas yang di berikan masyarakat kepada pegawai kantor kepala desa Sei Semayang.
4. Penulis dipercayai dalam pengetikan berkas yang berisikan data masyarakat dengan arahan yang diberikan oleh pengawai di Kantor Kepala Desa Sei Semayang.
5. Selama melaksanakan PKL di Kantor Kepala Desa Sei Semayang selama dua bulan, penulis mendapatkan pengalaman dan bimbingan dari kegiatan yang dilakukan terkait bidang akuntansi dan keuangan. Hal tersebut merupakan bekal yang sangat berharga untuk dapat bersaing di dunia kerja nanti.

3.2 Saran

Dari hasil Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan, maka saran yang tepat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan hendaknya menjalin kerja sama yang lebih erat dengan instansi pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa dapat dengan mudah untuk mencari tempat PKL dalam hal ini Kantor Kepala Desa Sei Semayang.
2. Diharapkan dengan adanya praktik kerja lapangan ini dapat menjadi saran promosi yang akan membuka kesempatan kerja bagi alumni Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
3. Mahasiswa yang melakukan Praktik kerja lapangan harus mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut, agar Kerjasama dengan perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik sampai tahun berikutnya.

POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, Telp. (061) 821 8605 - 0823 6331 7180 Medan 20155
Fax. (061) 821 8605 - 821 8589, E-mail : polimbp@prestasi.ac.id



FORMULIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA

No.:.....DIR/POLI-MBP/PKL/...../201...

NAMA MAHASISWA : Emmarucella Siregar

NIM : 205303017

JURUSAN : AKUNTANSI

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

PROGRAM PENDIDIKAN : D III

PERUSAHAAN TEMPAT PKL : Kantor Kepala Desa

ALAMAT PERUSAHAAN : Jl. Perintis Kemerdekaan

BIDANG USAHA : Pemerintahan

WAKTU PKL : TANGGAL Nov s/d Januari

KOMPETENSI YANG DIMILIKI : 1. Keterampilan Microsoft Word

2. Disiplin dan tertib bekerja

3. Terampil berkomunikasi

4.

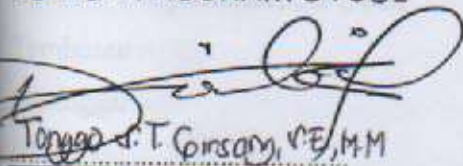
5.

6.

MEDAN, 01 November 2022

DIKETAHUI,

KEPALA PROGRAM STUDI


T. Girsang, RE, MM



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

No : 457.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022

Lamp :

Hal :

Kepada Yth.

Kantor Kepala Desa

di

Jl. Perintis Kemerdekaan

Dengan hormat,

Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP) Medan memohon bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk mengizinkan mahasiswa kami (terlampir) melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan *Program Studi dan kompetensinya*.

Berdasarkan Kalender Akademik Politeknik MBP Medan, bahwa PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 7 November 2022 dan berakhir pada tanggal 7 Januari 2023.

Untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut, kami mohon Bapak/Ibu menunjuk Pembimbing dari Perusahaan untuk membimbing mahasiswa PKL tersebut.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Medan, 21 Oktober 2022

Direktur



Sant M. Banjarnahor, S.P., M.P.

Tembusan :

Pertinggal

MBP/SG

POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

Lampiran I

DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Emmanuella Siregar

NPM : 205302017

Program Studi : Akuntansi

Prog. Pendidikan : Diploma III

Kompetensi yang saya miliki :

1. Mampu menyusun anggaran
2. Mampu mengoperasikan Microsoft office
3. Mampu mengoperasikan myob versi 18
4. Mampu menyusun laporan keuangan
5. Mampu membantu mengolah data keuangan

2. Nama : Yepi Yanti Sembiring

NPM : 205302007

Program Studi : Akuntansi

Prog. Pendidikan : Diploma III

Kompetensi yang saya miliki :

1. Mampu menyusun anggaran
2. Mampu mengoperasikan Microsoft office
3. Mampu mengoperasikan myob versi 18
4. Mampu menyusun laporan keuangan
5. Mampu membantu mengolah data keuangan

3. Nama : Nindi Paulina Surbakti

NPM : 205302020

Program Studi : Akuntansi

Prog. Pendidikan : Diploma III

Kompetensi yang saya miliki :

1. Mampu menyusun anggaran
2. Mampu mengoperasikan Microsoft office
3. Mampu mengoperasikan myob versi 18
4. Mampu menyusun laporan keuangan
5. Mampu membantu mengolah data keuangan





07. 23.2008

PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
KECAMATAN SUNGGAL
DESA SEI SEMAYANG

Alamat : Dusun XIV Emplasmen No. 17 Desa Sei Semayang Code Pos 20351

Sei Semayang, 27 Oktober 2022

Nomor : 423.4/ 4410 / 2022
Perihal : Surat Balasan

Kepada Yth :
Bapak / Ibu
Direktur Politeknik MBP
di

Tempat

Sehubungan Dengan Surat dari Politeknik MBP Nomor 457.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022 tertanggal 21 Oktober 2022 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang. Maka untuk hal tersebut dengan ini kami memberikan izin kepada :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	EMMANUELLA SIREGAR	205302017	AKUNTANSI
2.	YEPI YANTI SEMBIRING	205302007	AKUNTANSI
	NINDI PAULINA SURBAKTI	205302020	* AKUNTANSI

Untuk melakukan Peraktek Kerja Lapangan di Kantor Kepala Desa Sei Semayang Kecamatan Sunggal Kabupaten Deli Serdang.

Kami berharap Agar Kiranya Yang Bersangkutan dapat mematuhi dan memperhatikan Aspek-aspek kearifan lokal serta tetap mematuhi peraturan yang ada, apabila dalam melaksanakan Peraktek Kerja Lapangan mengalami kendala dapat berkoordinasi dengan kami Pemerintah Desa Sei Semayang.

Demikian hal disampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

KEPALA DESA SEI SEMAYANG,
KECAMATAN SUNGGAL





POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING LAPORAN PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Ribka Diana Ginting, S.E., M.M.
Pangkat/ Golongan : Asisten Ahli / III b
Jabatan : Dosen Tetap Yayasan MBP
Alamat : Jln. Masjid Gubah Gg. Walimat No 12

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL atas nama mahasiswa berikut:

Nama : Emmanuella Gregor
NIM : 205302017
Program Bidang Studi : Akuntansi
Jenjang Pendidikan : Diploma III

Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 09 Januari 2023

Ribka

(Ribka Diana Ginting.)



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

LEMBAR MONITORING MAHASISWA PKI POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERIODE 2022.2023

Dosen Pembimbing

Libba Diana Ginting

Hari/Tanggal Kunjungan

Rabu / 30 November 2022

Nama Perusahaan Tempat PKI

Kantor Kepala Desa Sei Semayang

Alamat Perusahaan

Ol. Perintis Duran EXIV Emplacement No. 17

Bidang Usaha

Pemerintahan

Nama Pimpinan Perusahaan

Eld. Razak,

Jabatan/Pangkat

Kepala Desa

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Emmy Nellya Siregar	2053 02017	Akuntansi
2.	Yepi Yanti Sembiring	2053 02007	Akuntansi
3.	Ninli Apolina Sobatli	2053 02020	Akuntansi

Daftar Pertanyaan

1. Apakah kehadiran mahasiswa/i PKI dari Kampus Politeknik MBP Medan memberikan manfaat bagi perusahaan Bapak/Ibu?



Tidak

2. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, apa yang menjadi kendala yang paling besar dihadapi mahasiswa/i dalam pelaksanaan PKI?

Tidak, karena kesibukan pemdes Sei Semayang untuk melayani masyarakat yang cukup luas wilayah sehingga mahasiswa menggapai potensi secara mandiri

3. Menurut Bapak/Ibu, selain ilmu akademik yang didapat mahasiswa/i di bangku kuliah, pengetahuan dan keahlian apa yang harus dikuasai?

Sosialisasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.



POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155

E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

4. Secara umum, apakah Bapak/Ibu merasa puas atas kinerja mahasiswa/i PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Sangat puas, karena kemandirian mahasiswa dan membantu perangkat desa dalam pelayanan masyarakat

5. Apakah perusahaan Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan PKL dari kampus Politeknik MBP Medan bagi mahasiswa/i pada tahun yang akan datang?

Ya, diberikan kesempatan dengan senang hati

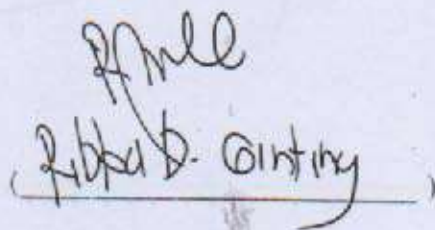
6. Pada periode/bulan berapa Bapak/Ibu sangat membutuhkan tenaga mahasiswa PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Dibutuhkan pada saat pemilu tahun 2024

7. Apakah lembaga perusahaan bapak/ibu pimpinan bersedia melakukan kerjasama (MOU) dengan lembaga Politeknik MBP untuk yang akan datang?

Ya, Bersedia

Dosen Monitoring PKL


Rizki D. Ginting



Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan



Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : EMMANUELLA SIREGAR
Semester : V (Lima)
NIM : 205302017
Program Studi : Akuntansi
Lokasi PKL : DUSUN XIV ENPLASMEN NO.23
DESA SEL SEMAYANG

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pemimpin Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1	Senin	7-11-2022	09.00	16.00	
2	Selasa	8-11-2022	09.00	16.00	
3	Rabu	9-11-2022	09.00	16.00	
4	Kamis	10-11-2022	09.00	16.00	
5	Jumat	11-11-2022	09.00	16.00	
6	Senin	14-11-2022	09.00	16.00	
7	Selasa	15-11-2022	09.00	16.00	
8	Rabu	16-11-2022	09.00	16.00	
9	Kamis	17-11-2022	09.00	16.00	
10	Jumat	18-11-2022	09.00	16.00	
11	Senin	21-11-2022	09.00	16.00	
12	Selasa	22-11-2022	09.00	16.00	
13	Rabu	23-11-2022	09.00	16.00	
14	Kamis	24-11-2022	09.00	16.00	
15	Jumat	25-11-2022	09.00	16.00	
16	Senin	28-11-2022	09.00	16.00	
17	Selasa	29-11-2022	09.00	16.00	
18	Rabu	30-11-2022	09.00	16.00	

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : EMMANUELLA SIREGAR
Semester : V (Iima)
NIM : 205302017
Program Studi : Akuntansi
Lokasi PKL : _____

No	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
19	Kamis	1-12-2022	09.00	16.00	
20	Jumat	2-12-2022	09.00	16.00	
21	Senin	5-12-2022	09.00	16.00	
22	Selasa	6-12-2022	09.00	16.00	
23	Rabu	7-12-2022	09.00	16.00	
24	Kamis	8-12-2022	09.00	16.00	
25	Jumat	9-12-2022	09.00	16.00	
26	Senin	12-12-2022	09.00	16.00	izin urus
27	Selasa	13-12-2022	09.00	16.00	
28	Rabu	14-12-2022	09.00	16.00	
29	Kamis	15-12-2022	09.00	16.00	
30	Jumat	16-12-2022	09.00	16.00	
31	Senin	19-12-2022	09.00	16.00	
32	Selasa	20-12-2022	09.00	16.00	
33	Rabu	21-12-2022	09.00	16.00	
34	Kamis	22-12-2022	09.00	16.00	
35	Jumat	23-12-2022	09.00	16.00	
36	Senin	26-12-2022	09.00	16.00	

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : EMMANUELLA SIREGAR
Semester : V (lima)
NIM : 205302017
Program Studi : Akuntansi
Lokasi PKL : _____

No	Hari	Tanggal	Waktu		T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
37	Selasa	27/12/2022	09.00	16.00	
38	Rabu	28/12/2022	09.00	16.00	
39	Kamis	29/12/2022	09.00	16.00	
40	Jumat	30/12/2022	09.00	16.00	
41	Selasa	3/1/2023	09.00	16.00	
42	Rabu	4/1/2023	09.00	16.00	
43	Kamis	5/1/2023	09.00	16.00	
44	Jumat	6/1/2023	09.00	16.00	
45	Senin	9/1/2023	09.00	16.00	

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: **DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN**

LAPORAN NILAI PESERTA DARI DOSEN PEMBIMBING LAPORAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan : *Ribka Diana Ginting, S.E., M.M.*
Jabatan : *Dosen Tetap Jurusan MBP*
Tanggal mulai PKL : *07 November 2022*
Tanggal selesai PKL : *09 Januari 2023*

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	<i>78</i>	<i>B+</i>
2.	Pengampilan dan sikap kerja	<i>77</i>	<i>B+</i>
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	<i>74</i>	<i>B</i>
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	<i>75</i>	<i>B+</i>
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	<i>78</i>	<i>B+</i>
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	<i>78</i>	<i>B+</i>
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	<i>70</i>	<i>B</i>
Total		<i>530</i>	<i>B+</i>

Catatan:

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama : *Emmanuel Giregar*
Nim : *205302077*
Prodi : *Ekonomi*

Perusahaan

Dosen Pembimbing

Ribka Diana Ginting
(Ribka Diana Ginting)



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08

Revision No. : 01

Date of Issue : 03 Maret 2021

Page : 1 of 1

Title: **DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN**

LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan

AKHIRUL WIBOWO

Jabatan

SEKRETARIS DESA

Tanggal mulai PKL

7 - NOVEMBER 2022

Tanggal selesai PKL

9 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	87	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	89	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	86	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	85	A -
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	87	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	89	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	85	A -
Total		86,85	A

Catatan:

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama

EMMANUELA SIREGAR

Nim

205302017

Prodi

AKUNTANSI





POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-10
Revision No. : 01
Date of Issue : 03 Maret 2021
Page : 1 of 1

Title: REKAP NILAI PKL

REKAP NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

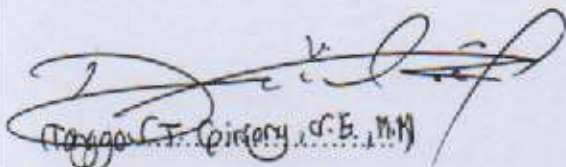
Nama Mahasiswa : Emmanuella Giregar.
N I M : 205302017
Program Studi : Akuntansi

Penilaian :

1. Nilai Lapangan (50%)
2. Nilai Laporan (50%)

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	530	75,71
2	Pembimbing perusahaan	608	86,85
	Total	1.138	81,28

Diketahui oleh,
Kepala Program Studi 08 Februari 2023


(Terry C. F. Giregar, S.E., M.M.)

Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49