LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
(LLDIKTI) WILAYAH I SUMATERA UTARA

DISUSUN OLEH:

ARDINI PRATIWI

205302015

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI

MEDAN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI)
WILAYAH I MEDAN

Laporan ini telah disetujui dan disahkan

Oleh:

Medan, 7 Januari 2023

Dosen Pembimbing	Pembimbing Perusahaan
Hamonangan J.Gultom,S.E.,M.Si	**Suyono, ST.,MM**
NIDN 0109027301	**Jabatan Pengelola Keuangan**

Kepala Program Studi Akuntansi

Tonggo S.T Girsang, S.E., M.M.
NIDN 0101067701

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah Diploma Tiga (D3) program studi Akuntansi di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan penulis di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I Sumatera Utara selama dua bulan dimulai dari tanggal 7 November 2022 sampai dengan tanggal 7 Januari 2023.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan maupun penyusunan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun bagi penulis agar penulisan maupun penyusunan kedepannnya dapat lebih baik lagi.

Atas perhatian dan bantuan dari semua pihak kepada penulis,baik secara formal maupun materil, penulis ucapkan terima kasih.

Medan, Januari 2023
Penulis

Ardini Pratiwi
NIM:205302015

UCAPAN TERIMAKASIH

Dalam penulisan maupun penyusunan Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis banyak mendapatkan dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Saut Marulitua Banjarnahor, S.P., M.P.selaku Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
2. Bapak Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M.selaku Kepala Program Studi Akuntansi di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
3. Bapak Hamonangan Justinus Gultom, S.E., M.Si.sebagai Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
4. Bapak Suyono,ST.,MM sebagai Pembimbing di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara yang telah banyak membantu selama Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
5. Seluruh Staff dan pegawai di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara yang telah sabar dan membantu mengarahkan penulis saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai penyusunan laporan ini.
6. Seluruh Dosen dan staff di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan dan kampus II Lubuk Pakam.
7. Untuk kedua orangtua penulis, Ayah dan Ibu , Adik dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.
8. Untuk sahabat saya dan teman-teman seperjuangan jurusan akuntansi angkatan 2020 yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja lapangan ini.

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Keterangan
1.	Formulir PKL
2.	Surat Permohonan Tempat PKL
3.	Surat Balasan dari Perusahaan Tempat PKL
4.	Surat Pernyataan Bersedia Membimbing PKL
5.	Lembar Monitoring PKL
6.	Jadwal Bimbingan Laporan PKL
7.	Daftar Hadir PKL
8.	Daftar Nilai PKL dari Dosen Pembimbing
9.	Daftar Nilai dari Pembimbing Perusahaan
10.	Rekap Nilai PKL

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Keterangan
2.1	Bentuk 7 Koperti Tahun 1967
2.2	Bentuk 12 Koperti Tahun 1990
2.3	Visi dan Misi LLDikti Wilayah I
2.4	Kegiatan PKL

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Keterangan
2.1	Logo LLDikti Wilayah I
2.2	Struktur Organisasi LLDikti Wilayah I

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

UCAPAN TERIMAKASIH ii

DAFTAR LAMPIRAN iii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR v

DAFTAR ISI vi

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan 1

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan 2

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan 2

BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 3

2.1 Gambaran Umum Perusahaan 3

2.1.1. Sejarah Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 3

2.1.2. Fungsi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 7

2.1.3. Visi dan Misi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 7

2.1.4. Logo Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 8

2.1.5. Struktur Organisasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 8

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan 8

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan 16

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan 16

BAB 3 PENUTUP 17

3.1 Simpulan 17

3.2 Saran 18

REFERENSI vii

LAMPIRAN-LAMPIRAN viii

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang wajib dilakukan mahasiswa D3 Program Studi Akuntansi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Sebelum penulisan Tugas Akhir Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang lebih luas untuk mengenali dunia kerja. Hal ini digunakan atau diterapkan setelah mereka menyelesaikan pendidikan. Dengan memadukan antara pendidikan yang diperoleh dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus di ikuti mahasiswa Program Studi Akuntansi Politeknik MBP Medan.

Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP) Medan mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada berbagai perusahaan perusahaan sebagai pengenalan dunia kerja yang sesungguhnya, dunia kerja atan tenaga kerja yang siap pakai, terampil, kerja keras dan kerja sama yang baik diwujudkan dari diri mahasiswa dengan tekad yang kuat. Selain itu mahasiswa dapat mempraktikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan

Untuk mewujudkan hal diatas, diperlukan kerja sama lembaga pendidikan perguruan tinggi dengan perusahaan untuk menyiapkan sumberdaya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam memasuki dunia kerja yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam kegiatan usaha Sehingga Praktik Kerja Lapangan dapat terlaksana di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara. Selama dua bulan yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan 07 Januari 2023.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk melihat perbandingan antara teori dan praktek yang diperoleh mahasiswa selama menjalani perkuliahan dengan kenyataan yang ada di duni kerja. Secara umumtujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai kemampuan mempelajari kondisi kerja.
2. Mempunyai pengetahuan untuk menyesuaikan diri dari lingkungan
3. Mampu membandingkan kondisi dan bobot kerja
4. Mempunyai kompentesi kerja yang memuaskan sesuai program studi
5. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.
6. Mempunyai etika kerja dalam lingkungan PKL secara memuaskan.
7. Memperkuat pemahaman mahasiswa melalui proses dan aktivitas

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Dapat membangun jiwa disiplin dan mengikuti segala aturan yang berlaku
2. Dapat dijadikan modal pengalaman didalam surat lamaran kerja kelak.
3. Meningkatkan kemampuan sosialisasi dan lingkungan kerja
4. Dapat membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dengan semua kerja pegawai
5. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan yang didapat dari bangku kuliah serta menambah wawasan dan pengetahuan terhadap dunia

BAB 2
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1. Sejarah Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I

Sejarah perkembangan Kopertis dimulai dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1/PK/1968 tanggal 17 Februari 1968 yang berlaku surut mulai tanggal 10 Oktober 1967 berdasarkan keputusan tsb diatas dibentuk Koordinator Perguruan Tinggi (KOPERTI) yang mempunyai fungsi sebagai aparatur konsultatif dengan Kepala Kantor Perwakilan Pendidikan dan Kebudayaan setempat

Pada tahun 1967 dibentuk 7 KOPERTI di seluruh Indonesia terdiri dari :

No.	Kopertis	Wilayah
1.	Koordinator Perguruan Tinggi Wilayah I	Aceh, Sumatra Utara, Sumatra Barat dan Riau.
2.	Koordinator Perguruan Tinggi Wilayah II	Jakarta Raya, Jambi, Sumatra Selatan, Lampung, Bengkulu dan Kalimantan Barat.
3.	Koordinator Perguruan Tinggi Wilayah III	Jawa Barat.
4.	Koordinator Perguruan Tinggi Wilayah IV	Istimewa Yogyakarta, Surakarta dan Kedu.
5.	Koordinator Perguruan Tinggi Wilayah V	Keresidenan Pati, Semarang, Pekalongan dan Banyumas.
6.	Koordinator Perguruan Tinggi Wilayah VI	Jawa Timur, Bali, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.
7.	Koordinator Perguruan	Propinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi

	Tinggi Wilayah VII	Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Maluku dan Irian Jaya.

8

Tabel 2. 1 Bentuk 7 Koperti Tahun 1967
Sumber: Ildikti1.kemdikbud.go.id/

Sehubungan dengan makin bertambahnya pendirian perguruan tinggi terutama Perguruan Tinggi Swasta di Wilayah, maka Menteri Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 079/O/1975 tanggal 17 April 1975 yang intinya membatasi ruang lingkup kerja Koordinator Perguruan Tinggi, khususnya untuk memberikan pelayanan kepada Perguruan Tinggi Swasta maka Koordinator Perguruan Tinggi (KOPERTI) di rubah menjadi Koordinator Perguruan Tinggi Swasta(KOPERTIS).

Namun demikian, walaupun pengelolaan yang dilakukan oleh Kopertis khususnya untuk Perguruan Tinggi Swasta, dalam pelaksanaannya tidak terlepas dari hubungan kerja dengan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) karena dalam beberapa hal terdapat kerjasama yang sangat penting, misalnya dalam pembentukan Panitia Ujian Negara bagi mahasiswa Perguruan Tinggi Swasta.

Kopertis wajib mengolah data elektronik perguruan tinggi swata dan menyampaikan rekapitulasi hasil pengolahan tersebut kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak akhir semester.

Berdasarkan hasil pengolahan data Perguruan Tinggi Swasa selama 4 (empat) semester, Kopertis merekomendasikan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk mengambil tindakan dalam rangka Pengawasan - Pengendalian dan Pembinaan sebagaimana diatur dalam pasal 30 Keputusan Menteri PendidikanNasional Nomor : 234/U/2000 dengan sanksi administratif terberat berupa penutupan Program Studi dan/atau Perguruan Tinggi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kopertis, Kopertis Wilayah I Aceh-Sumatera Utara telah dirubah menjadi Kopertis Wilayah I Sumatera Utara dengan tugas dan fungsi melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan perguruan tinggi swasta (PTS) di Sumatera Utara. Seiring dengan waktu perubahan organisasi dan tata kerja KOPERTIS telah diubah menjadi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tanggal 9 April 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. LLDIKTI adalah satuan kerja di lingkungan Kemendikbudristek yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya yang dipimpin oleh seorang Kepala. Diseluruh Indonesia terdapat 16 LLDIKTI, dan untuk Wilayah Sumatera Utara ditetapkan LLDIKTI Wilayah I.

Dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan di bidang pengelolaan Perguruan Tinggi Swasta , Menteri Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan surat keputusan Nomor : 062/O/1982 dan Nomor 0135/O/1990 tanggal 15 Maret 1990, tentang Organisasi dan Tata Kerja Koordinator Perguruan Tinggi Swasta yang didalamnya selain mengatur susunan organisasi dan tata kerja Kopertis juga merubah Wilayah kerja dari 7 Wilayah menjadi 12 Wilayah terdiri dari :

No.	Kopertis	Wilayah
1.	Koordinator Perguruan Tinggi Wilayah I di Medan	Sumatra Utara dan daerah Istimewa Aceh.
2.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah II di Palembang	Sumatra Selatan, Lampung dan Bengkulu.
3.	Koordinator Perguruan	Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta.

	Tinggi Swasta Wilayah III di Jakarta	
4.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IV di Bandung	Jawa Barat dan Banten.
5.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah V di Yogyakarta	Daerah Istimewa Yogyakarta.
6.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VI di Semarang	Jawa Tengah.
7.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VII di Surabaya	Jawa Timur
8.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VIII Denpasar	Bali, Nusatenggara Timur.
9.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IX di Ujung Pandang	Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara.
10.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah X di Padang	Sumatra Barat, Riau dan Jambi.
11.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XI di Banjarmasin	Kalimantan Selatan, kalimantan Barat, Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah.
12.	Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah XII di Ambon	Maluku dan Irian Jaya

Tabel 2. 2 Bentuk 12 Koperti Baru tahun 1990
Sumber: Ildikti1.kemdikbud.go.id/

2.1.2. Fungsi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I

- Pelaksanaan pemetaan mutu pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pengelolaan perguruan tinggi di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan fasilitasi kesiapan perguruan tinggi dalam penjaminan mutu eksternal di wilayahnya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu perguruan tinggi;
- Pengelolaan data dan informasi di bidang mutu pendidikan tinggi di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan administrasi LLDIKTI.

2.1.3. Visi dan Misi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I

Visi	Misi
Mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, bergotong royong, dan berkebhinekaan global.	Melaksanakan pemetaan mutu penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi; Menyelenggarakan fasilitasi mutu penyelenggaraan pengelolaan perguruan tinggi; Menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PT; Melakukan kerjasama pengembangan mutu PT; Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tabel 2. 3 Visi dan Misi LLDIKTI Wilayah I

Sumber: lldikti1.kemdikbud.go.id

2.1.4. Logo Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I

Gambar 2.1 Logo LLDIKTI Wilayah I

Sumber: lldikti1.kemdikbud.go.id

2.1.5. Struktur Organisasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I

Gambar 1.2 Struktur Organisasi LLDIKTI Wilayah I

Sumber: lldikti1.kemdikbud.go.id

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Adapun prosedur Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang saya lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapanga di Lembaga Layanan

Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin	07-Nov-22	• Hari pertama PKL, terlebih dahulu melakukan perkenalan diri kepada pegawai ruangan Keuangan. • Mengikuti pelaksanaan apel pagi yang bertujuan untuk mendorong tingkat kinerja kerja kepada para pegawai LLDIKTI Wilayah I. • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel
2.	Selasa	08-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani
3.	Rabu	09-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani
4.	Kamis	10-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
5.	Jumat	11-Nov-22	• Mengantar Surat Tugas ke Lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga. Surat Tugas yang dimaksud disini ialah, surat yang berisikan nama - nama pegawai LLDIKTI Wilayah I untuk melaksanakan Tugas yang diberikan. • Menomori Surat Unit Layanan Terpadu (ULT). Maksud dari menomori surat

			ialah surat yang sudah selesai di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagian Umum, diwajibkan untuk memberi nomor surat yang berfungsi sebagai benar adanya LLDIKTI Wilayah 1 mengeluarkan atau menerbitkan surat, dan untuk mengesahkan surat – surat penting dari LLDIKTI Wilayah 1 agar lebih aman. Surat – surat yang di stempel sama dengan surat – surat yang di antar ke lobi.
6.	Senin	14-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Mengscan berkas transfer untuk kegiatan kampus di Perguruan Tinggi Swatsa (PTS).
7.	Selasa	15-Nov-22	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel
8.	Rabu	16-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
9.	Kamis	17-Nov-22	• Memfotocopy Berkas Bukti Pembayaran di koperasi. • Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
10.	Jumat	18-Nov-22	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani • Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau

			Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
11.	Senin	21-Nov-22	• Mengeprint Berkas dosen berupa ktp, kk, transkrip nilai, sertifikat, dll • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani .
12.	Selasa	22-Nov-22	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani . • MemPrint Judul Arsip. Maksudnya Memprint No. Akun yang baru untuk di tempel di Arsip • Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
13.	Rabu	23-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani .
14.	Kamis	24-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
15.	Jumat	25-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
16.	Senin	28-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat

			yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Mengambil kembali Surat yan sudah di antar ke lobi untuk kemudian dikasih kepada kak sonia
17.	Selasa	29-Nov-22	• Mengikuti Upacara HUT KORPRI Ke-51. KORPRI atau Korps Pegawai Republik Indonesia, adalah organisasi di Indonesia yang anggotanya terdiri dari Aparatur Sipil Negara, pegawai BUMN, BUMD serta anak perusahaan. • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel
18.	Rabu	30-Nov-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani
19.	Kamis	01-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Mengantar berkas kak sonia berupa surat sakit ke bagian Hkt atau Kepegawaian
20.	Jumat	02-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
21.	Senin	05-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.

			• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani.
22.	Selasa	06-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Mengantar berkas kak Lista berupa surat Izin Cuti ke bagian Hkt atau Kepegawaian.
23.	Rabu	07-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
24.	Kamis	08-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
25.	Jumat	09-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani.
26.	Senin	12-Dec-22	• Mengscan berkas transfer untuk kegiatan kampus di Perguruan Tinggi Swatsa (PTS).
27.	Selasa	13-Dec-22	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani. • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel.
28.	Rabu	14-Dec-22	• Memfotocopy Berkas Bukti Pembayaran di koperasi • Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda

			tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
29.	Kamis	15-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
30.	Jumat	16-Dec-22	• Mengantar Hard file Proposal ke bagian Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Kemahasiswaan .
31.	Senin	19-Dec-22	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani. • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel.
32.	Selasa	20-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani.
33.	Rabu	21-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
34.	Kamis	22-Dec-22	• Mengikuti Upacara Memperingati Hari Ibu Bersama Dharma Wanita . • Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
35.	Jumat	23-Dec-22	• Mengikti Acara pelantikan Kepala LLDikti yang baru. • Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat

			yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas.
36.	Senin	26-Dec-22	• Meminta tanda tangan Surat Perintah Bayar ke bagian Sumber Daya Manusia, Sistem Informasi, Kepegawaian dan Kelembagaan
37.	Selasa	27-Dec-22	• Meminta tanda tangan Surat Perintah Bayar ke bagian , Sistem Informasi, Kepegawaian, Tata Usaha dan Kemahasiswaan • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani.
38.	Rabu	28-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas • Mengscan berkas transfer untuk kegiatan kampus di Perguruan Tinggi Swatsa (PTS).
39.	Kamis	29-Dec-22	• Memfotocopy Berkas Bukti Pembayaran di koperasi • Mengantar Kwintansi Ke Koperasi
40.	Jumat	30-Dec-22	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani
41	Senin	02-Jan-23	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani
42	Selasa	03-Jan-23	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas • Menstempel berkas yang sudah di tanda

			tangani. • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel.
43.	Rabu	04-Jan-23	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani. • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel.
44.	Kamis	05-Jan-23	• Mengantar Surat ke Lobi. Setiap harinya pada hari Senin – Jumat selalu ada surat yang diantar ke lobi untuk di tanda tangani oleh Kepala Lembaga atau Kepala Bagiam Umum. Surat – surat yang di tanda tangani yaitu seperti Surat Izin Cuti, Surat Tugas. • Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani.
45.	Jumat	06-Jan-23	• Menstempel berkas yang sudah di tanda tangani. • Mengarsipkan Surat Perintah Bayar yang sudah di stempel.

Tabel 2.4 Kegiatan PKL

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksankan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa/i dituntut untuk mencari pengetahuan dan pengalaman kerja agar berpikir lebih maju. Namun selama Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara saya merasa takut dan gugup waktu berhadapan langsung dengan Kepala Bagian dan staf karyawan kantor LLDIKTI bagian Keuangan.

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan

Berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja dan bertanya apabila tidak tau cara menyelesaikan pekerjaan yang diberikan

BAB 3
PENUTUP

3.1 Simpulan

Adapun kesimpulan yang dapat saya jabarkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara sebagai berikut :

1. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara mempunyai tugas utama dalam mengembangkan fasilitas mutu penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di wilayah kerjanya, baik Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta.
2. Dari hasil kegiatan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, banyak sekali manfaat yang saya dapatkan salah satunya adalah penulis jadi mengetahui dunia kerja yang nyata didalam sebuah perusahaan.
3. Sistem pengelohan data pada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara telah menggunakan komputerisasi yang dilengkapi pasilitas internet dan software .
4. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan saya dapat mengetahui cara kerja dari suatu operasional perusahaan saya juga memperoleh ilmu dalam melakukan komunikasi, cara penampilan, etika maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam dunia kerja sebenarnya

3.2 Saran

Adapun masukan dari saya mahasiswa yang telah melakukan Praktik Kerja Lapangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara, demi terlaksananya praktuk kerja lapangan yang lebih baik dimasa yang akan datang maka saya memberikan saran yang akan membantu seperti berikut :

1. Untuk Mahasiswa Politeknik MBP Medan

a. Mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara lebih aktif lagi mengetahui istilah-istilah yang berhubungan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara terlebih dahulu memahami atau menguasainya supaya tidak kewalahan pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

b. Mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan pada dasarnya harus disiplin waktu dan harus lebih aktif agar perusahaan memberikan nilai yang baik kepada mahasiswa tersebut dan menimbulkan citra positif terhadap Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

c. Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan harus komunikatif demi menjalin hubungan yang baik dengan semua pihak yang ada diperusahaan tersebut.

d. Sebaiknya mahasiswa/I Praktik Kerja Lapangan harus lebih fokus pada saat bertanya kepada pembingbing perusahaan, agar kesempatan untuk bertanya yang sedikit tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik dan benar.

2 Untuk Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara

Selama pelaksanaan kegiatan Magang di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Sumatera Utara saya mendapatkan banyak pengalaman berharga dan bermanfaat bagi saya untuk saat ini maupun di masa yang akan datang. Disini saya ingin memberikan beberapa saran dan di

harapkan dapat menjadi masukan bagi pihak perusahaan. Adapun saran yang dapat saya berikan adalah sebagai berikut

a. Hendaknya pada awal praktik kerja lapangan diberikan pengetahuan singkat tentang tata kerja agar dalam pelaksanaan menjadi lebih baik dan berkesinambungan.
b. Disiplin kerja yang telah diharapkan sudah cukup baik, hal ini dapat dipertahankan dan ditingkatkan.

REFERENSI

Politeknik MBP, (2022). Buku Pedoman Laporan Praktik Kerja Lapangan. Medan.

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wil 1, (2022). Profil, Sejarah Singkat & Struktur Organisasi Retrieved from LLDIKTI Wil1: https://dikti kemdikbud.go.id/

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	: Ardini Pratiwi
NIM	: 205302015
JURUSAN	: Akuntansi
PROGRAM STUDI	: Akuntansi
PROGRAM PENDIDIKAN	: D3
PERUSAHAAN TEMPAT PKL	: LLDIKTI wilayah I
ALAMAT PERUSAHAAN	: Jl. Sempurna no.8 Tj. Sari
BIDANG USAHA	: Pemerintah
WAKTU PKL	: TANGGAL 7 nov S/D 7 jan
KOMPETENSI YANG DIMILIKI	: 1. Mampu menguasai EXCEL, WORD dan MYOB
	2. Bertanggung jawab
	3. Disiplin waktu
	4. Aktif dalam berorganisasi
	5.
	6.

MEDAN, 17 Oktober 2022
DIKETAHUI
KEPALA PROGRAM STUDI

Tonggo S.T. Girsang, SE., MM

POLITEKNIK MBP

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

STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 265 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155

E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

No : 454.DIR/POLI-MBP/PKL/X/2022

Lamp : 1 (satu) lembar

Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.

LLDIKTI Wilayah I

di

JL. Sempurna No. 8 Tanjung Sari

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 2022.

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, 17 Oktober 2022

Direktur

Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P.

Tembusan :

Pertinggal

SMB/SNG

LLDIKTI WILAYAH - I

DITERIMA TANGGAL 18-10-2022

PETUGAS LOKET

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 1

DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Ardini Pratiwi

   NPM : 205302015

   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 : Dinda Syahrani

   NPM : 205302010

   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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH I
Alamat Jalan Sempurna Tanjung Sari Medan 20132
Telepon : 061 – 8214878, 8210359, Fax : 8210360
Laman : http://lldikti1.kemdikbud.go.id

Nomor :4013 /LL1/PP.02.10/2022 21 Oktober 2022
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Yth. Direktur Politeknik MPB
Jln. Letjend. Djamin Ginting 285-287
Kota Medan - 20155

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 454.DIR/POLI-MPB/PKL/X/2022 tanggal 17 Oktober 2022 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I pada prinsipnya menyetujui mahasiswa Saudara atas nama sebagai berikut,

No	Nama	NPM	Program Studi
1	Ardini Pratiwi	205302015	Diploma III Akuntansi
2	Dinda Syahrani	205302010	Diploma III Akuntansi

untuk melaksankan praktek kerja lapangan di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I mulai tanggal 7 November 2022 sampai dengan tanggal 7 Januari 2023. Perlu kami sampaikan agar Saudara juga melakukan pemantauan secara periodik kepada adik-adik mahasiswa yang melaksanakan PKL di LLDikti Wilayah I minimal 2 minggu sekali.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala,

Ibnu Hajar
NIP. 196305201987031004

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 PKL
POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PERIODE 2022.2023

Dosen Monitoring PKL	:	HAMONANGAN GULTOM, SE., M.Si
Hari Tanggal Kunjungan	:	Jum'at / 13 januari 2023
Nama Perusahaan Tempat PKL	:	LLDIKTI Wilayah 1 medan
Alamat Perusahaan	:	Jl Sempurna NO. 8, Tj. Sari
Bidang Usaha	:	PENDIDIKAN
Nama Pimpinan Perusahaan	:	SUYONO, ST. M.M
Jabatan Pangkat	:	Pengelola Keuangan

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	Ardini Pratiwi	205302015	Akuntansi

Daftar Pertanyaan :

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

   Ya ✓ Tidak

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

   Adaptasi & komunikasi selalu ditingkatkan

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

   Sudah cukup baik

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

Sangat Baik

Selalu memberikan kesempatan untuk PKL bg Mahasiswa MBP

Bulan Desember / Akhir Tahun

Akan di koordinasikan lebih lanjut kepada bagian / Prodi terkait

Dosen Monitoring PKL

Hamonangan I. Gultom, SE, MSi

Pimpinan Perusahaan

Suyono, ST. MM

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Hamonangan J. Gultom, S.E. M.Si

Pangkat/ Golongan : -

Jabatan : Dosen

Alamat : -

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

Nama : Ardini Pratiwi

NIM : 205302015

Program Bidang Studi : Akuntansi

Jenjang Pendidikan : D3

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 07 November 2022

Hambonangan J. Gultom

JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : Ardini Pratiwi
NIM : 205302018
Program Studi : Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada lembaga Layanan pendidikan tinggi Wilayah 1

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1	31 - Jan - 2023	Cover spasi 1, Revisi Daftar tabel, Daftar gambar & daftar Isi sesuaikan dengan pedoman	
		Revisi Bab 1 antar kata latar belakang belum menyambung satu sama lain	
2.	3 - feb - 2023	Revisi Bab 2 " Kegiatan PKL"	
3	9 - feb - 2023	Revisi Daftar pustaka, Daftar tabel,	
		Daftar Gambar, Referensi, Lampiran	
4.	11 - feb - 2023	Revisi Bab 2 " Kegiatan PKL"	
5	11 - feb - 2023	ACC dijilid	

Kepala Program Studi

(.....)

Dosen Pembimbing

Hamonangan T. Gultom

Title: DAFTAR HADIR PKL

KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : **ARDINI PRATIWI**
Semester : **5 (Lima)**
NIM : **205302015**
Program Studi : **Akuntansi**
Lokasi PKL : **Jl. Sempurna No.8, Tj. Sari, Kec. Medan Selayang, Kota Medan, Sumatera Utara 20132**

No	Hari	Tanggal	Waktu		Keterangan	T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang		
1.	Senin	7/11/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - Stempel berkas - mengarsipkan berkas	
2.	Selasa	8/11/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi - Stempel berkas	
3.	Rabu	9/11/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi - Stempel berkas	
4.	Kamis	10/11/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi - Ambil berkas ke lobi	
5.	Jum'at	11/11/2022	08.00	16.30	- Senam - ngantar berkas ke lobi - nomori surat ke ult	
6.	Senin	14/11/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - ngescan berkas - ngantar surat ke lobi	
7.	Selasa	15/11/2022	08.00	16.00	- Stempel berkas - Mengarsipkan berkas	
8.	Rabu	16/11/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi	

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

Title: DAFTAR HADIR PKL

No	Hari	Tanggal	Waktu		Keterangan	T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang		
9.	Kamis	17/11/2022	08.00	16.00	- fotocopy berkas ke koperasi - ngantar berkas ke lobi	
10.	Jum'at	18/11/2022	08.00	16.30	- Senam - Stempel berkas - ngantar berkas ke lobi	
11.	Senin	21/11/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - Print berkas - Stempel berkas	
12.	Selasa	22/11/2022	08.00	16.00	- Stempel berkas - Print judul arsip - mengarsipkan berkas	
13.	Rabu	23/11/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi - Stempel berkas	
14.	Kamis	24/11/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas kelobi	
15.	Jum'at	25/11/2022	08.00	16.30	- Senam - ngantar berkas kelobi	
16.	Senin	28/11/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - ngantar berkas kelobi - Ambil berkas ke lobi	
17.	Selasa	29/11/2022	08.00	16.00	- Stempel berkas - mengarsipkan berkas	
18.	Rabu	30/11/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi - Stempel berkas	
19.	Kamis	1/12/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi - ngantar berkas ke HKT	

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

Title: DAFTAR HADIR PKL

No	Hari	Tanggal	Waktu		Keterangan	T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang		
20.	Jum'at	2/12/2022	08.00	16.30	- Senam - ngantar berkas ke lobi	
21.	Senin	5/12/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - Stempel berkas - ngantar berkas ke lobi	
22.	Selasa	6/12/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi - ngantar berkas ke HRT	
23.	Rabu	7/12/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi	
24.	Kamis	8/12/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi	
25.	Jum'at	9/12/2022	08.00	16.30	- Senam - Stempel berkas - ngantar berkas ke lobi	
26.	Senin	12/12/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - ngescan berkas	
27.	Selasa	13/12/2022	08.00	16.00	- Stempel berkas - mengarsipkan berkas	
28.	Rabu	14/12/2022	08.00	16.00	- fotocopy berkas ke koperasi - ngantar berkas ke lobi	
29.	Kamis	15/12/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi	
30.	Jum'at	16/12/2022	08.00	16.30	- ngantar berkas ke Sdm, kelembagaan & kemahasiswaan	

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

Title: DAFTAR HADIR PKL

No	Hari	Tanggal	Waktu		Keterangan	T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang		
31.	Senin	19/12/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - Stempel berkas - mengarsipkan berkas	
32.	selasa	20/12/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas lobi - Stempel berkas	
33.	Rabu	21/12/2022	08.00	16.00	- ngantar berkas ke lobi	
34.	Kamis	22/12/2022	08.00	16.00	- upacara peringatan hari ibu - ngantar berkas ke lobi	
35.	Jum'at	23/12/2022	08.00	16.30	- ACara pelantikan ketua IIdikti baru - stempel berkas	
36.	Senin	26/12/2022	08.00	16.00	- Apel pagi - minta ttd berkas ke Cdm, Si, HKT, Kelembagaan	
37.	Selasa	27/12/2022	08.00	16.00	- Minta ttd berkas ke Si, HKT, TU, kemahasiswaan - Stempel berkas	
38.	Rabu	28/12/2022	08.00	16.00	- ngescan berkas - ngantar berkas ke lobi	
39.	Kamis	29/12/2022	08.00	16.00	- fotocopy berkas ke koperasi - antar berkas ke koperasi	
40.	Jum'at	30/12/2022	08.00	16.30	- antar berkas ke lobi - Stempel berkas	
41.	Senin	2/01/2023	08.00	16.00	- Apel pagi - Stempel berkas	

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

Title: DAFTAR HADIR PKL

No	Hari	Tanggal	Waktu		Keterangan	T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang		
42.	Selasa	3/1/2023	08 00	16 00	- ngantar berkas kelobi - Stempel berkas - mengarsipkan berkas	
43.	Rabu	4/1/2023	08 00	16 00	- Stempel berkas - mengarsipkan berkas	
44.	Kamis	5/1/2023	08 00	16 00	- Stempel berkas - ngantar surat ke lobi	
45.	Jum'at	6/1/2023	08 00	16 30	- Stempel berkas - mengarsipkan berkas	
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						

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	07 November 2022
	Page	1 of 1

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI DOSEN PEMBIMBING

LAPORAN NILAI PESERTA DARI DOSEN PEMBIMBING PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Dosen Pembimbing : Hamonangan J. Gultom, S.E., Msi
Jabatan : Dosen
Tanggal mulai PKL : 07 November 2022
Tanggal selesai PKL : 07 Januari 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	90	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	90	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	90	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	85	A-
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	85	A-
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekrjasama	90	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	A
Total			620

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 : Ardini Pratiwi
Nim : 2053 02015
Jurusan/Prodi : Akuntansi

Dosen Pembimbing

Hamonangan J. Gultom

POLITEKNIK MBP	Document No : F-PD1-02-08 Revision No : 01 Date of Issue : 07 November 2022 Page : 1 of 1
Title: DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN	

LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan : SUYONO, ST., MM
Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN
Tanggal mulai PKL : 07 NOVEMBER 2022
Tanggal selesai PKL : 07 JANUARI 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	85	A-
2.	Penampilan dan sikap kerja	87	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	87	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	85	A-
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	85	A-
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekrjasama	88	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	86	A
	Total	603	

Catatan:
Banyak belajar dan tetap semangat.

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 : Ardini Pratiwi
Nim : 20530201S
Prodi : Akuntansi

Pembimbing Perusahaan

(SUYONO, ST. MM.)

REKAP NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Ardini Pratiwi

NIM : 2053020 15

Program Studi : Akuntansi

Penilaian :

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

No	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	620	88,57
2	Pembinbing perusahaan	603	86.14
	Total	1.223	87.35

Diketahui oleh,
Kepala Program Studi Akuntansi

(Tonggo S.T. Gursang, SE, MM.)

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

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI

(LLDIKTI) WILAYAH I MEDAN

DISUSUN OLEH:

ARDINI PRATIWI

205302015

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI

MEDAN

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (L.L.DIKTI)

WILAYAH I MEDAN

Laporan ini telah disetujui dan disahkan

Oleh:

Medan,.....2023

Dosen Pembimbing	**Pembimbing Perusahaan**
Hamonangan Justinus Gultom,S.E.,M.Si	**Suyono, ST.,MM**
NIDN.0109027301	**Jabatan Pengelola Keuangan**

Kepala Program Studi

Akuntansi

(Tonggo Sangap Timbul Girsang, S.E., M.M.)

NIDN.9901115509

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas berkat dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu.

Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D3) program studi Akuntansi di Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan. Laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan penulis di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah 1 Medan selama dua bulan dimulai dari tanggal 7 November 2022 sampai dengan tanggal 7 Januari 2023.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan maupun penyusunan laporan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun bagi penulis agar penulisan maupun penyusunan kedepannnya dapat lebih baik lagi.

Atas perhatian dan bantuan dari semua pihak kepada penulis,baik secara formal maupun materil, penulis ucapkan terima kasih.

Medan, Januari 2023

Penulis

Ardini Pratiwi

NIM 205302015

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Dibentuk nya 7 Koperti Tahun 1967 4
Tabel 2. 2 Dibentuknya 12 Koperti Baru tahun 1990 7
Tabel 2. 3 Visi dan Misi LLDIKTI Wilayah I 10

Tabel Keterangan

2.1

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

UCAPAN TERIMAKASIH iii

DAFTAR LAMPIRAN iv

DAFTAR TABEL v

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR ISI vii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan 1

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan 2

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan 2

BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 3

2.1 Gambaran Umum Perusahaan 3

2.1.1. Sejarah Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 3

2.1.2. Fungsi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 9

2.1.3. Visi dan Misi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 10

2.1.4. Logo Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 11

2.1.5. Struktur Organisasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I 11

2.1.6 Lokasi dan Tempat Praktik Kerja Lapangan 13

2.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan 14

2.3 Hambatan Selama Praktik Kerja Lapangan 14

2.4 Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan 15

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN 16

3.1 Simpulan 16

3.2 Saran 16

REFERENSI 19

LAMPIRAN-LAMPIRAN 20

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik yang wajib dilakukan mahasiswa D3 Program Studi Akuntansi Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan sebelum penulisan Tugas Akhir Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang lebih luas untuk mengenali dunia kerja Hal ini digunakan atau diterapkan setelah mereka menyelesaikan pendidikan. Dengan memadukan antara pendidikan yang diperoleh dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus di ikuti mahasiswa Program Studi Akuntansi Politeknik MBP Medan.

Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP) Medan mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada berbagai perusahaan perusahaan sebagai pengenalan dunia kerja yang sesungguhnya, dunia kerja atan tenaga kerja yang siap pakai, terampil, kerja keras dan kerja sama yang baik diwujudkan dari diri mahasiswa dengan tekad yang kuat. Selain itu mahasiswa dapat mempraktikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh pada Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan

Untuk mewujudkan hal diatas, diperlukan kerja sama lembaga pendidikan perguruan tinggi dengan perusahaan untuk menyiapkan sumberdaya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik dalam memasuki dunia kerja yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam kegiatan usaha Sehingga Praktik Kerja Lapangan dapat terlaksana di Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Medan. Selama dua bulan yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022 sampai dengan 07 Januari 2023.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk melihat perbandingan antara teori dan praktek yang diperoleh mahasiswa selama menjalani perkuliahan dengan kenyataan yang ada di duni kerja. Secara umumtujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai kemampuan mempelajari kondisi kerja.
2. Mempunyai pengetahuan untuk menyesuaikan diri dari lingkungan
3. Mampu membandingkan kondisi dan bobot kerja
4. Mempunyai kompentesi kerja yang memuaskan sesuai program studi
5. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.
6. Mempunyai etika kerja dalam lingkungan PKL secara memuaskan.
7. Memperkuat pemahaman mahasiswa melalui proses dan aktivitas

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Dapat membangun jiwa disiplin dan mengikuti segala aturan yang berlaku
2. Dapat dijadikan modal pengalaman didalam surat lamaran kerja kelak.
3. Meningkatkan kemampuan sosialisasi dan lingkungan kerja
4. Dapat membangun etika kerja serta perilaku sopan santun dengan semua kerja pegawai
5. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan yang didapat dari bangku kuliah serta menambah wawasan dan pengetahuan terhadap dunia

BAB III
KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Adapun kesimpulan yang dapat saya jabarkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pos Indonesia (persero) Regional I Medan sebagai berikut :

1. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Medan mempunyai tugas utama dalam mengembangkan fasilitas mutu penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di wilayah kerjanya, baik Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta
2. Dari hasil kegiatan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, banyak sekali manfaat yang saya dapatkan salah satunya adalah penulis jadi mengetahui dunia kerja yang nyata didalam sebuah perusahaan.
3. Sistem pengelohan data pada PT Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Medan telah menggunakan komputerisasi yang dilengkapi pasilitas internet dan software .
4. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan saya dapat mengetahui cara kerja dari suatu operasional perusahaan saya juga memperoleh ilmu dalam melakukan komunikasi, cara penampilan, etika maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam dunia kerja sebenarnya

3.2 Saran

Adapun masukan dari saya mahasiswa yang telah melakukan Praktik Kerja Lapangan PT Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah I Medan, demi terlaksananya praktuk kerja lapangan yang lebih baik dimasa yang akan datang maka saya memberikan saran yang akan membantu seperti berikut :

1. Untuk Mahasiswa Politeknik MBP Medan