KATA PENGANTAR

Buku pedoman kliah kerja praktik (KKP) diterbitkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Budi Luhur untuk keperluan dosen pembimbing dan mahasiswa. Buku pedoman ini digunakan dan dimanfaatkan dalam melaksanakan dan menyusun laporan KKP yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi.

Buku pedoman ini disusun secara lebih terurai sehingga para mahasiswa tidak membuang waktu dan dapat dipandu oleh buku pedoman ini.

Bagi dosen pembimbing KKP, komunikasi antara dosen pembimbing, mahasiswa dan para staf Fakultas Ekonomi Universitas Budi Luhur dapat berjalan lancar, yang pada gilirannya akan mempercepat penyelesaian laporan ini

Mudah-mudahan dengan diterbitkannya buku pedoman ini akan lebih mendorong para mahasiswa untuk menyelesaikan KKP-nya, sehingga para mahasiswa dapat segera menyusun skripsi /tugas akhir.

Kami menyadari bahwa buku pedoman ini tentunya masih terdapat kekurangan-kekurangan dan karenanya kritik dan saran dari semua pihak demi penyempurnaan buku ini sangat diharapkan.

Akhirnya kami berharapkan semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, 24 September 2012

Dekan Fakutas Ekonomi

(Ir. Ratnaningsih Asmara Wulan, MBA)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I : PENDAHULUAN

* 1. Maksud dan Tujuan
	2. Persayaratan KkP
	3. Tata Tertib

BAB II : PROSEDUR PELAKSANAAN KKP

BAB III : MATERI KULIAH KERJA PRAKTIK

BAB IV : PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKP

4.1 Kerangka isi laporan KKP

4.2 Teknik Penulisan laporan KKP

BAB V : LAPORAN KEGIATAN KKP

BAB VI : PEDOMAN PEMBUATAN PROPOSAL KULIAH KERJA PRAKTEK

LAMPIRAN

DAFTAR PUSTAKA

B A B I

TENTANG KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

* 1. Maksud dan Tujuan
		1. Maksud

Memberikan pengalaman bagi para mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas pengetahuan dan wawasan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing.

Mahasiswa yang melaksanakan KKP diharuskan magang di tempat KKP tersebut (tidak hanya mengambil data) selama minimal 2 minggu (12 hari kerja ), dengan dibuktikan surat keterangan dari pejabat tempat KKP.

* + 1. TUJUAN

Mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

* 1. Persayaratan KKP
1. Mahasiswa yang berhak melakukan KKP adalah sebagai berikut :
* Telah menyelesaikan beban stgudi paling sedikit 100 SKS
* Indeks pretasi Kumulstif 2,00
* Nilai D maksimum 2 (dua)
* Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Ekonomi Universita Budi Luhur.
1. Batas maksimal beban studi untuk menyelesaikan KKP adalah 130 SKS .
2. KKP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok dengan maksimal 3 (tiga) Mahasiswa dari program studi yang sama atau beda program studi yang sama atau beda program studi.pada satu institusi secara bersamaan dapat dilakukan KKP oleh lebih dari satu kelompok, namun dengan masalah atau topik yang berbeda.
3. Waktu untuk menyelesaikan KKP maksimal 1 (satu) semester (=6 bulan ) terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukan dosen pembimbing oleh BAAK Universitas Budi Luhur
4. Mahasiswa yang telah bekerja dapat melaksanakan KKP di kantor tempat kerja masing-masing
5. Laporan hasil KKP diuji oleh dosen pembimbing dan pelaksanaannya ditentukan oleh masing-masing dosen pembimbing.
	1. Tata Tertib

Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian selama melaksanakan KKP adalah sebagian berikut:

1. Menjaga nama baik Falkutas Ekonomi Universitas Budi Luhur
2. Berpakaian rapih dan sopan, dalam arti tidak mengenakan kaos, celana jeans dan sandal /sepatu sandal
3. Mengucapkan salam ketika datang dan berpamitan ketika akan pulang/selesai.
4. Mengikuti dan mematuhi peraturan yang ditentukan oleh perusahaan/instansi/tempat KKP.
5. Tidak diperkenankan menanyakan hal-hal yang bersifat rahasia.

 B A B II

PROSEDUR PELAKSANAAN KKP

Pendaftaran KKP dilakukan di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan), dengan prosedur sebagai berikut :

1 . Mengambil dan mengisi formulir tentang permohonan KKP di BAAK (F009)

1. Memperoleh surat permohonan KKP dari Kepala BAAK untuk instansi /kantor tempat KKP
2. Mengisi formulir registrasi (F014) setelah memperoleh persetujuan dari tempat KKP.
3. Mengambil kwitansi pembanyaran KKP di bagian keuangan
4. Membayar biaya KKP di bank.
5. Meminta verifikasi pembayaran di bagian Keuangan
6. Mengembalikan formulir (F014) dan fotocopy kwitansi pembayaran ke BAAk untuk dibuatkan surat penunjukan dosen pembimbing KKP (mahasiswa dapat memilih dosen pembimbing maksimum 3 nama)
7. Melakukan konsultansi dengan dosen pembimbing KKP sejak awal sebelum melakukan KKP
8. Melaksanakan KKP dan membuat laporan KKP
9. Menyerahkan laporan KKP ke perpustakaan Universitas dan menerima tanda terima penyerahan laporan KKP.

B A B III

MATERI KULIAH KERJA PRAKTIK

Materi Kuliah Kerja Praktik dapat meliputi beberapa aspek, antara lain :

1. Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Perencanaan Tenaga Kerja (*Man Power Planning* )
3. Pengerahan Pegawai (*Recruitment*)
4. Seleksi Pegawai (*Selection*)
5. Penempatan Pegawai (*Placement*)
6. Penempatan Dan Pengembangan Pegawai (*Training & Development*)
7. Penilaian Prestasi (*Performance Appraisal*)
8. Penilaian Jabatan (*Job Evaluation*)
9. Kompensasi/Intensif Termask Pengupahan Dan Pengajian (*Wages And Salary Administration)*
10. Analisis Jabatan ( *Job Analysis)*
11. Deskripsi Jabatan (*Job Analysis)*
12. Spesifikasi Jabatan (*Job Specifiption)*
13. Analisis Tugas (*Task Analysis)*
14. Suasana, Perilaku dan Disiplin Kerja
15. Penghentian/Penurunan Pegawai
16. Aspek Manajemen Pemasaran
17. Strategi Pemasaran
18. Promosi
19. Periklanan Dan Etika Periklanan
20. Penjualan Dan Segmentasi Penjualan
21. Sistem Kompensasi Bagi Wiraniaga
22. Pengemasan (*Packaging)*
23. Saluran Dan Jaringan Distribusi
24. Suasana,Perilaku Dan Disiplin Kerja
25. Aspek Manajemen Keuangan
26. Pengadaan dan Penggunaan Dana
27. Peramalan Kas (*Cash Budgeting* )
28. Aliran Kas (*Cash Flow*)
29. Rencana Investasi (*Capital Budgeting*)
30. Rencana Modal Kerja
31. Analisis Rasio
32. Analisis Kinerja Keuangan
33. Aspek Manajemen Industri / Operasional
34. Proses Pengembangan Produk dan *Product Life Cycle*
35. Keandalan Produk
36. Proses *Technology Life Cycle*
37. Perencanaan Kapasitas dan Analisis Titik Impas
38. Penentuan Lokasi dan Metodenya
39. Konsep *Lay Out* Fasilitas
40. Material *Handling* dan Peralatannya
41. Pemeliharaan Fasilitas
42. Kebijakan Penggantian Mesin
43. Desain Pekerjaan
44. Pengukuran Kerja
45. Alokasi Tenaga Kerja
46. *Planing Production Control*
47. Biaya Persediaan, *Inventory Turn Over,* EOQ, ABC dan *Quantity Discount*
48. Pengendalian Kualitas, TQC Dan QCC
49. Proyek dan *Network Planing* (CPM)
50. Aspek Administrasi
51. Hubungan Antara Administrasi, Organisasi, Manajemen dan Tata Usaha
52. Lingkup Administrasi Perkantoran dan Sistem Perkantoran
53. Akomondasi Kantor dan Tata Ruang Kantor
54. Efisiensi Perkantoran
55. Pelayanan Perkantoran
56. Pengelolaan Personil
57. Pelatihan dan Peningkatan Kemampuan Personail
58. Pengukuran Kerja
59. Sistem dan Pelayanan Telpon, Layanan Komunikasi Serta Penanganan Surat
60. Pengolahan Data dan Informasi
61. Tugas Manajer dan Pengawasannya
62. Aspek Perbankan
63. Kecukupan Modal
64. Tingkat Kesehatan Bank
65. Perkreditan
66. Tingkat Suku Bunga
67. Penghimpunan Dana
68. Aspek Akuntansi
69. Membuat Anggaran (*Budget*) Perusahaan
70. Menerapkan Biaya Produksi Standar
71. Membuat laporan-laporan pertanggungjawaban dari setiap pusat-pusat Pertanggungjawaban.
72. Mengambil tindakan apabila terjadi penyimpangan antara anggaran (*budget*) ataupun standar dengan realisasinya.
73. Mempelajari Sistem Pengendalian Intern (SPI) Perusahaan
74. Sistem dan *Prosedur Patty Cash*
75. Sistem dan Prosedur Pembelian
76. Sistm dan Prosedur Penjualan
77. Sistem dan Prosedur Penagihan dan Penerimaan
78. Sistem dan Prosedur Gudang (Penerimaan, Pengeluaran dan Stock Barang)
79. Penyusunan laporan Keuangan perusahan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterapkan di Indonesia (PSAK).
80. Pengamatan atas kewajaran laporan Keuangan dengan melakukan :
81. Pencocokan dokumen/bukti ke jurnal, ke buku besar, *sub ledger* dan laporan keuangan serta bukti-bukti lain yang mendukung.
82. Trace dan laporan keuangan ke buku besar *sub ledger* kemudian ke jurnal dan bukti-bukti lain yang mendukung.
83. Pengamatan tentang pelaksanaan *cash opname* dan *stock opname* yang di lakukan oleh :
84. Pihak perusahaan (*internal auditor*)
85. Pihak ekstern (*external auditor*), khusus untuk bank, pihak eksternal audit adalah Bank indonesia.
86. Pengamatan dan laporan keuangan sehingga dapat membuat SPTPPH :
87. Pasal 25 : Badan
88. Pasal 21 : Karyawan
89. Akuntansi sektor publik
90. Tanpa membatasi kreativitas, mahasiswa diperbolehkan untuk membahas aspek-aspek lain di luar butir 1 s/d 7 di atas.

B A B IV

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KKP

4.1.Kerangka isi Laporan KKP

4.1.1. Isi Bagian Depan

a. Halaman Judul

Yang dicantumkan dalam halaman ini

* Judul : misal LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA PT.ABC DI JAKARTA (lihat lampiran 1)

yang seluruhnya ditulis dengan hurup besar ; bila panjang judul melebihi dua baris disusun dalam bentuk segi tiga terbalik.

* Nama mahasiswa.
* Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
* Nama : FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BUDI LUHUR , ditulis dengan huruf besar seluruhnya.
* Tahun penyusunan (misal : 2005)
* Logo Universitas Budi Luhur

b. Halaman pengesahan

yang dicantumkan pada halaman ini (lihat lampiran 2)

c. Halaman kata Pengantar

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penulisan kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan KKP sampai penulisan dan permintaan saran untuk perbaikan dari pembaca.

d. Halaman Daftar Tabel

Daftar tabel menunjukkan tampat di mana dalam bagian isi terdapat tabel dan halaman letak tabel tersebut dalam bagian isi. Kata daftar tabel ditulis huruf besar dan nomor tabel diberi dengan nomor biasa dengan sistem berurut (lihat lampiran 3).

e. Halaman Daftar Gambar

Menjelaskan tentang sesuatu yang berhubungan dengan data yang disajikan atau dianalisis, berbagai macam gambar di mana setiap gambar menunjukkan sesuatu. Dalam daftar gambar menunjukkan juga halaman berapa gambar tersebut terdapat dalam bagian isi laporan (lihat lampiran 4).

1. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi menunjukkan apa saja yang terdapat dalam batang tubuh laporan Kuliah Kerja Praktik yang ditulis serta menunjukkan pada halaman berapa bagian tertentu dari laporan tersebut (lihat lampiran 5).

4.1.2. Bagian Isi

a. BAB I : PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang

Menjelaskan tentang alasan untuk melaksanakan KKP dan diuraikan alasan pemilihan topik laporan yang relevan dan menarik untuk ditindak lanjuti.

* 1. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan tentang maksud KKP yaitu memberikan pengalaman bagi para mahasiswa dalam menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori pengetahuan yang diterimanya di dalam kelas/ perkuliahan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing. Disamping agar mahasiswa mudah beradaptasi (melakukan penyesuaian) dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya.

* 1. Metode Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang cara-cara yang di gunakan untuk mengumpulkan data meliputi :

* Wawancara
* Ikut mengerjakan (magang)
* Pengamatan
	1. Sistematika Penulisan Laporan

Menjelaskan sistematika penulisan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP).

b. BAB II : GAMBARAN UMUM

 2.1. Sejarah Tempat KKP

Menguraikan antara lain tentang latar belakang pendirian institusi, tujuan pendirian institusi dan lain-lain

2.2. Profil Tempat KKP

 Menguraikan tentang kegiatan usaha dan perkembangan usahanya.

2.3. Struktur Organisasi

 Menguraikan tentang struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian/departemen dalam organisasi tersebut.

c. BAB III : LAPORAN KEGIATAN KKP

 Pada bab ini mahasiswa menguraikan tentang :

1. Materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKP, sebagai contoh : mehasiswa kerja praktik dibidang manajemen keuangan, maka laporan yang di susun mengenai manajemen keuangan dan begitu seterusnya
2. Jika ditemukan masalah-masalah tertentu dapat dilaporkan sebagai indentifikasi / permasalahan selanjutnya dapat diusulkan perbaikan atau solusinya

4.1.3. Bagian Penutup

a. BAB IV : PENUTUPAN

Menguraikan tentang kesimpulan dan saran yang harus dinyatakan secara terpisah.

1. Kesimpulan

Merupakan penyataan singkat dan tepat tentang pelaksanaan KKP.

1. Saran

Saran dibuat berdasarkan kesimpulan dan dituju kepada manajemen institusi tempat KKP.

b. Lampiran

Berisi suatu angket/hasil survai atau tabel-tabel perhitungan yang tidak Mungkin dimasukkan dalam bagian isi secara keseluruhan tetapi sangat Penting untuk dibaca. Jika halaman, pada suatu lampiran lebih dari satu, maka harus diberi nomor urut tertentu dan ditempatkan sesuai dengan urutan Yang terdapat dalam bagian isi.

4.2 Teknik Pelulisan Laporan KKP

 Laporan kkp harus ditulis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Diketik dengan 2 spasi rapat dan jenis huruf arial dengan ukuran huruf (*font size*) : 12.
2. Kertas yang digunakan ketas HVS – kwarto dengan berat 60 gram.
3. Kertas yang diketik hanya satu halaman bukan bolak-balik
4. Setiap halaman harus diberi nomor dengan ketentuan sebagai berikut:
5. Isi bagian depan diberi nomor romawi (seperti : i,ii,iii,iv) yang diletakkan pada marjin bawah tengah.
6. Bagian isi dan bagian penutup diberi nomor arab (seperti :1,2,3,...).
7. Halaman bab diberi nomor yang diletakkan pada marjin bawah-tengah
8. Nomor halaman ditempatkan pada kanan atas.
9. Tiap bab diberi nomor dengan huruf romawi besar : I,II,III, dan seterusnya tanpa garis bawah. Contoh : BAB III
10. Untuk nomor pada sub bab diberi dengan system desimal sebagai berikut :

BAB V

LAPORAN KEGIATAN KKP

5.1 ..................

 5.1.1. .................

a. ..................

1). .................

a). ..............

(1). ..............

7). Hindarkan membuat kata-kata yang disingkat kecuali singkatan uang yang sudah umum dipakai dalam masyarakat.

Misal : tidak, jangan ditulis dengan tdk, bahwa jangan ditulis bhw kecuali : PT.ABC, Persero (Tbk.)

1. Batasan halaman pengetikan :
2. Batas kiri (left margin) 3 ½ cm
3. Batasan kanan (right margin) 2 ½ cm
4. Batas atas (Top margin)3 ½ cm
5. Batas bawah (bottom margin) 2 ½ cm

f. Warna sampul : krem/kuning, warna huruf di sampul hitam.

g. Jenis sampul kertas manila dalam kondisi *soft cover*.

h. Jumlah halaman (tidak termasuk isi bagian depan dan halaman depan dan halaman daftar lampiran) minimal 30 halaman, dengan ketemtuan:

BAB I : ± 3 Halaman

BAB II : ± 6 Halaman

BAB III : ± 18 Halaman

BAB IV : ± 3 Halaman

BAB VI

PEDOMAN PEMBUATAN PROPOSAL KULIAH KERJA PRAKTIK

Apabila sebuah lembaga / perusahaan / Institusi mengharuskan seorang calon peserta KKP untuk membuat proposal, dengan maksud agar lembaga tersebut dapat mengetahui bagian atau bidang yang ingin dipelajari oleh peserta. Berikut ini format proposal KKP adalah:

a. Judul KKP

 Singkat dan cukup spesifik, namun jelas gambaran bidang yang dipelajari.

b. Bidang Ilmu

Sebutkan bidang ilmu yang menjadi bidang peminatan anda dalam kuliah kerja praktik tersebut, misalnya bidang pemasaran, dengan judul perhitungan harga pokok produksi.

1. Pendahuluan

Kemukakan argumentasi pentingnya KKP tersebut dilakukan, berikan uraian yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif tentang pentingnya bidang yang anda minati bagi masyarakat atau bagi lingkungan. Apabila perlu dapat diambil cuplikan dari buku teks untuk mendukung argumentasi anda.

d. Perumusan Masalah

Jabarkan masalah KKP yang dimaksud, berikan ruang lingkup yang menjadi bidang peminatan sehingga masalah yang Anda pelajari tidak menjadi terlalu meluas atau melebar, dengan demikian masalah menjadi terfokus.

 e. Tujuan Kuliah Kerja Praktik

Berikan uraian singkat tentang apa yang ingin diperoleh dalam Kuliah Kerja Praktik ini.

1. Manfaat Kuliah Kerja Praktik

 Uraikan secara singkat dan jelas manfaat KKP tersebut bagi perusahaan, mahasiswa peserta KKP dan masyarakat.

Contoh:

* Manfaat bagi perusahaan : dapat diketahui visi dan misinya oleh masyarakat luas.
* Bagi mahasiswa perserta KKP dapat mengenal dunia usaha beserta lingkup permasalahannya.
* Bagi masyarakat : dapat memperoleh produk yang sesuai dengan kualitas yang bagus dan dengan harga yang ekonomis.
1. Jadwal Waktu Pelaksanaan

Jadwal waktu pelaksanaan KKP menyesuaikan dengan aktifitas institusi atau dirundingkan waktu yang dapat disepakati oleh kedua belah pihak, kemudian susunlah rencana kegiatan sejak persiapan hingga penyusunan laporan.

h. Lampiran-lampiran

1. Curriculum Vitae, cantumkan data dari serta pengalaman kerja (bila ada), Pengalaman pendidikan formal dan informal yang pernah ditempuh. Bila peserta KKP lebih dari satu orang, cantumkan data semua peserta.

Lampiran 1 : Contoh halaman judul

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

PADA PT.ABC DI JAKARTA

Dibuat untuk memenuhi salah satu sayarat dalam

menyelesaikan

Program Strata Satu pada Program Studi ...........

Fakultas Ekonomi Universitas Budi Luhur



Disusun oleh :

1. Adi Nim. 0351500065

2. Bambang Nim. 0352500102

3. Citra Nim. 0361500023

Nomor laporan :...../KKP/FR/UBL/......../(bulan)/(tahun)

FALKUTAS EKONOMI

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA

200..

Lampiran 2 :Contoh Halaman pengesahan

**PENGESAHAN**

Laporan Kuliah kerja praktik yang disusun oleh :

1. Adi Nim. 0351500065
2. Bambang Nim. 0352500102
3. Citra Nim. 0361500023

Dengan Judul :..............................................................................................

 ...........................................................................................

 ...........................................................................................

Berdasarkan kegiatan pada instansi / lembaga / perusahaan : PT. ABC. Sejak tanggal ............ sampai dengan .................

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing Pembimbing Lapangan

 Tanggal............ Tanggal...............

(........................) (.........................)

Fakultas Ekonomi Universitas Budi Luhur

Ketua Program Studi,

(......................................)

Lampiran 3 : contoh Halaman Daftar tabel

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Realisasi Penjualan per bulan tahun 1999.........................................15

Tabel 2 : Rencana Penjualan per bulan tahun 2000..........................................20

Tabel 3 : Rencana Biaya Iklan setiap Media Iklan tahun 2000.................................31

Lampiran 4 : Contoh Halaman daftar gambar

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Export Menurut jenis negara tujuan ............................................25

Gambar 2 : Desain Sepatu Basket Bebagai Ukuran .......................................30

Gambar 3 : Rencana dan Realisasi Penjualan Sepatu tahun 2000 ......................41

Lampiran 5 : Contoh Halaman Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul .............................................................................. i

Halaman pengesahan ..................................................................... ii

Kata Pengantar ............................................................................. iii

Daftar Isi .....................................................................................  iv

Daftar tabel .................................................................................. v

Daftar Gambar .............................................................................. vi

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 .......................................................................... 1

1.2 .......................................................................... 1

1.3 .......................................................................... 2

1.4 .......................................................................... 2

BAB II : GAMBAR UMUM

2.1 ........................................................................ 6

2.2 ........................................................................ 8

2.3 ........................................................................ 9

2.4 ........................................................................ 10

 BAB III : LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

3.1 ......................................................................... 11

3.2 .................................................................................. 12

3.3 .................................................................................. 12

3.4 .............................................................. .................... 18

 BAB IV : PENUTUP

4.1 .................................................................................. 19

4.2 ................................................................................... 20

 Lampiran

 Daftar pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

Arens & Loebeeke, *Auditing*, edisi revisi, prentice Hall Inc., 1996

Georse Struss & Leonard Sayles, *Manajemen* personalia PT. Pustaka Binawan Pressindo, 1996

James A.F. Stoner, *Manajemen*, edisi 6, PT.Bhuana Ilmu Populer, 1996

John D. Martin & Arthur I. Kewn , *Dasar-dasar*  Manajemen keuangan, edisi 5, Prentice-Hall, Inc. 1995

Mansur wiratmo, pengantar kewirausahaan, edisi pertama, BPEF-yogyakarta,1996

M. Suparmoko, Metode penelitian praktis (Untuk Ilmu-ilmu Sosial&Ekonomi), BPFE- Yogyakarta, 1995

Mulyadi, Sistem Akuntansi, edisi 3 STIE YKPN, Yogyakarta,1993

Philip Kotler, *Manajemen* pemasaran, edisi revisi, prenhalindo, 1997

Suad Husnan, Dasar-dasar Teori portofolio dan Analisis *sekuritas*, edisi dua, YKPN, 1993

T. Hani Handoko, Dasar-dasar *Manejemen* produksi dan Operasi, edisi satu, BPFE-yogyakarta,1994

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI**

**BIMBINGAN KKP**

**FAKUL TAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Instansi KKP |  |
| Alamat Instansi |  |
| Dosen Pembimbing |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NIM** | **NAMA** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) |
| **NO** | **Tanggal** | **Materi Yang Dikonsultasikan** | **Mhs****w 1** | **Mhs****w 2** | **Mhs****w 3** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Keterangan :

* Kolom b diisi tgl konsultasi mahasiswa dgn dosen pembimbing kkp
* Kolom d, e, f ditandatangani oleh dosen pembimbing kkp sbg tanda kehadiran mahasiswa

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI**

**BIMBINGAN KKP**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Instansi KKP |  |
| Alamat Instansi |  |
| Pembimbingan Praktik |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **NIM** | **NAMA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) |
| **NO** | **Tanggal** | **Materi yang dikonsultasikan** | **Mhs****w 1** | **Mhs****w 2** | **Mhs****w 3** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Keterangan :

* Kolom b diisi tgl konsultasi mahasiwa dgn dosen pembimbing kkp
* Kolom d, e, f ditandatangani oleh dosen pembimbing kkp sbg tanda kehadiran mahasiswa