

BUKU PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTIK



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2019**

KATA PENGANTAR

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

Buku panduan ini disusun secara lebih terurai sehingga para mahasiswa tidak membuang waktu dan dapat dipandu oleh buku panduan ini. Bagi dosen pembimbing KKP, komunikasi antara dosen pembimbing, mahasiswa dan para staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dapat berjalan lancar, yang pada akhirnya akan mempercepat penyelesaian laporan ini. Mudah-mudahan dengan diterbitkannya buku panduan ini akan lebih mendorong para mahasiswa untuk menyelesaikan KKP-nya, sehingga para mahasiswa dapat segera menyusun skripsi atau 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 diharapkan semoga panduan ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, Agustus 2019

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



(Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M.)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii

BAB I: TENTANG KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1.1 Maksud dan Tujuan KKP.....	1
1.1.1 Maksud KKP.....	1
1.1.2 Tujuan KKP.....	1
1.2 Syarat dan Pelaksanaan KKP.....	1
1.2.1 Syarat KKP.....	1
1.2.2 Pelaksanaan KKP.....	1
1.2.3 Konsultasi dengan dosen pembimbing.....	2
1.3 Tata Tertib pada Tempat KKP.....	2

BAB II: PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KKP

2.1 Kerangka Isi Laporan KKP.....	3
2.1.1 Bagian Depan.....	3
2.1.2 Bagian Isi.....	4
2.1.3 Bagian Penutup.....	5
2.2 Teknik Penulisan Laporan KKP.....	6
Lampiran.....	8

BAB I

TENTANG KULIAH KERJA PRAKTIK (KKP)

1.1 Maksud dan Tujuan

1.1.1 Maksud

Maksud dari kegiatan KKP adalah untuk 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 1 bulan dan maksimal 3 bulan dengan dibuktikan surat keterangan dari pejabat tempat KKP.

1.1.2 Tujuan

Mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

1.2 Syarat Pelaksanaan KKP

1.2.1 Persyaratan KKP

Mahasiswa yang berhak melakukan KKP adalah sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban studi minimal 90 SKS.
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
- c. Melakukan pendaftaran di BAAK sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Mahasiswa harus mendapatkan verifikasi surat bebas narkoba dari dosen penasehat akademik

1.2.2 Pelaksanaan KKP

Ketentuan pelaksanaan KKP adalah sebagai berikut:

- a. KKP harus dilakukan minimal 1 (satu) bulan.
- b. KKP bisa dilakukan perorangan atau berkelompok (maksimal 3 mahasiswa) pada program studi yang sama
- c. Tempat pelaksanaan KKP harus relevan dengan program studinya

1.2.3 Konsultasi dengan Dosen Pembimbing

Ketentuan konsultasi dengan dosen pembimbing, adalah sebagai berikut:

- a. KKP yang dilakukan oleh kelompok, konsultasi wajib dilakukan oleh semua anggota kelompok. (Paraf dosen pembimbing disesuaikan dengan kehadiran mahasiswa saat konsultasi)
- b. Konsultasi dapat dilakukan bab per bab
- c. Setiap konsultasi wajib membawa lembar konsultasi.
- d. Konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 6 kali.

1.3 Tata Tertib di Tempat KKP

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

- a. Mengikuti dan mematuhi peraturan yang ditentukan oleh perusahaan atau instansi tempat KKP.
- b. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
- c. Berpakaian rapi dan sopan, dalam arti tidak mengenakan kaos, celana jeans dan sandal atau sepatu sandal.

1.4 Teknik Penilaian Kuliah Kerja Praktik

- a. Penilaian dari perusahaan (pembimbing lapangan) 40%
- b. Penilaian dari dosen pembimbing 60%
- c. Penilaian KKP yang dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan secara individual bukan kelompok (Lampiran 8)

BAB II

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KKP

2.1 Kerangka Isi Laporan KKP

2.1.1 Bagian Depan

a) Halaman Judul

Berisi informasi berikut ini: (lihat lampiran 1)

- Judul: misal LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA PT ABC DI JAKARTA (lihat lampiran 1)
- Judul seluruhnya ditulis dengan huruf besar dan apabila panjang judul melebihi dua baris disusun dalam bentuk segi tiga terbalik.
- Logo Universitas Budi Luhur
- Nama mahasiswa.
- Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- Nomor Laporan KKP
- Program Studi (AKUNTANSI/MANAJEMEN), ditulis dengan huruf besar seluruhnya.
- Nama Fakultas (FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS), ditulis dengan huruf besar seluruhnya.
- Nama Universitas (UNIVERSITAS BUDI LUHUR), ditulis dengan huruf besar seluruhnya.
- Tahun penyusunan (misal: 2019)

b) Halaman pengesahan

Halaman Pengesahan memuat informasi Nama Mahasiswa, NIM, Judul KKP, Periode KKP serta tandatangan dari pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan Ketua Program Studi terkait. (lihat lampiran 2). Judul halaman Pengesahan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal.

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. Judul halaman Kata Pengantar ditulis dengan huruf kapital cetak tebal.

d) 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 3). Judul halaman Daftar Isi dengan huruf kapital cetak tebal

e) Halaman Daftar Tabel

Daftar Tabel menunjukkan informasi rincian nama tabel serta halaman yang memuat tabel tersebut pada bagian isi laporan KKP. Judul halaman, Daftar Tabel ditulis huruf besar cetak tebal dan nomor tabel diberi dengan nomor biasa dengan sistem berurut (lihat lampiran 4).

f) Halaman Daftar Gambar

Daftar Gambar menunjukkan informasi rincian nama gambar serta halaman yang memuat gambar tersebut pada bagian isi laporan KKP. Judul halaman, Daftar Gambar ditulis huruf besar cetak tebal dan nomor gambar diberi dengan nomor biasa dengan sistem berurut (lihat lampiran 5).

2.1.2 Bagian Isi

a) BAB I: PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

1.2 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.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data meliputi:

- Wawancara
- Ikut mengerjakan (magang)
- Pengamatan

1.4 Sistematika Penulisan Laporan

Menjelaskan sistematika penulisan laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP).

b) BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

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 KULIAH KERJA PRAKTIK**

Pada bab ini mahasiswa menguraikan tentang:

- 3.1. Materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKP, sebagai contoh: mahasiswa kerja praktik dibidang manajemen keuangan, maka laporan yang disusun mengenai manajemen keuangan dan begitu seterusnya.
- 3.2. Jika ditemukan masalah-masalah tertentu dapat dilaporkan sebagai identifikasi/permasalahan selanjutnya dapat diusulkan perbaikan atau solusinya.

d) **BAB IV: PENUTUP**

Menguraikan tentang kesimpulan dan saran yang harus dinyatakan secara terpisah.

4.1 Kesimpulan

Merupakan pernyataan singkat dan tepat tentang pelaksanaan KKP.

4.2 Saran

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

2.1.3 Bagian Penutup

a) Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi yang digunakan untuk menyusun laporan KKP. Cara penulisan daftar pustaka mengacu pada ketentuan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan). Daftar Pustaka merupakan daftar/list seluruh literatur baik berupa buku, jurnal, artikel, web dan sebagainya yang digunakan sebagai bahan bacaan dan kutipan dalam penulisan laporan KKP. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka disusun menurut abjad (Ascending)
2. Urutan penulisan daftar pustaka untuk buku: **Nama Penulis. Tahun. Judul Buku. Kota: Penerbit**, sedangkan untuk jurnal: **Nama Penulis. Tahun. Judul Artikel, Judul Jurnal. Volume Nomor, Halaman**
3. Bila mereferensi artikel dari internet, maka ditulis nama situs tempat artikel tersebut dimuat dan tanggal akses situs tersebut. Hanya situs-situs yang resmi yang boleh dijadikan referensi.
4. Nama penulis dimulai dengan nama belakang atau nama keluarga, diikuti dengan tanda koma kemudian nama pertama.

5. Nama pengarang mulai diketik pada garis batas biasa, sedangkan baris kedua dimulai 5 (lima) ketukan dari garis batas. Apabila penulisannya melebihi 1 (satu) baris, maka baris kedua dst ditulis menggunakan jarak 1 (satu) spasi
6. Tidak mencantumkan: nomor urut, gelar (kesarjanaan, kelas sosial, dll.)
7. Judul buku dan nama jurnal ditulis dalam huruf cetak miring.
8. Bila nama penulis dua atau tiga orang, hanya orang pertama yang namanya dibalik, selebihnya mengikuti apa yang tertera pada referensi.
9. Daftar Pustaka ditulis dengan ketentuan seperti contoh dibawah ini:

Agoes, Sukrisno. 2016. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi Oleh Akuntan Publik* Edisi 4 Buku 1. Jakarta: Salemba Empat. (**Buku**)

Alansari, I Gusti Ayu Putrid dan Badera, I Dewa Nyoman. 2016. Pengaruh Pertumbuhan Perusahaan dan Pergantian Manajemen terhadap Auditor *Switching* pada perusahaan sektor keuangan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia periode 2010-2013, *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*. 5 (2): 45-56. (**Jurnal**)

Ahmed, S. dan A. Zalte. Capital flows to emerging market economics: A brave new world. <http://www.federalreserve.gov/pubs/2013.pdf>. Diakses tanggal 18 Juni 2018. (**Web**)

b) Lampiran

Berisi suatu angket atau hasil survai, tabel-tabel perhitungan, foto, formulir, contoh dokumen-dokumen terkait topik KKP dan lain sebagainya 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.

2.2 Teknik Penulisan Laporan KKP

Laporan KKP harus ditulis dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Diketik dengan 1,5 spasi rapat dan jenis huruf times new roman dengan ukuran huruf (*font size*): 12.
- b. Kertas yang digunakan kertas HVS – A4 dengan berat 80 gram.
- c. Kertas yang diketik dalam halaman bolak-balik.

Setiap halaman harus diberi nomor dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Isi bagian depan diberi nomor romawi (seperti: i, ii, iii, iv) yang diletakkan pada marjin bawah tengah.
- 2) Bagian isi dan bagian penutup diberi nomor arab (seperti: 1, 2, 3,...).

- 3) Halaman awal setiap bab diberi nomor yang diletakkan pada margin bawah-tengah, sedangkan nomor halaman untuk berikutnya ditempatkan pada kanan atas.
- 4) Tiap bab diberi nomor dengan huruf romawi besar : I, II, III, dan seterusnya tanpa garis bawah. Contoh : BAB III
- 5) Untuk nomor pada sub bab diberi dengan sistem desimal sebagai berikut :
 - 1.1
 - 1.1.1.
 - a.
 - 1).
 - a).
 - (1).
- 6). Hindarkan membuat kata-kata yang disingkat kecuali singkatan yang sudah umum dipakai dalam masyarakat.
 Misal: tidak, jangan ditulis dengan tdk, bahwa jangan ditulis bhw kecuali: PT ABC, Persero (Tbk.)
- d. Batasan halaman pengetikan:
 - 1) Batasan kiri (left margin) 4 cm
 - 2) Batasan kanan (right margin) 3 cm
 - 3) Batas atas (top margin) 4 cm
 - 4) Batas bawah (bottom margin) 3 cm
- f. Warna sampul: 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 ketentuan:

BAB I	: ± 3 Halaman
BAB II	: ± 6 Halaman
BAB III	: ± 18 Halaman
BAB IV	: ± 3 Halaman

2.3 PROSES SIDANG KKP

2.3.1 Persyaratan Sidang KKP

- a. Syarat mengikuti sidang KKP bagi mahasiswa: memakai pakaian rapi, celana panjang/rok warna hitam, kemeja putih lengan panjang, memakai dasi (pria), dan memakai jaket almamater.
- b. Mahasiswa memakai sepatu resmi tertutup.
- c. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan datang 30 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan oleh dosen pembimbing.

- d. Jika mahasiswa tidak lulus pada sidang pertama, diijinkan untuk mengikuti sidang kedua dengan nilai maksimal B+

2.3.2 Pelaksanaan Sidang KKP

Pelaksanaan sidang KKP dijadwalkan dan dilaksanakan oleh masing-masing dosen pembimbing dengan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)

Lampiran 1: Contoh halaman judul

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
SISTEM PENGGAJIAN PADA PT ABC DI JAKARTA
TAHUN 2019**

FONT TIMES NEW ROMAN 16

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Jenjang Pendidikan Strata Satu

FONT TIMES NEW ROMAN 12

DIAMETER LOGO 5 CM



FONT TIMES NEW ROMAN 12

Disusun oleh :

Adi	NIM: 183250000
Bambang	NIM: 183251111
Citra	NIM: 183251234

Nomor Laporan :.....(nomor diperoleh setelah sidang KKP)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI / MANAJEMEN*
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2019**

* Pilih salah satu

Lampiran 3: Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
BAB I: PENDAHULUAN	XX
1.1	XX
1.2	XX
1.3	XX
BAB II: GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	XX
2.1	XX
2.2	XX
2.3	XX
BAB III: LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJAPRAKTIK	XX
3.1	XX
3.2	XX
3.3	XX
3.4	XX
BAB IV: PENUTUP	XX
4.1	XX
4.2	XX
Daftar Pustaka	
Lampiran	

Lampiran 4: Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Realisasi Penjualan per bulan tahun 2019.....	xx
Tabel 2: Rencana Penjualan per bulan tahun 2019.....	xx
Tabel 3: Rencana Biaya Iklan setiap Media Iklan tahun 2019.....	xx

Lampiran 5: Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: <i>Export</i> Menurut Jenis Negara Tujuan	xx
Gambar 2: Desain Sepatu Basket Berbagai Ukuran	xx
Gambar 3: Rencana dan Realisasi Penjualan Sepatu Tahun 2016.....	xx

Lampiran 6: Contoh Bagian Isi

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

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

1.2. Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik

1.2.1. Maksud Kuliah Kerja Praktik

Maksud pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik ini antara lain untuk :

- a.
- b.dst

1.2.2. Tujuan Kuliah Kerja Praktik

Tujuan dari Laporan Kuliah Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut :

- a.
- b.dst

1.3. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Praktik ini memerlukan beberapa data dan materi pembuatan laporan yang diperoleh melalui :

- a.
- b.
- c. Dst

1.4. Sistematika Penulisan

.....
.....dst

Lampiran 7: Lembar Berita Acara Konsultasi



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP**

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	

No	NIM	NAMA
1	xxxxxxx	Mahasiswa (Mhs) 1
2	xxxxxxx	Mahasiswa (Mhs) 2
3	xxxxxxx	Mahasiswa (Mhs) 3

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen Pembimbing		
			Mhs 1	Mhs 2	Mhs 3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jakarta,.....

(Nama Lengkap Dosen Pembimbing)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP**

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Pembimbing Lapangan	

No	NIM	NAMA
1	xxxxxxx	Mahasiswa (Mhs) 1
2	xxxxxxx	Mahasiswa (Mhs) 2
3	xxxxxxx	Mahasiswa (Mhs) 3

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing Lapangan		
			Mhs 1	Mhs 2	Mhs 3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jakarta,

(Nama Lengkap Pembimbing Lapangan)

Lampiran 8 : Contoh Form Penilaian KKP

**Form Penilaian
Kuliah Kerja Praktek (KKP)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur**

Nama :
NIM :
Tempat Pelaksanaan KKP :
Waktu Pelaksanaan KKP :

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (kehadiran)		
2	Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan		
3	Penguasaan materi		
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi		
5	Hubungan dengan karyawan		
Jumlah			
Rata-rata			

Kriteria Penilaian:

A = 85-100, A - = 80-84, B + = 75-79, B = 70-74, B - = 65-69, C = 60-64

B. Uraian Lain dari Pembimbing Lapangan:

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

Jakarta,.....
Pembimbing Lapangan

Ttd dan cap instansi

(.....)