

BUKU PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTIK



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2016**

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 bukupanduan 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 gilirannya 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 /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, September 2016

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



(Ir. Ratnaningsih Asmara Wulan, MBA)

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
1.3 Tata Tertib pada Tempat KKP	2
BAB II : PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN KKP	
2.1 Kerangka Isi Laporan KKP	3
2.1.1 Bagian Awal	3
2.1.2 Bagian Isi	5
2.1.3 Bagian Penutup	5
2.2 Teknik Penulisan Laporan KKP	6
Lampiran.....	7

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 2 minggu (12 hari kerja), dengan dibuktikan surat keterangan dari pejabat tempat KKP.

1.1.2 Tujuan

Mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

1.2 Syarat dan Pelaksanaan KKP

1.2.1 Persyaratan KKP

Mahasiswa yang berhak melakukan KKP adalah sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan beban studi paling sedikit 90 SKS
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
- c. Melakukan pendaftaran di BAAK sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.2.2 Pelaksanaan KKP

Ketentuan pelaksanaan KKP adalah sebagai berikut:

- a. KKP harus dilakukan paling sedikit 1 (satu) bulan.
- b. KKP yang dilakukan oleh mahasiswa yang sudah bekerja dilaksanakan secara perseorangan di tempat kerjanya.

1.2.3 Konsultasi dengan dosen pembimbing

- a. KKP yang dilakukan oleh kelompok, konsultasi wajib dilakukan oleh semua anggota kelompok.
- b. Konsultasi dapat dilakukan bab per bab
- c. Setiap konsultasi wajib membawa buku konsultasi.

1.3 Tata Tertib pada tempat KKP

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

- a. Mengikuti dan mematuhi peraturan yang ditentukan oleh perusahaan/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 /sepatu sandal

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 SISTEM REKRUTMEN KARYAWAN 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.
- Nama mahasiswa.
- Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- Nomor Laporan KKP
- Nama Fakultas (FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS), ditulis dengan huruf besar seluruhnya.
- Nama Universitas (UNIVERSITAS BUDI LUHUR), ditulis dengan huruf besar seluruhnya.
- Tahun penyusunan (misal : 2016)
- Logo Universitas Budi Luhur

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. Teori singkat terkait dengan topik KKP
- 3.2. Laporan hasil kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKP, sebagai contoh: mahasiswa kerja praktik di bidang manajemen, maka laporan yang disusun mengenai manajemen, misalkan seperti contoh judul yang membahas tentang rekrutmen karyawan
- 3.3. Jika ditemukan masalah-masalah tertentu dapat dilaporkan sebagai masalah dan selanjutnya dapat diusulkan perbaikan atau solusinya

d. BAB IV : PENUTUP

Menguraikan tentang kesimpulan dan saran yang harus dinyatakan secara terpisah.

4.1 Simpulan

Merupakan pernyataan singkat dan tepat tentang pelaksanaan KKP.

4.2 Saran

Saran dibuat berdasarkan simpulan dan dituju 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). (Lihat lampiran 6)

b. Lampiran

Berisi suatu angket/hasil survai, tabel-tabel perhitungan, 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 2 spasi rapat dan jenis huruf tahoma dengan ukuran huruf (*font size*): 11.
- b. Kertas yang digunakan kertas HVS – A4 dengan berat 70 gram.
- c. Kertas yang diketik hanya satu halaman bukan 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 margin bawah tengah.
- 2) Bagian isi dan bagian penutup diberi nomor arab (seperti: 1, 2, 3,...).
- 3) Halaman awal setiap bab diberikan 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) Batas kiri (left margin) 3 ½ cm
- 2) Batas kanan (right margin) 2 ½ cm
- 3) Batas atas (Top margin) 3 ½ cm
- 4) 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 ketentuan:

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

Lampiran 1 : Contoh halaman judul

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
SISTEM REKRUTMEN KARYAWAN
PADA PT. ABC DI JAKARTA
PERIODE**

FONT TAHOMA 14

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

FONT TAHOMA 11



Disusun oleh :

1. Adi NIM 1331500201
2. Bambang NIM 1331500102
3. Citra NIM 1331500023

Nomor Laporan :...../KKP/FEB/UBL/...../(bulan)/(tahun)

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

* Pilih salah satu

Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN

Laporan Kuliah kerja praktik yang disusun oleh :

1. Adi NIM 1331500201
2. Bambang NIM 1331500102
3. Citra NIM 1331500023

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

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

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing
Tanggal.....

Pembimbing Lapangan
Tanggal.....

(.....)

(.....)

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Budi Luhur
Ketua Program Studi

(.....)

Lampiran 3: 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 PERUSAHAAN	
2.1	6
2.2	8
2.3	9
2.4	10
BAB III : LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK	
3.1	11
3.2	18
3.3	22
3.4	38
BAB IV : PENUTUP	
4.1	39
4.2	41
Daftar Pustaka	
Lampiran	

Lampiran 4: contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel1: Realisasi Penjualan per bulan tahun 2015.....	15
Tabel 2: Rencana Penjualan per bulan tahun 2016.....	20
Tabel 3: Rencana Biaya Iklan setiap Media Iklan tahun 2016.....	31

Lampiran 5: Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Export Menurut jenis negara tujuan	25
Gambar2: Desain Sepatu Basket Berbagai Ukuran	30
Gambar 3: Rencana dan Realisasi Penjualan Sepatu tahun 2016.....	41

Lampiran 6: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Horngren, Charles T., W T Harrison Jr., M A Robinson dan Thomas H., 2015. *Akuntansi di Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat

Kotler, Philip dan Gary Armstrong. 2014. *Principles of Marketing 13th Edition*. New Jersey: Pearson Prentice Hall

Rangkuty, Freddy. 2015. *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis Reorientasi Konsep Perencanaan Strategis Untuk Menghadapi Abad 21*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BUDI LUHUR

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI BIMBINGAN KKP

Nama Instansi KKP	
Alamat Instansi	
Dosen Pembimbing	

No	NIM	NAMA

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen Pembimbing
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

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

Jakarta,

(Nama Lengkap Pembimbing Lapangan)