

KATA PENGANTAR

Buku pedoman kllah 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 berharap semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Jakarta, 24 September 2012

Dekan Fakultas Ekonomi

(Ir. Ratnaningsih Asmara Wulan, MBA)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

1.2 Persyaratan KkP

1.3 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)

1.1. Maksud dan Tujuan

1.1.1 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.

1.1.2 TUJUAN

Mahasiswa mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya.

1.2. Persyaratan KKP

- a. 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.
- b. Batas maksimal beban studi untuk menyelesaikan KKP adalah 130 SKS .
- c. 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.
- d. Waktu untuk menyelesaikan KKP maksimal 1 (satu) semester (=6 bulan) terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukan dosen pembimbing oleh BAAK Universitas Budi Luhur
- e. Mahasiswa yang telah bekerja dapat melaksanakan KKP di kantor tempat kerja masing-masing
- f. Laporan hasil KKP diuji oleh dosen pembimbing dan pelaksanaannya ditentukan oleh masing-masing dosen pembimbing.

1.3. Tata Tertib

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

- a. Menjaga nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Budi Luhur
- b. Berpakaian rapih dan sopan, dalam arti tidak mengenakan kaos, celana jeans dan sandal /sepatu sandal
- c. Mengucapkan salam ketika datang dan berpamitan ketika akan pulang/selesai.
- d. Mengikuti dan mematuhi peraturan yang ditentukan oleh perusahaan/instansi/tempat KKP.
- e. 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)
2. Memperoleh surat permohonan KKP dari Kepala BAAK untuk instansi /kantor tempat KKP
3. Mengisi formulir registrasi (F014) setelah memperoleh persetujuan dari tempat KKP.
4. Mengambil kwitansi pembayaran KKP di bagian keuangan
5. Membayar biaya KKP di bank.
6. Meminta verifikasi pembayaran di bagian Keuangan
7. Mengembalikan formulir (F014) dan fotocopy kwitansi pembayaran ke BAAK untuk dibuatkan surat penunjukan dosen pembimbing KKP (mahasiswa dapat memilih dosen pembimbing maksimum 3 nama)
8. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing KKP sejak awal sebelum melakukan KKP
9. Melaksanakan KKP dan membuat laporan KKP
10. 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
 - a. Perencanaan Tenaga Kerja (*Man Power Planning*)
 - b. Pengerahan Pegawai (*Recruitment*)
 - c. Seleksi Pegawai (*Selection*)
 - d. Penempatan Pegawai (*Placement*)
 - e. Penempatan Dan Pengembangan Pegawai (*Training & Development*)
 - f. Penilaian Prestasi (*Performance Appraisal*)
 - g. Penilaian Jabatan (*Job Evaluation*)
 - h. Kompensasi/Intensif Termask Pengupahan Dan Pengajian (*Wages And Salary Administration*)
 - i. Analisis Jabatan (*Job Analysis*)
 - j. Deskripsi Jabatan (*Job Analysis*)
 - k. Spesifikasi Jabatan (*Job Specifiction*)
 - l. Analisis Tugas (*Task Analysis*)
 - m. Suasana, Perilaku dan Disiplin Kerja
 - n. Penghentian/Penurunan Pegawai
2. Aspek Manajemen Pemasaran
 - a. Strategi Pemasaran
 - b. Promosi
 - c. Periklanan Dan Etika Periklanan
 - d. Penjualan Dan Segmentasi Penjualan
 - e. Sistem Kompensasi Bagi Wiraniaga
 - f. Pengemasan (*Packaging*)
 - g. Saluran Dan Jaringan Distribusi
 - h. Suasana,Perilaku Dan Disiplin Kerja
3. Aspek Manajemen Keuangan
 - a. Pengadaan dan Penggunaan Dana
 - b. Peramalan Kas (*Cash Budgeting*)
 - c. Aliran Kas (*Cash Flow*)
 - d. Rencana Investasi (*Capital Budgeting*)
 - e. Rencana Modal Kerja
 - f. Analisis Rasio
 - g. Analisis Kinerja Keuangan
4. Aspek Manajemen Industri / Operasional
 - a. Proses Pengembangan Produk dan *Product Life Cycle*
 - b. Keandalan Produk

- c. Proses *Technology Life Cycle*
 - d. Perencanaan Kapasitas dan Analisis Titik Impas
 - e. Penentuan Lokasi dan Metodenya
 - f. Konsep *Lay Out* Fasilitas
 - g. Material *Handling* dan Peralatannya
 - h. Pemeliharaan Fasilitas
 - i. Kebijakan Penggantian Mesin
 - j. Desain Pekerjaan
 - k. Pengukuran Kerja
 - l. Alokasi Tenaga Kerja
 - m. *Planing Production Control*
 - n. Biaya Persediaan, *Inventory Turn Over*, EOQ, ABC dan *Quantity Discount*
 - o. Pengendalian Kualitas, TQC Dan QCC
 - p. Proyek dan *Network Planing* (CPM)
5. Aspek Administrasi
- a. Hubungan Antara Administrasi, Organisasi, Manajemen dan Tata Usaha
 - b. Lingkup Administrasi Perkantoran dan Sistem Perkantoran
 - c. Akomodasi Kantor dan Tata Ruang Kantor
 - d. Efisiensi Perkantoran
 - e. Pelayanan Perkantoran
 - f. Pengelolaan Personil
 - g. Pelatihan dan Peningkatan Kemampuan Personil
 - h. Pengukuran Kerja
 - i. Sistem dan Pelayanan Telpon, Layanan Komunikasi Serta Penanganan Surat
 - j. Pengolahan Data dan Informasi
 - k. Tugas Manajer dan Pengawasannya
6. Aspek Perbankan
- a. Kecukupan Modal
 - b. Tingkat Kesehatan Bank
 - c. Perkreditan
 - d. Tingkat Suku Bunga
 - e. Penghimpunan Dana
7. Aspek Akuntansi
- a. Membuat Anggaran (*Budget*) Perusahaan
 - b. Menerapkan Biaya Produksi Standar
 - c. Membuat laporan-laporan pertanggungjawaban dari setiap pusat-pusat Pertanggungjawaban.
 - d. Mengambil tindakan apabila terjadi penyimpangan antara anggaran (*budget*) ataupun standar dengan realisasinya.
 - e. Mempelajari Sistem Pengendalian Intern (SPI) Perusahaan

- 1) Sistem dan *Prosedur Patty Cash*
 - 2) Sistem dan Prosedur Pembelian
 - 3) Sistem dan Prosedur Penjualan
 - 4) Sistem dan Prosedur Penagihan dan Penerimaan
 - 5) Sistem dan Prosedur Gudang (Penerimaan, Pengeluaran dan Stock Barang)
 - 6) Penyusunan laporan Keuangan perusahaan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterapkan di Indonesia (PSAK).
 - 7) Pengamatan atas kewajaran laporan Keuangan dengan melakukan :
 - a) Pencocokan dokumen/bukti ke jurnal, ke buku besar, *sub ledger* dan laporan keuangan serta bukti-bukti lain yang mendukung.
 - b) Trace dan laporan keuangan ke buku besar *sub ledger* kemudian ke jurnal dan bukti-bukti lain yang mendukung.
 - 8) Pengamatan tentang pelaksanaan *cash opname* dan *stock opname* yang dilakukan oleh :
 - a) Pihak perusahaan (*internal auditor*)
 - b) Pihak ekstern (*external auditor*), khusus untuk bank, pihak eksternal audit adalah Bank Indonesia.
 - 9) Pengamatan dan laporan keuangan sehingga dapat membuat SPTPPH :
 - a) Pasal 25 : Badan
 - b) Pasal 21 : Karyawan
 - 10) Akuntansi sektor publik
8. 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 huruf 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 tempat 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).

f. 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

1.1 Latar Belakang

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

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 di gunakan 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

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 :

- a. Materi-materi yang berkaitan dengan kegiatan yang dilaksanakan selama melakukan KKP, sebagai contoh : mahasiswa kerja praktik dibidang manajemen keuangan, maka laporan yang di susun mengenai manajemen keuangan dan begitu seterusnya
- b. 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 pernyataan singkat dan tepat tentang pelaksanaan KKP.

2) 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 :

- a. Diketik dengan 2 spasi rapat dan jenis huruf arial dengan ukuran huruf (*font size*) : 12.
- b. Kertas yang digunakan kertas HVS – kwarto dengan berat 60 gram.
- c. Kertas yang diketik hanya satu halaman bukan bolak-balik
- d. 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 bab diberi nomor yang diletakkan pada margin bawah-tengah
 - 4) Nomor halaman ditempatkan pada kanan atas.
 - 5) Tiap bab diberi nomor dengan huruf romawi besar : I,II,III, dan seterusnya tanpa garis bawah. Contoh : BAB III

- 6) 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.)

e. Batasan halaman pengetikan :

- 1) Batas kiri (left margin) 3 ½ cm
- 2) Batasan 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

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.
- c. 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.
- f. 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 peserta KKP dapat mengenal dunia usaha beserta lingkup permasalahannya.
 - Bagi masyarakat : dapat memperoleh produk yang sesuai dengan kualitas yang bagus dan dengan harga yang ekonomis.

g. 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 diri 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 syarat 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
Tanggal.....

Pembimbing Lapangan
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 Berbagai 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 & Loebbecke, *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 *Manajemen* 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) NO	(b) Tanggal	(c) Materi Yang Dikonsultasikan	(d) Mhs w 1	(e) Mhs w 2	(f) 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) NO	(b) Tanggal	(c) Materi yang dikonsultasikan	(d) Mhs w 1	(e) Mhs w 2	(f) 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