

BUKU PEDOMAN KKU (KULIAH KERJA USAHA) TAHUN 2022

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Surabaya**



SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 445/KEP.3.AU//FEB/A/2021

TENTANG

**TIM REVIEW PEDOMAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Tahun Akademik 2021-2022**

Bismillahirrahmanirrahim,

- Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:
- Menimbang** : a. Dalam rangka pembetulan Tim Review Pedoman Kuliah Kerja Usaha (KKU) di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya, maka perlu dibentuk tim tersebut.
b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Review Pedoman Kuliah Kerja Usaha (KKU) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Mengingat** : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/L0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/L3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- Memperhatikan** : Hasil Rapat Pimpinan hari Rabu, tanggal 28 Juli 2021 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- MEMUTUSKAN :**
- Menetapkan** :
Pertama : Menetapkan Susunan pembetulan Tim Review Pedoman Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya.
Kedua : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 30 Dzulhijjah 1442 H
09 Agustus 2021 M



Dr. Mochamad Mochklas, S.Si, MM

Tembusan Yth. :

1. Wadep I dan II
2. Kaprodi Manajemen
3. Kaprodi Akuntansi

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS GOVERNANCE DAN ILMU PENDIDIKAN | FAKULTAS TEKNIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PASCASARJANA

ADDRESS

Jl. Subroto No. 59 Kota Surabaya
Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811966
fax : 031 3813096
email : rektorat@um-surabaya.ac.id



Lampiran SK Dekan No: 445/KEP.3.AU/FEB/A/2021

**Tim Review Pedoman Kuliah Kerja Usaha (KKU)
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Surabaya
Tahun Akademik 2021-2022**

Susunan Tim Kuliah Kerja Usaha (KKU)

- | | |
|--|----------------|
| 1. Budi Wahyu Mahardhika, SE., ST, MM. | (Ketua) |
| 2. Nurullaili Mauliddah, S.Pd., M.SE. | (Sekretaris) |
| 3. Fauzie Senoaji, SE., M.El | (Anggota) |
| 4. Andrianto, SE., M.Ak. | (Anggota) |
| 5. Dina Novita SE, MM | (Anggota) |

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS KEHUMAN DAN ILMU PENDIDIKAN | FAKULTAS TEKNIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PASCASARJANA

ADDRESS

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya
Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811966
fax : 031 3813096
email : rektorat@um-surabaya.ac.id

**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

Nomor:060/KEP/IL.3.AU//FEB/A/2022

**TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PENULISAN
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Bismillahirrahmanirrahim,

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah:

- Menimbang :** a. Salah satu syarat untuk menyusun skripsi sebagai tugas akhir di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya, Mahasiswa wajib melaksanakan KKU (Kuliah Kerja Usaha), yang dibuktikan dengan menyelesaikan penulisan Laporan KKU
- b. Perlu adanya panduan dijadikan sebagai acuan penulisan dalam penyusunan KKU di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya.
- c. Bahwa pedoman ini harus ditetapkan melalui surat Keputusan Dekan.
- Mengingat :** 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Standar Nasional Pendidikan No 32 Tahun 2013
4. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2019.
5. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- Pertama :** Buku pedoman ini wajib dijadikan sebagai acuan bagi pimpinan, Dosen dan Mahasiswa dalam penyusunan penulisan laporan KKU (Kuliah Kerja Usaha) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya.
- Kedua :** Hal-hal lain yang belum diatur dalam buku panduan ini akan diatur kemudian hari melalui surat keputusan Dekan.
- Ketiga :** Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 28 Jumadil Akhir 1443 H
31 Januari 2022M



Dr. Muhammad Mechklas, S.Si, MM

Tembusan :

1. Wadep I dan II
2. Kaprodi Akuntansi
3. Kaprodi Manajemen

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS Keguruan dan Ilmu Pendidikan | FAKULTAS TEKNIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS Kedokteran | PROGRAM Pascasarjana

ADDRESS

A. Supartha Rd, 39 Kota Surabaya
Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811988
fax : 031 3813296
email : rektor@um-surabaya.ac.id

KATA PENGANTAR

Penyusunan Pedoman KKU Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya ini merupakan tindak lanjut dari realisasi pelaksanaan SK Dekan FEB UMSurabaya No.60/II.3.AU/FEB/A/2022 tentang “Pedoman Tata Cara Penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) Fakultas Ekonomi dan Bisnis’.

Pedoman ini merupakan pedoman resmi dalam menyelenggarakan tercapainya visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yakni: “FEB UMSurabaya menjadi fakultas yang unggul secara intelektual di bidang ekonomi, menjunjung tinggi moralitas, dan berjiwa entrepreneur.

Adapun tujuan disusunnya Buku Pedoman KKU ini adalah untuk memberikan gambaran dan petunjuk yang jelas tentang Praktek KKU yang harus dilakukan mahasiswa di lapangan.

Terbitnya pedoman ini merupakan realisasi masukan dari berbagai pihak terhadap tuntutan adanya perubahan yang bermuara pada kemudahan maupun peningkatan kualitas penyelenggaraan KKU bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya. Dalam pedoman ini akan disajikan secara garis besar sistematika pedoman penyelenggaraan KKU bagi mahasiswa beserta SOP dan contoh-contoh formatnya.

Kepada civitas akademika yang telah berpartisipasi dalam memberikan masukan dalam menyusun pedoman KKU ini, kami ucapkan terima kasih. Semoga Allah SWT senantiasa memberi balasan yang setimpal atas amal kebajikannya.

Semoga pedoman ini bermanfaat bagi civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSurabaya dalam mewujudkan visi dan misinya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan lebih lanjut.

Surabaya, 31 Januari 2022

Tim Penyusun

Ketua

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| SURAT KEPUTUSAN TIM REVIEW PEDOMAN KKU | i |
| SURAT KEPUTUSAN PENGESAHAN PEDOMAN KKU | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| BAB II SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN KKU | 5 |
| BAB III PETUNJUK PENGETIKAN PROPOSAL DAN LAPORAN | 8 |
| BAB IV PENUTUP | 13 |
| LAMPIRAN | 14 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Contoh Form Pendaftaran KKU | 15 |
| Lampiran 2. Contoh Rekap Data Mahasiswa KKU | 16 |
| Lampiran 3. Contoh SK Pembimbing KKU..... | 17 |
| Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Proposal KKU | 18 |
| Lampiran 4.a. Contoh Halaman Pengesahan Proposal KKU | 19 |
| Lampiran 4.b. Contoh Daftar Isi Proposal KKU | 20 |
| Lampiran 5. Contoh Form Surat Pengantar KKU | 21 |
| Lampiran 6. Contoh Daftar Kegiatan di Lokasi KKU..... | 22 |
| Lampiran 7. Contoh Kartu Bimbingan KKU (Dosen Pembimbing)..... | 23 |
| Lampiran 8.a. Contoh Formulir Penilaian KKU dari Perusahaan | 24 |
| Lampiran 8.b. Contoh Formulir Penilaian KKU dari Dosen Pembimbing | 24 |
| Lampiran 9. Contoh Halaman Judul Laporan KKU..... | 26 |
| Lampiran 9.a. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KKU..... | 27 |
| Lampiran 9.b. Contoh Daftar Isi Laporan KKU..... | 28 |
| Lampiran 9.c. Contoh Daftar Gambar | 30 |
| Lampiran 9.d. Contoh Daftar Tabel..... | 31 |
| Lampiran 9.e. Contoh Daftar Lampiran | 32 |
| Lampiran 10. Contoh Sertifikat KKU | 33 |
| Lampiran 11. SOP Pelaksanaan KKU | 34 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Usaha (KKU) merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program S1 Program Studi Akuntansi dan Manajemen Universitas Muhammadiyah Surabaya. KKU dilaksanakan pada mahasiswa telah menempuh minimal 100 SKS. KKU merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa yang bertujuan agar dapat mengenal, mengetahui dunia kerja, baik perusahaan swasta maupun negeri.

Pada teknis pelaksanaan KKU, mahasiswa mengetahui secara langsung tanggung jawab dan tugas dari masing-masing divisi ditempat KKU. Untuk itu mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan program KKU yang diikuti untuk mengetahui secara detail melalui data-data ditempat KKU yang nantinya dikembangkan dalam bentuk laporan akhir. Melalui program KKU diharapkan juga mahasiswa memperoleh pengetahuan yang merupakan aplikasi dari teori yang diperoleh dalam perkuliahan dan nantinya sebagai persiapan diri dalam menghadapi dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat

a. Tujuan KKU

Memperkenalkan, menumbuhkan dan membekali mahasiswa dalam dunia kerja nyata.

b. Manfaat KKU

1. Mengetahui *job description* di tempat KKU dalam struktur organisasi;
2. Memberikan pengetahuan dan wawasan teknis dunia kerja nyata;
3. Mengetahui penggunaan/peranan teknologi informasi dan komunikasi di tempat KKU;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama KKU dalam bentuk laporan KKU;
5. Menggunakan hasil atau data-data KKU untuk dikembangkan menjadi laporan akhir.

1.3 Persyaratan KKU

1. Telah melakukan KRS dan lulus matakuliah minimal 100 SKS.
2. KKU dapat dilaksanakan secara kelompok (maksimal 4 orang) atau individual.
3. Mendapat ijin dari perusahaan/instansi tempat KKU.
4. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) kelompok melakukan KKU dengan materi sama.

1.4 Dosen Pembimbing KKU

Dosen Pembimbing bagi mahasiswa yang praktek KKU adalah dosen tetap berdasarkan surat tugas Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang diusulkan oleh Bagian Pengajaran dan dikoordinasikan dengan Ketua Program Studi.

1.5 Waktu Pelaksanaan KKU

Waktu pelaksanaan KKU satu bulan setelah Ujian Akhir Semester, dilakukan minimal 1 bulan (30 hari kalender).

1.6 Sasaran Praktek KKU

Sasaran lokasi praktek KKU Fakultas Ekonomi dan Bisnis adalah perusahaan berbadan hukum seperti Instansi Pemerintah, BUMD, BUMN, AUM, badan usaha milik swasta, PT, CV, Koperasi.

Mahasiswa mencari sendiri tempat KKU atau difasilitasi oleh Bagian Pengajaran masing-masing Program Studi.

1.7 SOP Pelaksanaan KKU

1.7.1 Prosedur Pelaksanaan KKU

Dalam prosedur pelaksanaan KKU dimulai dengan pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan sampai dengan penyusunan proposal, penyusunan dan penyerahan laporan akhir, penialaian oleh dosen pembimbing KKU dan pembimbing lapangan selanjutnya mahasiswa menerima sertifikat KKU. Prosedur pelaksanaan KKU meliputi *flowchart*

yang disertai dengan prosedur, pihak yang terkait, dokumen yang dilampirkan dan jangka waktu penyelesaian tiap prosedur.

1.7.2 Penjelasan *Flowchart*

Pada *flowchart* pelaksanaan KKU diperuntukkan kepada mahasiswa agar mahasiswa mengetahui dan memahami alur pelaksanaan KKU sehingga mahasiswa tidak perlu lagi menanyakan bagaimana prosedur pelaksanaan KKU. Program pelaksanaan KKU merupakan tanggung jawab Bagian Akademik, Bagian Akademik bertanggung jawab dari mulai penyediaan form yang terkait pelaksanaan KKU, pembuatan MOU dengan perusahaan tempat KKU, pengentrian nilai KKU dan penyusunan sertifikat. Bagian Akademik berkoordinasi dengan Kaprodi dalam penentuan dosen pembimbing.

1.7.3 Uraian Kegiatan

a. Bagian Akademik

1. Menerima form pendaftaran Bagian Pengajaran yang telah diisi mahasiswa beserta lampiran persyaratan.
2. Merekap data mahasiswa yang mengikuti KKU.
3. Berkoordinasi dengan Kaprodi dalam menentukan dosen pembimbing dan penyusunan SK dosen pembimbing.
4. Menyerahkan SK dosen pembimbing, kartu berita acara bimbingan KKU dan form penilaian.
5. Membuat surat pengantar KKU kepada perusahaan yang menerima mahasiswa.
6. Menerima laporan akhir KKU dari dosen pembimbing
7. Mengentri nilai KKU dicyber.
8. Menyusun dan menyerahkan sertifikat KKU kepada mahasiswa.

b. Dekan

1. Menandatangani surat pengantar KKU
2. Menandatangani SK dosen pembimbing KKU
3. Menandatangani laporan akhir KKU.
4. Menandatangani sertifikat KKU.

c. Kaprodi

1. Menandatangani proposal KKU

2. Menetapkan dosen pembimbing KKU.
3. Menandatangani laporan akhir KKU.

d. Dosen Pembimbing

1. Menandatangani proposal KKU.
2. Melakukan bimbingan KKU.
3. Melakukan koordinasi awal dan akhir dengan perusahaan tempat KKU.
4. Menandatangani laporan akhir KKU.
5. Melakukan penilaian KKU.

1.7.4 Tata Tertib KKU

- a. Mahasiswa harus mematuhi peraturan di tempat KKU.
- b. Mahasiswa harus berpakaian bersih, rapi, sopan dan bersepatu;
- c. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian di lingkungan tempat KKU;
- d. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman di lingkungan tempat KKU;

1.7.5 Format Penilaian KKU

Kriteria penilaian

| | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| Nilai rata-rata | 81 – 100 | = A (Sangat Baik) |
| Nilai rata-rata | 72 – 80 | = AB (Baik) |
| Nilai rata-rata | 64 – 71 | = B (Cukup Baik) |
| Nilai rata-rata | 56 – 63 | = BC (Cukup) |
| Nilai rata-rata | 48 – 55 | = C (Kurang) |
| Nilai rata-rata | 40 – 47 | = D (Sangat Kurang) |
| Nilai rata-rata | ≤ 39 | = E (Gagal) |

KKU dinyatakan lulus bila nilai rata-rata minimal BC (Cukup). Nilai akhir KKU diperoleh dari rekapitulasi penilaian KKU dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing dengan bobot masing-masing 50% dibagi 2.

BAB II

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN KKU

2.1 Sistematika Proposal Kku

Sistematika penulisan Proposal Kku terdiri dari :

HALAMAN JUDUL (contoh lampiran 1)

HALAMAN PENGESAHAN (contoh lampiran 2)

DAFTAR ISI (contoh lampiran 3)

1. Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan mengapa diperlukan Kku, dimana Kku akan dilakukan dan mengapa tempat Kku tersebut dipilih, kemudian di bagian apa Kku diajukan untuk dilaksanakan dan mengapa harus dibagian tersebut.

2. Tujuan

Uraikan tujuan yang akan dicapai dari Kku yang dilaksanakan.

3. Nama Kegiatan

Tuliskan nama kegiatan dan judul Kku yang akan dilaksanakan.

4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan dengan jelas waktu pelaksanaan Kku dan alamat lengkap lokasi perusahaan atau lembaga tempat Kku

5. Peserta (Jika peserta lebih dari satu orang)

Jika peserta merupakan kelompok, sebutkan anggota kelompoknya

6. Daftar Pustaka

Berisi uraian Daftar Pustaka yang digunakan, jika ada proposal Kku yang telah disetujui dosen pembimbing di jilid dengan menggunakan cara jilid langsung *cover* kertas bufalo warna kuning dan map mika.

2.2 Format Laporan Kku

Untuk penyusunan laporan Kku yang dilakukan oleh mahasiswa harus mengikuti ketentuan sistematika sebagai berikut :

2.2.1 Bagian Awal Laporan Kku

HALAMAN JUDUL (contoh lampiran 4)

HALAMAN PENGESAHAN dosen pembimbing dan kaprodi (contoh lampiran 5)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI (contoh lampiran 6)

DAFTAR TABEL (bila ada, contoh lampiran 7)

DAFTAR GAMBAR (bila ada, contoh lampiran 8)

DAFTAR LAMPIRAN (bila ada, contoh lampiran 9)

2.2.2 Bagian Isi Laporan

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang KKU
- 1.2 Maksud dan Tujuan KKU
- 1.3 Sasaran KKU
- 1.4 Waktu Pelaksanaan KKU

BAB II : KONDISI OBYEKTIF PERUSAHAAN

- 2.1 Sekilas tentang perusahaan tempat KKU
- 2.2 Laporan aktivitas disesuaikan dengan divisi ditempat pelaksanaan KKU

2.2.1 Divisi Sumber Daya Manusia/Personalia
(*Human Resources*)

- a. Mekanisme Penerimaan/Perekrutan
- b. Potensi dan Pengembangan SDM
- c. Perputaran (*Turn Over*)

2.2.2 Divisi Keuangan dan Akuntansi (*Finance and Accounting*)

- a. Penjualan dan Penerimaan Kas
- b. Pembelian dan Pengeluaran Kas

2.2.3 Divisi Operasi dan Marketing (*Operation and Marketing*)

- a. Daerah Operasi
- b. Segmen Pasar dan Positioning
- c. Volume Penjualan

2.2.4 Kultur dan Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.5 Kultur Perusahaan (Budaya/Peraturan Perusahaan)

2.2.6 Struktur/Bagan Perusahaan

BAB III: PEMBAHASAN

Pembahasan ini isinya adalah membahas khusus BAB II. Membahas artinya menganalisa dan memberikan masukan dari *Data/Fakta/Kondisi Obyektif Perusahaan* yang dihubungkan dengan *Landasan Teori/Kajian Pustaka* yang pernah dipelajari di Fakultas/Prodi.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2.2.3 Bagian Akhir Laporan KKU

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain surat keterangan telah melaksanakan KKU dari tempat KKU, kartu bimbingan KKU perusahaan dan dosen pembimbing, serta data-data lain yang diperlukan. Laporan KKU yang telah disetujui dosen pembimbing dijilid dengan menggunakan cara jilid *softcover* warna kuning.

BAB III

PETUNJUK PENGETIKAN PROPOSAL DAN LAPORAN

3.1 Umum

Laporan KKU ditulis dengan bahan sebagai berikut:

1. Kertas HVS 70 gram ukuran A4.
2. Dijilid *Soft Cover* dilaminasi dengan Sampul kertas Buffalo warna kuning.
3. Di antara setiap Bab diberi pembatas berlogo FEB Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Laporan KKU dibuat per individu.

3.2 Aturan Pengetikan

3.2.1 Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point* berspasi 1,5 lines. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

3.2.2 Batas Tepi

Batas tepi (*Margin*) pengetikan pada kertas adalah

1. Batas kiri 4 cm
2. Batas atas 3 cm
3. Batas bawah 4 cm
4. Batas kanan 3 cm

Untuk suatu paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

3.2.3 Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman.
- b. Bagian Isi Laporan
Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan

menggunakan angka: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

c. **Bagian Akhir Laporan**

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada lampiran tersebut, misal Lampiran 1, Lampiran 2 dan seterusnya.

2. Bab dan Sub Bab

Jika suatu bab atau sub bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

- a. Angka Romawi besar untuk BAB
- b. Kombinasi angka untuk sub bab-sub bab berikutnya dan seterusnya.

Contoh:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

3. Tabel dan Gambar

Penomoran tabel dan gambar menggunakan kombinasi angka yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam bab.

Contoh:

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di bab 3 dan gambar urutan kelima dalam bab 3

4. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka seperti pada penomoran gambar dan tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$f(x) = 2x^2 - 4x + 16 \dots\dots\dots(1.1)$$

3.2.4 Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

1. Gambar
 - a. Judul gambar ditempatkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata gambar.
 - b. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
 - c. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.
2. Tabel
 - a. Judul tabel ditempatkan simetris di tengah tabel didahului kata tabel, judul tabel diletakkan diatas tabel
 - b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh
 - c. Tabel diketik simetris (di tengah)
 - d. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada lampiran
 - e. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

3.3 Pembahasan

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, dan sebagainya
4. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

3.5 Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
2. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad

3. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**
4. Sumber buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota : Penerbit

Contoh :

| Cara Penulisan | Contoh penulisan |
|--|--|
| Satu Penulis | Tung, K. Y. 2000. <i>Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi</i> . Jakarta : Dinastindo |
| Dua Penulis | Eggen, J and Kauchack, R. 1988. <i>Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills</i> . Englewood Cliffs : Prentice Hall |
| Tiga Penulis atau lebih | Ysewijn, P., et all. 1996. <i>Courseware Development Methodology</i> . Swiss : Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction |
| Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku | Afrianto, D. 1999. <i>Pedoman Penulisan HTML</i> . Jakarta : Gramedia _____ .2000. <i>Belajar Delphi dalam 25 Jurusan</i> . Jakarta : PT. Elex Media Komputindo |
| Sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). | Raharjo, Budi. 2000. <i>Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan</i> |

Cara Penulisan

Tahun. Judul Karya tidak dicetak
miring atau garis bawah. [jenis
medium]. Tersedia: alamat di internet.
[tanggal akses]

Contoh penulisan

Pemerintahan: Siapkah Indonesia?
[Online] Tersedia: [www.
Budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc](http://www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc). [30
September 2005]

BAB IV
PENUTUP

Buku Pedoman ini memuat ketentuan pelaksanaan KKU di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya yang berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh minimal lulus 100 SKS.

Dalam hah-hal tertentu bila diperlukan Dekan dapat mengambil kebijakan demi kemlasakhatan persyarikatan.

Surabaya, 31 Januari 2022
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Surabaya

Dr. Mochamad Mochklas, S. Si, MM

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Form Pendaftaran KKU



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

FORM PENDAFTARAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :

Dengan ini mendaftarkan diri sebagai peserta Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada :

Instansi/Perusahaan :
Alamat :
Waktu Pelaksanaan :

Bersedia mematuhi tata tertib Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis selama kegiatan berlangsung.

Surabaya, 20...

Kaprodi,

Mahasiswa

.....
NIDN.

.....
NIM.

Lampiran 2. Contoh Rekap Data Mahasiswa KKU



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

FORM REKAP DATA MAHASISWA KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Lokasi KKU :

Telah melakukan pendaftaran Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada tanggal

.....

Kaprodi,

Bagian Akademik,

.....
NIDN.

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN | FAKULTAS TEKNIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PASCASARJANA

ADDRESS

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya
Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811966
fax : 031 3813096
email : rektorat@um-surabaya.ac.id

Lampiran 3. Contoh SK Pembimbing KKU



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

SURAT KEPUTUSAN

No. 041/II.3.AU/SK/FEB/VII/2020

Tentang

Pengangkatan Dosen Pembimbing
Praktikum Mahasiswa Kuliah Kerja Usaha (Kku)
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Tahun Akademik 2019/2020

MENIMBANG : 1. Bahwa untuk memperlancar pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha Mahasiswa (KKU) di perusahaan dipandang perlu mengeluarkan surat keputusan ini.
2. Bahwa dalam pelaksanaan KKU diperlukan buku pedoman. Dosen Pembimbing dan bagi yang namanya tersebut dalam surat keputusan ini mempunyai kompetensi untuk membimbing.

MEMPERHATIKAN : Hasil Rapat Pimpinan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UM Surabaya tanggal 13 Januari 2022.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Mengangkat Dosen Pembimbing KKU Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UM Surabaya sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan.

Kedua : Pelaksanaan pembimbingan KKU berpatokan pada Buku Pedoman KKU yang telah ditetapkan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UM Surabaya.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal 14 Januari 2022

Dekan

Dr. Mochamad Mochklas, S. Si, MM

Tembusan :

1. Wakil Dekan 1
2. Kaprodi
3. Dosen Pembimbing

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN | FAKULTAS TEKNIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PASCASARJANA

ADDRESS

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya
Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811966
fax : 031 3813096
email : rektorat@um-surabaya.ac.id

Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Proposal KKU

**PROPOSAL KKU
PT. MAJU BERSAMA
SURABAYA JATIM**



Oleh:

BAYU ANDIKA PUTRA

NIM: 201512200105

PROGRAM STUDI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
2022

Lampiran 4.a. Contoh Halaman Pengesahan Proposal KKKU

HALAMAN PENGESAHAN

**PROPOSAL KKKU
SISTEM PENJUALAN KREDIT
PT. MAJU BERSAMA KITA**

Sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan KKKU

Oleh:

BAYU ANDIKA PUTRA

NIM: 201512200105

Surabaya, 2022

Dosen Pembimbing,

Mahasiswa,

.....

NIDN.

.....

NIM.

**Mengetahui,
Kaprodik**

.....

NIDN.

Lampiran 4.b. Contoh Daftar Isi Proposal KCU

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---------------------------------------|---------|
| HALAMAN JUDUL..... | 1 |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 3 |
| 1. Latar Belakang..... | 5 |
| 2. Tujuan Kegiatan..... | 6 |
| 3. Nama Kegiatan | 8 |
| 4. Waktu dan Tempat Pelaksanaan | 9 |
| 5. Daftar Pustaka (jika ada) | 12 |

Lampiran 5. Contoh Form Surat Pengantar KKU



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

SURAT PENGANTAR KKU

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan

.....

di.....

Dengan Hormat,

Terkait dengan pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU), maka dengan ini mahasiswa dari **Program Studi Manajemen**, mengajukan permohonan pelaksanaan KKU pada instansi / lembaga / unit kerja yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa yang melakukan kegiatan tersebut, adalah :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Waktu Pelaksanaan :

Adapun hal-hal berkaitan dengan rencana kegiatan tersebut, akan disampaikan dalam proposal KKU. Pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kebijakan dan tata tertib dari instansi/perusahaan Bapak/Ibu.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Surabaya,2022

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kaprodi

NIDN.

NIDN.

Lampiran 6. Contoh Daftar Kegiatan di Lokasi KKU



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

KARTU BIMBINGAN KKU OLEH DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

Nama : Bayu Andika Putra
NIM : 201512200105
No. HP : 081xxxxxxxxx
Program Studi : Manajemen
Lokasi Kuliah Kerja Usaha (KKU) : PT. Maju Mundur

| No | Pelaksanaan | | Aktivitas | Nama Pembimbing | Paraf Pembimbing Lapangan |
|----|-------------|--------|-----------|-----------------|---------------------------|
| | Tanggal | Lokasi | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | Dst | | | | |

Surabaya,20....

Dosen Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan,

.....

.....

NIDN.

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN | FAKULTAS TEKNIK
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
 FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PASCASARJANA

ADDRESS

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya
 Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811966
 fax : 031 3812096
 email : rektorat@um-surabaya.ac.id

Lampiran 7. Contoh Kartu Bimbingan KKU (Dosen Pembimbing)



**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

KARTU BIMBINGAN KKU

Nama : Bayu Andika Putra
NIM : 201512200105
No. HP : 081xxxxxxxxx
Program Studi : Manajemen
Tempat Kuliah Kerja Usaha (KKU) : PT. Maju Mapan

| Tanggal | Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan |
|----------------|-----------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Mengetahui,
Kaprod,

NIDN.

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN | FAKULTAS TEKNIK
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PASCASARJANA

ADDRESS

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya
Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811966
fax : 031 3813096
email : rektorat@um-surabaya.ac.id

Lampiran 8.a. Contoh Formulir Penilaian KKU dari Perusahaan



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

**PENILAIAN PRAKTIK
KULIAH KERJA USAHA (KKU)**

TEMPAT MAGANG/ KKU :
PERUSAHAAN/KOPERASI/PT :
BIDANG USAHA :
ALAMAT :

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Memberi Penilaian kepada Mahasiswa :
 Nama :
 NIM :
 Program Studi :

A. KELENGKAPAN ADMINISTRASI DAN PERSIAPAN KKU

| No | Uraian Kegiatan | Nilai Indikasi *) | | | | |
|-----|---------------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | 80-100 | 72-79 | 64-71 | 56-63 | 48-55 |
| 1 | Surat Perijinan | | | | | |
| R 2 | Perencanaan Praktek | | | | | |

A
 RATA-RATA NILAI A =

B. KEDISIPLINAN

| No | Uraian Kegiatan | Nilai Indikasi *) | | | | |
|----|--|-------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | 80-100 | 72-79 | 64-71 | 56-63 | 48-55 |
| 1 | Presensi / Kehadiran di Tempat KKU | | | | | |
| 2 | Komitmen dan Kesungguhan dalam Praktik | | | | | |
| 3 | Kepatuhan Pelaksanakan Peraturan | | | | | |

RATA-RATA NILAI B =

C. KERJASAMA DENGAN PIMPINAN/KARYAWAN/TEAM WORK :

| No | Uraian Kegiatan | Nilai Indikasi *) | | | | |
|----|--|-------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | 80-100 | 72-79 | 64-71 | 56-63 | 48-55 |
| 1 | Interaksi dengan Pimpinan/Karyawan Perusahaan | | | | | |
| 2 | Koordinasi/Kerjasama dengan Pimpinan Perusahaan | | | | | |
| 3 | Koordinasi/Kerjasama dengan Karyawan/Team Work | | | | | |
| 4 | Keterampilan Bertanya | | | | | |
| 5 | Keterampilan Melaksanakan Tugas dari Pimpinan Perusahaan | | | | | |
| 6 | Kemampuan Menyerap/Mengembangkan Ide-ide | | | | | |

RATA-RATA NILAI C =

D. NILAI AKHIR (A+B+C) =
 3

*) : Silahkan Menilai dengan angka sesuai rentang nilai yang ada
 Surabaya.....
 Pimpinan/Pejabat Perusahaan,

(.....)

NB: Untuk Perusahaan, mohon di kembalikan ke FEB UMSurabaya dalam amplop tertutup. Terima kasih

Lampiran 8.b. Contoh Formulir Penilaian KKU dari Dosen Pembimbing



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas Ekonomi
dan Bisnis**

**PENILAIAN PRAKTIK
KULIAH KERJA USAHA (KKU)**

TEMPAT MAGANG/ KKU :
 PERUSAHAAN/KOPERASI/PT :
 BIDANG USAHA :
 ALAMAT :

Mahasiswa yang di Nilai :

| No | Nama Mahasiswa | NIM | PROGRAM STUDI | MAGANG DI BAGIAN APA ? |
|----|----------------|-----|---------------|---------------------------|
| | | | | |

Yang bertanda tangan di bawah ini Dosen Pembimbing KKU:

Nama :

NIP /NIK :

Memberi Penilaian Berdasarkan :

A. Nilai Praktik dari Perusahaan (rata-rata)

B. Laporan Hasil KKU dan Presentasi

.....

| No | Uraian Kegiatan | Nilai Indikasi *) | | | | |
|----|--|-------------------|-------|-------|-------|-------|
| | | 80-100 | 72-79 | 64-71 | 56-63 | 48-55 |
| 1 | Laporan Kegiatan Mingguan | | | | | |
| 2 | Laporan Hasil Akhir KKU | | | | | |
| 3 | Kemampuan Melaporkan Pengalaman KKU | | | | | |
| 4 | Kemampuan Menjawab Pertanyaan dari Dosen | | | | | |

RATA-RATA NILAI B =

C. NILAI AKHIR $\frac{(A+B)}{2}$ =(dengan huruf:))**

*) : Silahkan Menilai dengan angka sesuai rentang nilai yang ada
 Keterangan Penilaian :

| | | | |
|--------|----------------------|-------|------------|
| 80-100 | Sangat Baik (A) | 56-63 | Cukup (BC) |
| 72-79 | Baik (AB) | 48-55 | Kurang (C) |
| 64-71 | Lebih Dari Cukup (B) | | |

**): Nilai dengan huruf

Surabaya,
 Dosen Pembimbing

 NIDN.

Morality, Intellectuality and Entrepreneurship

FAKULTAS AGAMA ISLAM | FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN | FAKULTAS TEKNIK
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | FAKULTAS HUKUM | FAKULTAS ILMU KESEHATAN
 FAKULTAS PSIKOLOGI | FAKULTAS KEDOKTERAN | PROGRAM PASCASARJANA

ADDRESS

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya
 Provinsi Jawa Timur Indonesia 60113
 www.um-surabaya.ac.id

CONTACT

phone : 031 3811966
 fax : 031 3813096
 email : rektorat@um-surabaya.ac.id

Lampiran 9. Contoh Halaman Judul Laporan KKU

**LAPORAN KKU
PT. MAJU BERSAMA
SURABAYA JATIM**



Oleh:

BAYU ANDIKA PUTRA

NIM: 201512200105

**PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
2022**

Lampiran 9.a. Contoh Halaman Pengesahan Laporan KKU

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KKU
SISTEM PENJUALAN KREDIT PADA
PT. MAJU BERSAMA

Oleh:
BAYU ANDIKA PUTRA
NIM: 201512200105

Surabaya, 2022

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

NIDN.

NIP.

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kaprodi,

NIDN:

NIDN:

Lampiran 9.b. Contoh Daftar Isi Laporan KKU

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Maksud dan Tujuan | 3 |
| 1.3 Sasaran KKU. | 4 |
| 1.4 Waktu Pelaksanaan..... | 6 |
| BAB II. KONDISI OBYEK PERUSAHAAN | |
| 2.1 Divisi Sumber Daya Manusia/Personalia (<i>Human Resources</i>)... .. | 12 |
| 2.1.1 Mekanismen Penerimaan/Perekrutan..... | 12 |
| 2.1.2 Potensi dan Pengembangan SDM..... | 13 |
| 2.1.3 Perputaran (<i>Turn Over</i>)..... | 15 |
| 2.2 Divisi Keuangan dan Akuntansi (<i>Finance and Accounting</i>) | 16 |
| 2.2.1 Penjualan dan Penerimaan Kas..... | 16 |
| 2.2.2 Pembelian dan Pengeluaran Kas..... | 19 |
| 2.3 Divisi Operasi dan Marketing (<i>Operation and Marketing</i>)..... | 20 |
| 2.3.1 Daerah Operasi..... | 20 |
| 2.3.2 Segmen Pasar dan Positioning..... | 22 |
| 2.3.3 Volume Penjualan..... | 24 |
| 2.4 Kultur dan Struktur Organisasi Perusahaan..... | 30 |
| 2.4.1 Kultur Perusahaan (Budaya/Peraturan Perusahaan)..... | 30 |
| 2.4.2 Struktur/Bagan Perusahaan..... | 32 |
| BAB III PEMBAHASAN..... | 34 |

| | |
|----------------------------------|----|
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 45 |
| 1.1 Kesimpulan..... | 45 |
| 1.2 Saran..... | 46 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 47 |
| LAMPIRAN..... | 48 |

Lampiran 9.c. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1 Struktur Organisasi..... | 16 |
| Gambar 2 <i>Flowchart</i> | 18 |
| Gambar 3 Gambar Aktivitas Kegiatan KKU | 56 |

Lampiran 9.d. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1 Data Penjualan Barang Selama Sebulan..... | 24 |
| Tabel 2 Data Pegawai..... | 15 |

Lampiran 9.e. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Sistem Penjualan Kredit

Lampiran 2 Sistem Penerimaan kas dari Piutang Usaha

Lampiran 10. Contoh Sertifikat KKU

| | | |
|---|------------------------------------|--|
|  | PERUSAHAAN..... | |
| | FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS | |
| UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA | | |
| Jl. Sutorejo No.59 Telp. (031) 38941447 Fax. (031) 3813096 Surabaya | | |
| <hr/> | | |
| <u>SERTIFIKAT</u> | | |
| <i>Nomor : Dek.FEB/..... – IX/.....</i> | | |
| <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya memberikan kepada Mahasiswa Semester yang telah melaksanakan “PRAKTEK KKU (KKU)” di Perusahaan.</p> | | |
| Nama | : | |
| NIM | : | |
| | Prodi : | |
| Dilaksanakan di : | | |
| Pada Tanggal : | | |
| Dengan Nilai : | | |
| | | |
| | Surabaya, | |
| Kaprodi | Dekan FEB | |
| <hr/> | <hr/> | |

Lampiran 11. SOP Pelaksanaan KKU

| | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
|  | SOP PELAKSANAAN KKU | | |
| | FEB UMSURABAYA | | |
| | Kode/No : 2/SOP-FEB/2022 | Revisi : 0 Tanggal: ...Juli 2019 | Halaman : 1 dari 1 |

1. TUJUAN

- 1.1 Digunakan sebagai acuan bagi FEB UMSurabaya dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program KKU FEB UMSurabaya dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 1.2 Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program KKU UM Surabaya pada setiap unit kerja di lingkungan FEB UM Surabaya.
- 1.3 Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program KKU FEB UM Surabaya yang efektif dan berkualitas.
- 1.4 Menyerasikan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan program KKU FEB UM Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program KKU UM Surabaya.
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program KKU UM Surabaya.

3. DEFINISI

- 3.1 Program KKU FEB UM Surabaya merupakan program yang berjalan selama minimum 1 (satu) bulan dan maksimum 1 (satu) semester atau 6 bulan yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*). Topik KKU yang dilakukan mahasiswa harus sesuai dengan program studi.

- 3.2 Tujuan program KKU FEB UM Surabaya adalah : 1) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa dan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*); 2) Memberikan keterampilan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, dsb.), maupun *softskills* (etika profesi, komunikasi, kerjasama, dsb.)

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2 Buku Pedoman Akademik UM Surabaya 2020/2021.
- 4.3 Buku Pedoman Akademik FEB UM Surabaya 2020/2021.
- 4.4 Regulasi lain yang terkait.

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum melakukan KRS untuk mata kuliah KKU
- 5.2 Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram KKU pada cyber campus
- 5.3 Mahasiswa mengajukan pendaftaran KKU kepada Staf Akademik
- 5.4 Program Studi memploting dan menetapkan dosen pembimbing KKU dengan persetujuan Dekan;
- 5.5 Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait proposal dan tempat KKU
- 5.6 Mahasiswa, Dosen pembimbing dan KaProdi menyetujui proposal KKU ;
- 5.7 Staf akademik membuat surat pengantar kepada perusahaan mitra
- 5.8 Mahasiswa mengirimkan surat pengantar dan proposal KKU kepada perusahaan mitra KKU yang dituju
- 5.9 Mahasiswa melaksanakan KKU di perusahaan mitra;
- 5.10 Mahasiswa menyusun progress report dan laporan akhir KKU yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat KKU;

- 5.11 Dosen pembimbing melakukan monev program KKU mahasiswa bersama pembimbing dari tempat KKU;
- 5.12 Dosen Pembimbing bersama pembimbing dari tempat KKU melakukan dan memberikan penilaian KKU mahasiwa;
- 5.13 Hasil Penilaian dan Laporan Akhir disetujui Dosen pembimbing, Pembimbing Lapangan, KaProdi dan Dekan
- 5.14 Staf akademik menyerahkan sertifikat KKU kepada mahasiswa sebagai bukti telah menyelesaikan kegiatan KKU;
- 5.15 Koordinator Program Studi melakukan input nilai dari program KKU yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan sertifikat.

6. UNIT TERKAIT

- 6.1.1 Ketua Program Studi
- 6.1.2 Dosen Penasihat Akademik
- 6.1.3 Dosen Pembimbing dari Prodi dan Pembimbing dari pihak mitra
- 6.1.4 Staf Akademik
- 6.1.5 BAA
- 6.1.6 Penjaminan Mutu

7. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-------------|--------------------------|------------------|-------------|---------------|--|----------|---|
| | | Mahasiswa | Dosen Penasihat Akademik | Dosen Pembimbing | Ketua Prodi | Staf Akademik | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Ouput |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum melakukan KRS untuk mata kuliah KKU | Mulai | | | | | - Kartu Bimbingan - Jaringan/ internet ; | 3 Hari | pilihan tempat KKU |
| 2 | Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram KKU pada cyber campus | | | | | | - Jaringan/ internet; - Login ke cyber | 1 Hari | Approve dosen wali |
| 3 | Mahasiswa mengajukan pendaftaran KKU kepada Staf Akademik | | | | | | - Form pendaftaran KKU | 1 Hari | SK Dosen Pembimbing KKU |
| 4 | Program Studi memploting dan menetapkan dosen pembimbing KKU dengan persetujuan Dekan; | | | | | | Daftar Dosen Pembimbing Program KKU | 1 Hari | Pembimbing Program KKU |
| 5 | Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait proposal dan tempat KKU | | | | | | - SK Dosen Pembimbing - Draft Proposal KKU - Kartu Bimbingan KKU | 1 Minggu | Proposal Program KKU |
| 6 | Dosen pembimbing dan KaProdi menyetujui proposal KKU; | | | | | | - Kartu Bimbingan; - Draft Proposal Magang | 1 Minggu | Proposal Program KKU |
| 7 | Staf akademik membuat surat pengantar kepada perusahaan mitra | | | | | | Proposal KKU | 1 Hari | Surat Pengantar |
| 8 | Mahasiswa mengirimkan surat pengantar dan proposal KKU kepada perusahaan mitra KKU yang dituju | | | | | | - Surat pengantar - Proposal KKU | 1 Minggu | Surat Keterangan Menerima KKU |
| 9 | Mahasiswa melaksanakan KKU di perusahaan mitra; | | | | | | - Proposal KKU; - Absensi kehadiran KKU | 1 bulan | - Laporan KKU |
| 9 | Mahasiswa menyusun progress report dan laporan akhir KKU yang disetujui oleh dosen pembimbing, dan pembimbing dari tempat KKU. | | | | | | - progress report | 1 minggu | - progress report; - laporan akhir KKU |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-------------|--------------------------|------------------|-------------|---------------|---|--------|----------------------------|
| | | Mahasiswa | Dosen Penasihat Akademik | Dosen Pembimbing | Ketua Prodi | Staf Akademik | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Ouput |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10 | Dosen pembimbing melakukan monev program KKU mahasiswa bersama pembimbing dari tempat KKU; | | | | | | - Proposal KKU; - progress report; - Absensi kehadiran KKU. | 1 Hari | Hasil monev KKU mahasiswa |
| 11 | Dosen Pembimbing bersama pembimbing dari tempat KKU melakukan dan memberikan penilaian KKU mahasiwa; | | | | | | -Hasil monev KKU mahasiswa -Form Penilaian KKU -Laporan Akhir | 1 Hari | Nilai KKU mahasiswa |
| 12 | Hasil Penilaian dan Laporan Akhir disetujui KaProdi dan Dekan | | | | | | - Laporan Akhir KKU - Nilai dari DP dan Pembimbing | 1 hari | Nilai Akhir KKU |
| 13 | Staf akademik menyerahkan sertifikat KKU kepada mahasiswa sebagai bukti telah menyelesaikan kegiatan KKU; | | | | | | Nilai KKU mahasiswa | 1 Hari | Sertifikat KKU |
| 14 | Koordinator Program Studi melakukan input nilai dari program KKU yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan sertifikat. | | | | | | - Laporan KKU - Sertifikat KKU | 1 Hari | Entri Nilai ke cybercampus |