UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

Lampiran 1/41

Nomor : 131/Eks/KP/AK/FE/UNIKOM/VI/2010
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Kuliah Kerja Praktek**

Kepada Yth.

Kepala Koperasi Pegawai Pemerintah
Kota Bandung (KPKB)
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek bagi mahasiswa/i Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia, kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk memperkenankan mahasiswa/i kami,

Nama : Andi Abdul R
Nim : 21308035
No Telp : 08987080347

Untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada Perusahaan atau Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Perlu kami jelaskan bahwa tugas Kuliah Kerja Praktek tersebut bersifat ilmiah guna menambah wawasan dan keterampilan mahasiswa.

Adapun bidang kajian yang kami perlukan adalah :
1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Manajemen
3. Sistem Informasi Akuntansi
4. Pemeriksaan Akuntansi
5. Akuntansi Biaya
6. Perpajakan

Demikian permohonan kami, atas segala perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 11 Juni 2010
Ketua Program Studi Akuntansi

Sri Dewi Anggadini, SE., M. Si
NIP. 4127.34.03.003

Tembusan:
1. Arsip

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN KESATUAN BANGSA, PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Jl. Wastukencana No. 2 Telepon (022) 4230393 Bandung

Lampiran 2/42

Nomor : 070/1802/BKPPM/2010
Lampiran : -
Perihal : ***Pemberitahuan Survey / Penelitian/Praktek Kerja***

Bandung, 08 Juli 2010
Kepada Yth Bapak/Ibu/Sdr :
Ketua KPKB

Kota Bandung
di-

BANDUNG

Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor : 124/A-I/2/SK/1974 tanggal 1 Januari 1974 tentang pedoman tata cara peredaran dan pelaksanaan Survey/Research/Praktek Kerja dan semacamnya.
2. Surat Edaran Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 7 tanggal 11 Pebruari 1975.

Bersama ini disampaikan dengan hormat, bahwa :

Berdasarkan surat dari : U N I K O M
No./tanggal : 131/Eks/KP/AK/FE/UNIKOM/VI/2010

Sehubungan hal tersebut diatas, kami hadapkan :

N a m a : ANDI ABDUL R
Tempat Tanggal Lahir : Bandung, 16 November 1988
A l a m a t : Dusun Bangkir Rt.002/001 Desa Sindanggalih Kec.Cimanggung Kab.Sumedang
Pekerjaan, NRP/NPM : 21308035

Yang bersangkutan telah menghadap kami tanggal : 08 Juli 2010

Dengan memperlihatkan identitas serta untuk kelancaran memperoleh bahan yang diperlukan, pada prinsipnya kami tidak keberatan ybs melaksanakan Survey/Penelitian/Praktek Kerja, sepanjang tidak mengganggu tugas yang menyangkut rahasia jabatan masing-masing Instansi/SKPD.
Untuk melakukan : Praktek Kerja

Dari tanggal : 19 Juli 2010 s.d 19 Agustus 2010

Demikian, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An.KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA,
PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA BANDUNG
Sekretaris

BADAN KESBANG PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

H. NAMAT RACHMAT W. Drs, M. Si
Pembina TK. I
NIP. 19540908 197707 1 001

Catatan :
1. Yang akan melaksanakan survey diwajibkan membawa kartu identitasnya masing-masing.
2. Pengumpulan bahan/data hanya dibenarkan dalam bidang yang tercantum dalam surat pengutar ini.
3. Hasil-hasil penelitian tidak boleh dipergunakan untuk keperluan lain;
4. Selain ketentuan diatas, harus pula memperhatikan petunjuk para pejabat dimana para pelaksana mengadakan survey;
5. Pejabat terakhir yang didatangi pelaksana tersebut harus menyimpan pengutar ini setelah yang bersangkutan selesai dengan keperluannya
6. Melaporakan hasil Survey/Penelitian/Praktek Kerja pada Walikota Bandung c.q. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat selambat-lambatnya 1 (satu) minggu

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I. JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II. JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III. JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637 FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV. JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2506805 BANDUNG 40132

Lampiran 3/43

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA/I UNIKOM

Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Kota Bandung
Alamat Perusahaan : Jln. Wartakencana No. 5
Pembimbing Perusahaan : Hari Sucherlan
Nama Mahasiswa/i : Andi Abdul Rohman
NIM : 21308035

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1.	Senin, 19-07-10	08.30	16.00	
2.	Selasa, 20-07-10	08.30	16.00	
3.	Rabu, 21-07-10	08.30	16.00	
4.	Kamis, 22-07-10	08.30	16.00	
5.	Jum'at, 23-07-10	08.30	15.00	
6.	Senin, 26-07-10	08.30	16.00	
7.	Selasa, 27-07-10	08.30	16.00	
8.	Rabu, 28-07-10	08.30	16.00	
9.	Kamis, 29-07-10	08.30	16.00	
10.	Jum'at, 30-07-10	08.30	15.00	
11.	Senin, 2-08-10	08.30	16.00	
12.	Selasa, 03-08-10	08.30	16.00	
13.	Rabu, 04-08-10	08.30	16.00	
14.	Kamis, 05-08-10	08.30	16.00	
15.	Jum'at, 06-08-10	08.30	15.00	
16.	Senin, 09-08-10	08.30	16.00	
17.	Selasa, 10-08-10	08.30	16.00	
18.	Rabu, 11-08-10	08.30	16.00	
19.	Kamis, 12-08-10	08.30	16.00	
20.	Jum'at, 13-08-10	08.30	15.00	
21.	Senin, 16-08-10	08.30	16.00	
22.	Rabu, 18-08-10	08.30	16.00	
23.	Kamis, 19-08-10	08.30	16.00	
24.				
25.				

....., ..., 20.....

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek Universitas

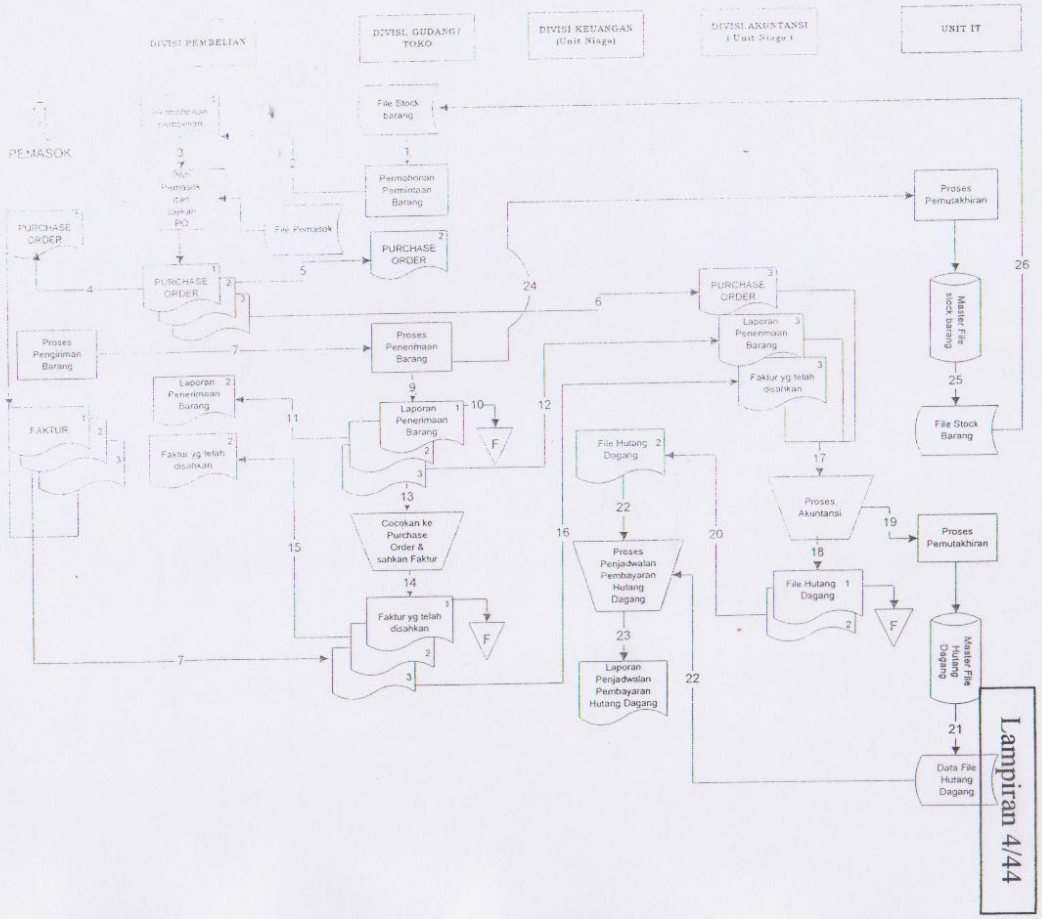
Wati Aris Astuti, SE, M.Si
NIP. 4127.34.03.010

Pejabat Penilai
Perusahaan / Instansi

Hari Sucherlan
(Nama, Tanda Tangan & Cap)

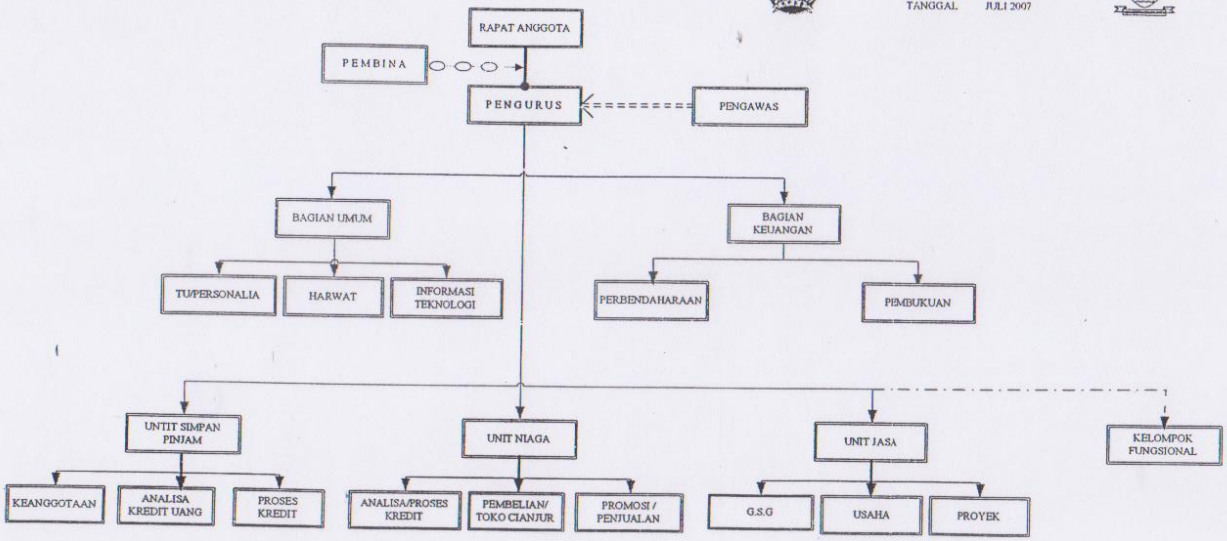
Flow Chart Unit Niaga
Proses Pembelian dan Inventory

1. Divisi Gudang / Toko mengeluarkan surat permohonan permintaaan barang dengan berdasarkan file stock barang yang menginformasikan barang yang telah mencapai batas minimum stock
2. Surat permohonan dikirimkan ke divisi pembelian.
3. Berdasarkan surat permohonan pembelian divisi pembelian memilih pemasok dan mempersiapkan Purhase Order sebanyak tiga lembar
4. Purchase Order yang telah dibuat lembar pertama dikirimkan ke Pemasok yang telah dipilih
5. Lembar Kedua dari Purchase Order dikirim ke divisi gudang / toko
6. lembar ke tiga dari purchase order dikirim ke divisi akuntansi
7. Adanya pengiriman dari pemasok tentang barang yang dipesan beserta faktur pembelian
8. Divisi gudang/toko menerima barang yang dikirim dari pemasok dan menerima faktur pembelian dari pemasok sebanyak tiga lembar
9. Setelah menghitung barang divisi gudang/toko mempersiapkan laporan penerimaan barang
10. lembar pertama Laporan penerimaan barang disimpan oleh divisi gudang/toko untuk dijadikan dokumen
11. Lembar kedua Laporan Penerimaan Barang disimpan di divisi Pembelian sebagai bukti bahwa barang telah diterima
12. Lembar ketiga dari Laporan penerimaan barang di kirim ke divisi Akuntansi
13. Laporan penerimaan barang tadi dicocokan ke Purchase Order yang telah dikirim dan faktur yang telah dikirim oleh Pemasok pada saat pengiriman barang
14. Jika telah cocok antara antara Laporan penerimaan dan faktur maka validasi faktur sebagai tanda pengesahan dan lembar pertama disimpan sebagai dokumen
15. Faktur yang telah disyahkan lembar kedua dikirim ke divisi pembelian dan disimpan sebagai dokumen serta bukti bahwa Pengiriman barang dan faktur pembelian telah sesuai
16. Faktur yang telah disyahkan lembar ketiga dikirim ke divisi akuntansi untuk dijadikan dokumen
17. Di divisi Akuntansi Purchase order yang diterima dari divisi pembelian serta laporan Penerimaan barang dan faktur yang telah disyahkan yang diterima dari divisi gudang/toko selanjutnya akan diproses pengklasifikasian secara akuntansi.
18. Dari hasil pengklasifikasian tersebut maka transaksi akan dicatat dan dilaporkan dalam file hutang dagang.
19. Pengklasifikasian yang dilakukan divisi akuntansi juga dilakukan secara komputerisasi yang akan mengakses ke divisi IT dimana terjadi proses pemutakhiran
20. Dari proses pemutakhiran akan mengakses ke master data file hutang dagang dan pengaruhnya terhadap posisi keuangan di neraca.
21. Dan data hutang dagang yang ada di divisi IT akan menjadi data yang on line
22. Laporan hutang dagang yang diterima divisi keuangan dan data yang secara on line yang ada di divisi IT akan menjadi landasan divisi keuangan untuk menyusun jadwal pembayaran hutang dagang kepada pemasok
23. Setelah disusun maka divisi keuangan akan membuat laporan penjadwalan pembayaran hutang dagang.
24. Di divisi IT yang terjadi proses pemutakhiran adalah pada file stock barang pada saat penginputan yang dilakukan oleh divisi gudang/toko ketika terjadi proses penerimaan barang.
25. Proses pemutakhiran yang terjadi adalah pada master file Stock barang yang ada di gudang/ toko
26. Hasil proses proses pemutakhiran adalah file stock barang yang akan on line ke divisi gudang/toko yang secara otomatis memberikan informasi tentang barang - barang yang telah mencapai stock minimum gudang sehingga menjadi landasan divisi gudang untuk membuat surat permohonan pembelian barang.



Lampiran 4/44

STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI PEGAWAI
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
NOMOR : 03/KEP-TAHUN 2007
TANGGAL JULI 2007



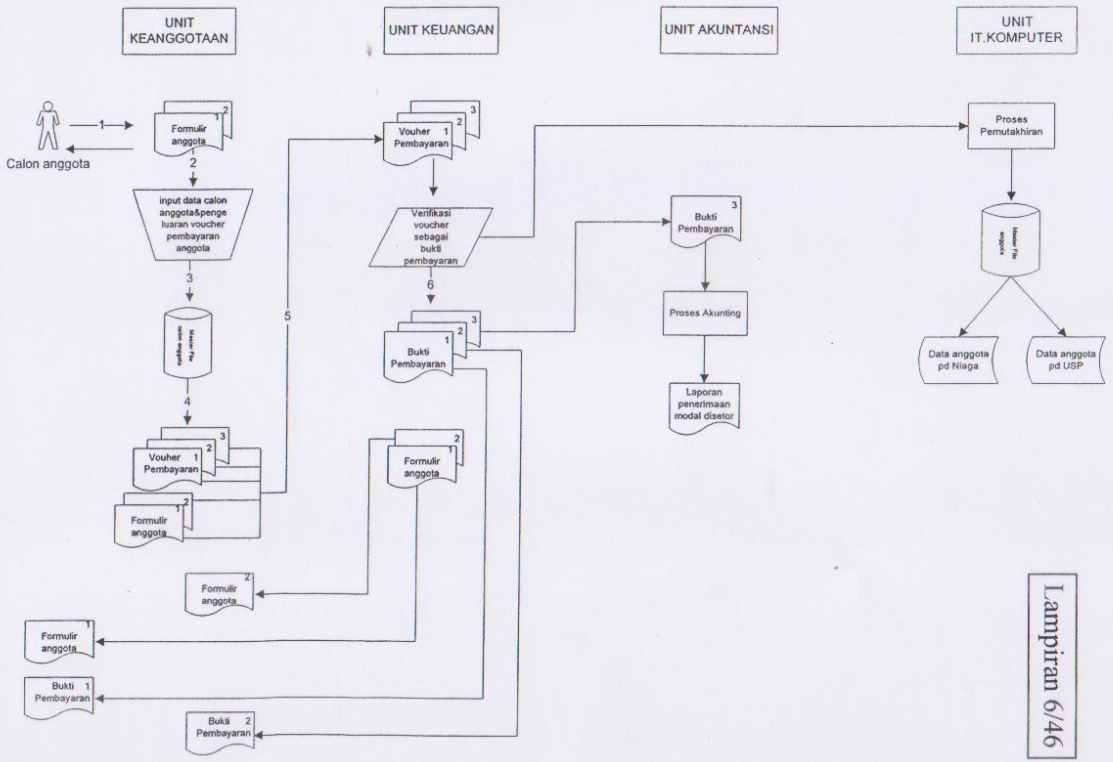
KETERANGAN:

- GARIS KOMANDO
- GARIS TANGGUNG JAWAB
- GARIS PENGAWASAN
- GARIS PEMBINAAN

Lampiran 5/45

Flow Chart Keanggotaan

1. Anggota meminta formulir permohonan sebanyak 2 lembar dan mengisi
   Formulir tersebut serta mempersiapkan persyaratan lain,setelah itu lalu dikembalikan kepada unit. keanggotaan
2. Unit Keanggotaan menginput data calon anggota dan mempersiapkan voucher permohonan anggota sebagai pengantar
   pembayaran ke kasir di divisi Keuangan
3. Voucher pembayaran dikeluarkan oleh unit keanggotaan sebanyak 3 lembar namun sampai disini calon anggota belum diakui sebagai anggota
4. Calon anggota membawa voucher pembayaran dan membayar sejumlah tertera di voucher beserta formulir pendaftaran anggota ke kasir di divisi keuangan
5. Divisi Keuangan memverifikasi voucher pembayaran dan voucher tersebut menjadi bukti pembayaran sebagi tanda syahnya menjadi anggota
6. Lembar pertama bukti pembayaran dan formulir pendaftaran lembar pertama di kembalikan kepada anggota sebagai tanda bukti
7. Lembar kedua bukti pembayaran dan formulir pendaftaran lembar kedua disimpan di unit keanggotaan sebagai arsip
8. Lembar ke tiga di simpan di divisi akuntansi sebagai dokumen
9. Divisi Akuntansi meklasifikasi bukti pembayaran pendaftaran anggota tersebut sebagai modal disetor dari anggota.
10. Pada saat anggota membayar di kasir
    pada divisi keuangan memverifikasi voucher pembayaran anggota maka input yang dimasukan akan on-line ke Unit IT
11. Unit IT akan mengolah data tersebut dan menjadi data siap pakai untuk tiap Divisi



Lampiran 6/46

Lampiran 7/47

9/12/2010 0:00 Terima kasih

K P K B
Jl.Wastukancana No 5 (Blk) Bandung
Telp 4206476

K P K B
Jl.Wastukancana No 5 (Blk) Bandung
Telp 4206476

CASH

No transaksi:110120000132
Nama :
Nip :

ITEM			TOTAL
CUP NOODLES CHICKEN 65GR			
#21100401	3 X	2,500	7,500
DOUBLEMINT GRENTEA FLV			
#21600804	1 X	1,750	1,750
DJI SAM SOE KRETEK 12			
#22100102	3 X	9,800	29,400
INDOMILK SKM PUTIH			
#22300301	1 X	7,700	7,700
KRATINGDAENG 150ML			
#22601402	1 X	3,500	3,500

TOTAL	49,850
DISC	0
TOTAL SETELAH DISC	49,850
CASH	50,000
KEMBALI	150
TOTAL ITEM:	9

BARANG YG SUDAH DIBELI TIDAK BISA
DITUKAR/DIKEMBALIKAN
Id: winny
9/12/2010 0:00 Terima kasih -

KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH
KOTA BANDUNG
(K.P.K.B)

Model : B 1

APLIKASI PERMOHONAN KREDIT BARANG

Lampirkan: Photo copy KTP, Photo copy Kartu Anggota, Slip Golongan Terakhir

Lampiran 8/48

Yth. Kepada
Pengurus Koperasi Pegawai
Pemerintah Kota Bandung

Pendaftaran No. : .....
Tanggal : .....

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

1. IDENTITAS ANGGOTA

Nama : ..... (No. Anggota) .....
NIP : .....
Unit Kerja : .....
Tempat/Tanggal Lahir : .....
No. KTP : ..... Masa Berlaku .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Di isi oleh Bendaharawan Gaji ; >>>>> Gaji Bersih : Rp.

2. MENGAJUKAN PERMOHONAN KREDIT BARANG

Jumlah : Rp. ..... (.....)
Alokasi /Keperluan : a. ELEKTRONIK
b. KONSUMSI
c. Lain - lain

Data ini saya isi dengan sebenar-benarnya, jika terbukti memberikan data yang salah, saya bersedia dituntut secara hukum

Kepala Unit Kerja/Bendahara, Suami/Istri Pemohon, Anggota,

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

1. DISETUJUI :

Setuju diberi pinjaman sebesar
Rp. =

Terbilang = ( )

Jangka waktu pengembalian = ... Bulan
Mulai Bulan s/d
Angsuran per bulan Rp. =

2. TIDAK DISETUJUI :

Alasan Penolakan

PENGURUS	UNIT USAHA NIAGA
	Bagian Kredit : Manager Unit Niaga :

KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH

KOTA BANDUNG

NOTA PERSETUJUAN

Jl. Wastukencana No. 5 (Blk) Bandung Telp. (022) 4206476 (Hunting) Bandung

No. Anggota	:	8272	Nomor Register :	KB10001099
Nama	:	EMA KARLIA		
NIP	:	010075622		
Jabatan	:	PENATA /3C		
Unit Kerja	:	Bojongloa Kaler. III		
Jumlah Disetujui	:	1,000,000		
Tanggal	:	09/12/2010		

Bandung, 09 Desember 2010

Disetujui Oleh,

HARI SUHERLAN

Lampiran 9//49

TANDA TERIMA PENDAFTARAN

No. Anggota : 8272

KB10001099

Nama	:	EMA KARLIA
Jabatan/GOL	:	PENATA / 3C
NIP	:	010075622
Unit Kerja	:	Bojongloa Kaler. III

Besar Permohonan : 1,000,000.00
Tanggal Kembali : 09/12/2010

Bandung,09 Desember 0

suherlan

Lampiran 10/50

KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH KOTA BANDUNG
(K P K B)

Model : 17

Lampiran 11/51

NOTA PERHITUNGAN KREDIT BARANG
NOMOR :

N a m a :
NIP :
Unit Kerja :

No. Anggota :

A. BESARNYA POKOK KREDIT		Rp.
B. UANG MUKA :		Rp.
Jumlah Pokok Kredit (A-B)		*Rp.*
C. PERHITUNGAN		
1. Pokok Kredit (A-B)		Rp.
2. Jasa x Rp.	+ Rp.	Rp.
Jumlah Pinjaman (1+2)		*Rp.*
3. Angsuran tiap bulan : Rp.		
(Tambahan jasa bagi yang kredit dari tgl 1 s/d 15)		
D. BIAYA YANG HARUS DIBAYAR		
1. Uang Muka		Rp.
2. Asuransi		Rp.
3. Materai		Rp.
4. Cetakan		Rp.
Jumlah Administrasi (1+2+3+4)		*Rp.*

Pinjaman tersebut harus lunas :

Bandung,

Mengetahui Pengurus KPKB, Manager, Bag. Kredit, Anggota,

KOPERASI PEGAWAI PEMERINTAH KOTA BANDUNG
(K P K B)

Model : 17

NOTA PERHITUNGAN KREDIT BARANG
NOMOR :

N a m a :
NIP :
Unit Kerja :

No. Anggota :

A. BESARNYA POKOK KREDIT		Rp.
B. UANG MUKA :		Rp.
Jumlah Pokok Kredit (A-B)		*Rp.*
C. PERHITUNGAN		
1. Pokok Kredit (A-B)		Rp.
2. Jasa x Rp.	+ Rp.	Rp.
Jumlah Pinjaman (1+2)		*Rp.*
3. Angsuran tiap bulan : Rp.		
(Tambahan jasa bagi yang kredit dari tgl 1 s/d 15)		
D. BIAYA YANG HARUS DIBAYAR		
1. Uang Muka		Rp.
2. Asuransi		Rp.
3. Materai		Rp.
4. Cetakan		Rp.
Jumlah Administrasi (1+2+3+4)		*Rp.*

Pinjaman tersebut harus lunas :

Bandung,

Mengetahui Pengurus KPKB, Manager, Bag. Kredit, Anggota,

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503410 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2506815 BANDUNG 40112

Lampiran 12/52

Surat Keterangan Hasil Kuliah Kerja Praktek
Dari Perusahaan / Instansi

Yang bertanda tangan dibawah ini Personil Pembina KKP :

Nama : Hari Suherlan
Jabatan : Bagian Gudang / Toko
Nama Perusahaan : Koperasi Pegawai Kota Bandung (KPKB)
Alamat Perusahaan : Jln Warta Rencana no 5
Bandung

Menyatakan bahwa :

Nama : Andi Abdul Rohman
NIM / NIRM : 21308035
Jurusan / Jenjang : Akuntansi

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek (KKP) pada perusahaan / instansi kami, terhitung mulai tanggal 19 Juli sampai dengan tanggal 19 Agustus pada Bidang Kajian : Akuntansi
Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami aporkan sbb :

Materi Penilaian :	Nilai (dalam angka 0 s/d 100)
1. Kedisiplinan	(85)
2. Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)
3. Kreativitas	(85)
4. Laporan	(80)
Total Nilai	330

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{330}{4} = 82,5$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil/nilai Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan.
Atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 13 Desember 2010

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

(a.n. Kuma Sudarna)

Personal Pembina

(Hari Suherlan)

Website : http://www.unikom.ac.id
E-mail : a@unikom.ac.id

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

SURAT KETERANGAN HASIL KULIAH KERJA PRAKTEK
Dari Dosen Pembimbing

Yang bertanda tangan dibawah ini Dosen Pembimbing KKP :

Nama : Siti Kurnia Rahayu, SE. M.Ak, Ak
NIP : 412734 03 015
Jabatan : Dosen

Menyatakan bahwa :

Nama : Andi Abdul Rohman
NIM : 21308035
Jurusan / Jenjang : Akuntansi / D3

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, terhitung mulai tanggal 19 Juli
Sampai dengan tanggal 19 Agustus pada Bidang Kajian

Adapun hasil Kuliah Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sbb:

Materi Penilaian	Nilai (dengan angka 0 – 100)	Nilai Akhir *)
Kedisiplinan	(80)	A = Sangat Baik
Penguasaan Materi Pekerjaan	(80)	B = Baik
Kreativitas	(80)	C = Cukup
Laporan	(80)	D = Kurang
Total Nilai	(320)	E = Gagal

Nilai Rata – rata : $\frac{\text{Total Nilai}}{4} = \frac{320}{4} = 80$

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu.
Atas kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Bandung, 17 Desember 2010
Dosen Pembimbing

(Siti Kurnia Rahayu)

*) Lingkari yang cocok

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506553, 2508412 BANDUNG 40132

BERITA ACARA BIMBINGAN
KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Andi Abdul Rohman
Nim : 21308035
Program Studi / Fakultas : Akuntansi / Ekonomi
Tahun Akademik :
Tempat Kerja Praktek : Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung
Dosen Pembimbing : Siti Kurnia Rahayu SE M
Judul Kerja Praktek : Tinjauan Atas Proses Kredit Barang Pada Unit Niaga Di Koperasi Pegawai Pemerintah Kota Bandung (KPKB)

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan Kerja Praktek	Paraf Pembimbing
1	Sabtu, 2 Okt 2010	Pengajuan Judul	
2	Kamis, 7 Okt 2010	Acc Judul	
3	Senin, 11 Okt 2010	Revisi Latar Belakang	
4	Kamis, 14 Okt 2010	Acc Latar Belakang	
5	Senin, 18 Okt 2010	Revisi Tujuan	
6	Kamis 21 Okt 2010	Acc Tujuan	
7	Senin, 25 Okt 2010	Acc Metode	
8	Kamis, 28 Okt 2010	Acc Bab I	
9	Selasa, 2 Nov 2010	Acc Bab II	
10	Kamis, 4 Nov 2010	Acc Bab III pelaksanaan KP	
11	Senin, 8 Nov 2010	Acc Bab III Teknis	
12	Kamis, 11 Nov 2010	Acc Bab III pembahasan	
13	Kamis, 18 Nov 2010	Acc Bab III	
14	Kamis, 25 Nov 2010	Revisi Bab IV	
15	Kamis, 2 Dec 2010	Acc Bab IV	
16	Kamis, 9 Dec 2010	Acc Keseluruhan	

Bandung, 17 Desember 2010

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

Sri Dewi Anggadini, SE., M. Si
Nip. 4127.34.03.003

Menyetujui
Dosen Pembimbing

Siti Kurnia Rahayu
Nip. 4127 34 03 015