



STUDENT IDENTITY

Name	:	<input type="text"/>
NIM	:	<input type="text"/>
Study Program	:	<input type="text"/>
Academic Year	:	<input type="text"/>
WA/Mobile	:	<input type="text"/>
Motto	:	<input type="text"/>

Campus

Desa Duren Sewu Km. 3, Kecamatan Pandaan, Kabupaten Pasuruan
& Jl. Puncak Permai II/28, Surabaya - Phone: +62 (31) 7326277
Website: <http://www.sages.ac.id> | E-mail: info@sages.ac.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DRAFTING TEAM	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I TIPOGRAFI PENULISAN LAPORAN	1
BAB II BAGIAN AWAL LAPORAN	9
2.1 Halaman Judul	9
2.2 Halaman Pengesahan	9
2.3 Kata Pengantar	9
2.4 Abstrak.....	10
2.5 Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran	10
BAB III CREATIVE MENU	11
3.1 Cara Menentukan Judul	12
3.2 Isi Makalah Creative Menu	13
3.2.1 Pendahuluan	13
3.2.2 Tinjauan Pustaka	14
3.2.3 Metode Pembuatan Produk	14
3.2.4 PENUTUP.....	15
BAB IV BUSINESS PLAN AND ENTREPRENEUR	16
4.1 Pendahuluan.....	17
4.2 Analisa Target Pasar	18
4.3 Rencana Sumber Daya Manusia	18
4.4 Rencana Operasional	19
4.5 Rencana Marketing	19
4.6 Rencana Finansial	20
4.7 Laporan Penjualan	24
4.8 Kesimpulan	26
BAB V INTERNSHIP	27
5.1 Peran Stakeholder Magang.....	31
5.1.1 Ketua Prodi.....	31
5.1.2 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).....	32
5.1.3 Mitra Magang	32
5.1.4 Mahasiswa	33
5.2 Skema Program Magang	34
5.2.1 Program Magang Kerja Sama	34
5.2.2 Program Magang Mandiri	34
5.3 Panduan Penulisan Laporan Magang	37
5.4 Panduan Penulisan Laporan Magang	38
5.4.1 Pendahuluan	38
5.4.2 Pelaksanaan Magang	40
5.4.3 Evaluasi Pelaksanaan dan Analisis Kegiatan	41
5.4.4 Penutup.....	42
BAB VI Final Project	43

6.1	Cara Menentukan Judul.....	43
6.2	Isi Makalah Final Project.....	44
6.2.1	Pendahuluan.....	44
6.2.2	Tinjauan Pustaka.....	44
6.2.3	Rancangan Penelitian.....	45
6.2.4	Pembahasan.....	45
6.2.5	Penutup.....	45
BAB VII	PENJILIDAN BUKU.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Sistem Penilaian <i>Creative Menu</i>	11
Tabel 4.1 Sistem Penilaian <i>Business Plan and Entrepreneur</i>	16
Tabel 4.2 Tabel Perhitungan Modal dan Penyusutan	20
Tabel 4.3 <i>Variable Cost</i>	21
Tabel 4.4 Tabel Operasional	22
Tabel 4.5 Rekapitulasi Pengeluaran.....	24
Tabel 4.6 Rekapitulasi Pendapatan	25
Tabel 4.7 Evaluasi Marketing	25
Tabel 5.1 Sistem Penilaian Magang	28
Tabel 5.2 Rencana dan Penjadwalan Kerja	40
Tabel 5.3 Realisasi Kegiatan Magang	41
Tabel 6.1 Sistem Penilaian <i>Final Project</i>	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Program Magang Kerja Sama	35
Gambar 5.2 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Program Magang Mandiri	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Creative Menu	47
Lampiran 2. Contoh Halaman Judul Business Plan And Entrepreneur	48
Lampiran 3. Contoh Halaman Judul Creative Menu Dan Business Plan And Entrepreneur Untuk Dijilid Hard Cover	49
Lampiran 4. Contoh Halaman Judul Internship	50
Lampiran 5. Contoh Halaman Judul Final Project	51
Lampiran 6. Contoh Format Kata Pengantar	52
Lampiran 7. Contoh Format Pengesahan Creative Menu Dan Business Plan	53
Lampiran 8. Contoh Format Pengesahan Internship	54
Lampiran 9. Contoh Format Pengesahan Final Project	55
Lampiran 10. Contoh Format Halaman Penyrataan Tidak Plagiat	56
Lampiran 11. Contoh Format Daftar Isi Creative Menu	57
Lampiran 12. Contoh Format Daftar Isi Business Plan And Entrepreneur	58
Lampiran 13. Contoh Format Daftar Isi Internship	59
Lampiran 14. Contoh Format Daftar Isi Final Project	60
Lampiran 15. Contoh Format Daftar Tabel	61
Lampiran 16. Contoh Format Daftar Gambar	62
Lampiran 17. Contoh Format Daftar Lampiran	63
Lampiran 18. Contoh Format Lembar Penilaian Magang	64
Lampiran 19. Contoh Format Jurnal Kegiatan Harian	65
Lampiran 20. Contoh Laporan	66

DRAFTING TEAM

DRAFTER

1. Ivy Dian P. Prabowo., S.TP., M.P.
2. Daniel Pandu Mau., S.Pd., M.M., M.Par
3. Drs. Bawa Mulyono Hadi., M.M
4. Titin Lestariningsih., S.E., M.M.

REVIEWED BY

1. Ivy Dian P. Prabowo., S.TP., M.P.
Head of Study Program D3 Culinary Arts
2. Drs. Bawa Mulyono Hadi, M.M.
Director of Akademi Sages

LAYOUTER

Raymond Gunawan, S.Ds.

KATA PENGANTAR

Panjat Syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas rahmatNya buku modul pedoman penulisan ini bisa terselesaikan. Penulisan makalah merupakan suatu kegiatan yang tak terhindarkan dalam perjalanan akademik. Makalah bukan hanya sekadar tugas kewajiban, melainkan juga sarana untuk mengembangkan keterampilan berpikir kritis, analitis, dan komunikatif. Oleh karena itu, buku ini hadir sebagai panduan praktis untuk membantu mahasiswa mengarungi proses penulisan makalah dengan lebih percaya diri dan efektif.

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan pemahaman mendalam mengenai berbagai aspek yang perlu diperhatikan dalam menulis makalah. Kami mengharapkan bahwa buku ini tidak hanya sekadar menjadi panduan, tetapi juga menjadi sahabat setia bagi para penulis dalam mengembangkan kemampuan akademik mereka. Penulisan makalah adalah perjalanan panjang, namun dengan tekad, ketekunan, dan panduan yang tepat, setiap langkah kecil yang diambil akan membawa Anda lebih dekat pada kesuksesan.

Kami berharap buku ini dapat digunakan dengan baik dan mempermudah proses pembelajaran. Kami berharap kritikan dan saran dari pembaca untuk penulis agar menghasilkan modul yang lebih baik.

BAB I

TIPOGRAFI PENULISAN LAPORAN

Panduan tata tulis ini digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan sehingga terjadi keseragaman dengan standar yang sama. Berikut tata tulisnya:

- 1) Jumlah halaman keseluruhan laporan adalah maksimal 50 halaman, mencakup Bagian Awal (Halaman Judul – Daftar Lampiran), Bagian Isi (Bab I – Bab V), dan Bagian Akhir (Lampiran).
- 2) Spesifikasi Kertas
 - a. Jenis : HVS
 - b. Warna : Putih
 - c. Berat : 80 gram
 - d. Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)
- 3) Batas Tepi (*Margin*)
 - a. Batas Atas : 3 cm
 - b. Batas Bawah : 3 cm
 - c. Batas Kiri : 4 cm
 - d. Batas Kanan : 3 cm
- 4) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*, berukuran 12 pt, kecuali pada halaman judul dengan ketentuan khusus (Lihat LAMPIRAN 1-5)
- 5) Jarak antar baris:
 - a. **1 spasi** untuk Bagian Awal.
 - b. **1,5 spasi** untuk Bagian Isi dan Akhir.
 - c. **1 spasi** untuk judul grafik, judul tabel, judul gambar yang lebih dari satu baris.
- 6) Istilah-istilah asing dan daerah hendaknya ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*).
- 7) Pembentukan paragraf memakai sistem indentasi dengan awal dimulai pada ketukan ketujuh dari tepi kiri.
- 8) Penomoran Halaman
 - a. Bagian Awal
Penomoran halaman Judul – Daftar Lampiran diletakkan di tengah (*center*) bagian bawah halaman dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii,iii, dst.).
 - b. Bagian Isi dan Akhir
Penomoran halaman Bab I – Bab V dan Lampiran diletakkan di tengah

(*center*) bagian bawah halaman dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst.).

9) Bilangan dan Satuan

- a. Penulisan bilangan diketik dengan angka apabila lebih dari sepuluh (misal: 11, 12, 13, dst.). Namun, apabila bilangan tersebut kurang dari sepuluh dan/atau terdapat pada permulaan kalimat, maka ditulis dengan huruf (misal: satu, dua, tiga, dst.).
- b. Penulisan bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik.
- c. Penulisan satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik (misal: m, mg, kg, dan cal).

10) Pemanfaatan Kertas

- a. Ruang yang terdapat dalam halaman naskah harus diisi penuh. Artinya, pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan (*justify*), sehingga tidak ada ruang yang kosong. Terkecuali apabila akan memulai alinea baru, persamaan, tabel, gambar, judul bab, sub-bab, atau hal-hal yang khusus.
- b. Penggunaan bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja (misal: Tiga puluh pengunjung restoran berasal dari wisatawan domestik dan mancanegara).

11) Judul Bab, Judul Sub-bab, Judul Anak Sub-bab, dan Lainnya

- a. Judul bab harus selalu ditulis pada awal halaman baru, menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal seluruhnya, serta diatur simetris dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi (I, II, III, IV, dst.).
- b. Judul sub-bab ditulis mulai dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf kapital (A, B, C, dst.), kecuali kata penghubung dan kata depan yang dimulai huruf kecil (a, b, c, dst.). Semua kata dicetak tebal (*bold*) tanpa diakhiri dengan titik. Nomor sub-bab ditulis dengan angka Arab, memuat nomor bab dan sub-bab yang dipisahkan dengan titik (misal: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, dst.). Kalimat pertama sesudah judul sub-bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Judul anak sub-bab ditulis mulai dari tepi kiri dan dicetak tebal (*bold*). Hanya huruf pertama dari setiap kata (kata-kata leksikal) ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata-kata gramatikal (misal: konjungsi, preposisi, dan sebagainya) ditulis dengan huruf kecil. Kalimat pertama sesudah judul anak sub-bab dimulai dengan alinea baru.

- d. Judul anak-anak sub-bab ditulis mulai dari tepi kiri, dicetak biasa (tidak tebal), hanya huruf pertama memakai huruf kapital. Kalimat pertama setelah anak sub-bab dimulai dengan alinea baru.
- e. Perincian ke bawah. Apabila pada penulisan naskah terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, gunakanlah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda *bullet* lainnya tidak dibenarkan.

12) Tabel

- a. Judul tabel ditulis menggunakan 1,0 spasi, dan diletakkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Setiap tabel harus diberikan nomor tabel yang memuat nomor bab dan nomor urut tabel dalam bab yang bersangkutan, dan dipisahkan oleh titik. Nomor urut tabel pada setiap bab tersebut selalu dimulai dari satu (misal: Tabel 1.1, Tabel 1.2, Tabel 2.1, Tabel 2.2, dst.).
- c. Usahakan tabel tidak melebihi satu halaman. Apabila melebihi satu halaman, sebaiknya diletakkan pada lampiran.
- d. Apabila tabel disusun melebar sepanjang tinggi kertas, bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas, sedangkan nomor halaman tetap mengikuti ketentuan.
- e. Apabila tabel lebih besar dari ukuran kertas sehingga harus dibuat memanjang melebihi ukuran tersebut, tabel harus dapat dilipat sedemikian rupa sehingga mudah dibuka.

13) Gambar

- a. Gambar yang dimaksud adalah bagan, grafik, peta, dan foto.
- b. Judul gambar ditulis menggunakan 1,0 spasi, dan diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Setiap gambar harus diberikan nomor gambar yang memuat nomor bab dan nomor urut gambar dalam bab yang bersangkutan, dan dipisahkan oleh titik. Nomor urut gambar pada setiap bab tersebut selalu dimulai dari satu (misal: Gambar 1.1, Gambar 1.2, Gambar 2.1, Gambar 2.2, dst.).
- d. Usahakan gambar tidak melebihi satu halaman. Apabila melebihi, sebaiknya diletakkan pada lampiran, tetapi harus mempunyai hubungan dengan deskripsi dalam batang tubuh laporan.
- e. Apabila gambar dibuat melebar sepanjang tinggi kertas, bagian atas tabel harus

diletakkan di sebelah kiri atas, sedangkan nomor halaman tetap mengikuti ketentuan.

- f. Keterangan gambar ditulis pada halaman yang sama dengan halaman gambar.
- g. Letak gambar diatur simetris dari kiri dan kanan halaman.
- h. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi dan ekstrapolasi.

14) Daftar Pustaka

Di setiap karya tulis ilmiah, umumnya terdapat bagian yang mengambil/mengacu dari ide, argumen, analisis, dan/atau hasil penelitian penulis/pengarang lainnya. Bagian inilah yang dinamakan kutipan, yang berperan penting untuk mendukung argumen atau analisis penulis. Kutipan dapat diambil dari berbagai sumber, baik berupa teks maupun audio-visual, dari media *print* maupun *online*, dari dokumen yang *published* maupun *unpublished*. Semua jenis dokumen tersebut dapat digunakan sebagai rujukan atau bagian dalam suatu tulisan ilmiah guna mendukung karya tulis tersebut. Namun yang harus selalu diingat adalah untuk selalu mencantumkan sumber kutipan tersebut secara mendetail dalam daftar pustaka. Secara umum, berikut cara penulisan daftar pustaka:

- a. Semua nama penulis yang dirujuk dalam laporan harus ditulis di dalam daftar pustaka.
- b. Nama penulis pada daftar pustaka ditulis dengan diurutkan berdasar abjad.
- c. Hal yang ditulis di awal adalah nama akhir atau nama keluarga, selanjutnya diikuti oleh nama depan dan nama tengah. Untuk pengarang Indonesia yang tidak mempunyai nama keluarga, maka nama belakang dianggap sebagai nama keluarga.

Contoh:

Maiga Werner ditulis Werner, Maiga.

Anthony J. Strianese ditulis Strianese, Anthony J.

- d. Apabila terdapat dua atau lebih penulis, maka nama penulis pertama ditulis nama akhir atau nama keluarga, selanjutnya diikuti oleh nama depan dan nama tengah, sementara nama penulis kedua dan berikutnya ditulis seperti nama penulis pertama.

Contoh:

Hecht, J., Armstrong, K., Peterson, M., Sandi, K.D., and Lindemen, S.

- e. Hanya huruf pertama dari judul karya tulis dan/atau judul tambahan, ditulis dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh:

Cooking with fresh herbs: Green energy for the four seasons

- f. Pada sumber *online*, tuliskan secara lengkap *Uniform Resource Locator* (URL) dengan menuliskan kata “retrieved from”, diikuti URL, dengan menuliskan tanggal akses (tanggal unduh atau akses *website* tersebut).
- g. Tidak ada kata yang digarisbawahi, termasuk URL.
- h. Cara penulisan daftar pustaka tergantung pada jenis sumber rujukan (buku teks, jurnal atau artikel) yang dipublikasikan dalam media cetak atau elektronik.

Berikut ini merupakan cara penulisan daftar pustaka berdasarkan jenis sumber rujukannya dengan mengacu pada APA (*American Psychological Association*) Style (George Forbes Memorial Library, Lincoln University, 2011):

- a. Buku/Tesis/Prosiding Seminar

Format dasar:

Nama penulis atau pengarang. (Tahun terbit/publikasi). *Judul utama buku: Anak judul buku* (edisi terbit, jika ada). Kota atau negara tempat diterbitkan: Penerbit.

Buku dengan satu atau dua pengarang:

Strianese, Anthony J. & Pamela P. Strianese. (2011). *Math principles for food service occupations* (International Edition). USA: Cengage Learning.

Werner, Maiga. (2016). *Cooking with fresh herbs: Green energy for the four seasons* (English Edition). Germany: h.f.ullmann

Buku dengan pengarang lebih dari dua:

Hecht, J., Armstrong, K., Peterson, M., Sandi, K.D., and Lindemen, S. (2017). *From the source-Mexico: Authentic recipes from the people who know them best*. Ireland: Lonely Planet Global, Ltd.

Atau

Hecht, J., et al. (2017). *From the source-Mexico: Authentic recipes from the people who know them best*. Ireland: Lonely Planet Global, Ltd.

Singh, V., et al. (2005). *Curry: Fragrant dishes from India, Thailand, Vietnam, and Indonesia* (Revised Edition). Great Britain, London: Dorling Kindersley.

Buku tanpa pengarang:

Apabila buku tidak ada nama pengarang, tuliskan judul bukunya dengan dicetak miring.

Longman dictionary of contemporary english (4th ed.) (2003). Harlow, England: Longman.

Buku dengan editor(s):

Clegg, E., et at. (Ed.). (2014). *1001 Restaurants you must experience before you die*. London: Cassell Illustrated.

Penulis adalah sebuah organisasi:

Tim Redaksi Demedia. (2017). *Kitab masakan: Kumpulan resep sepanjang masa*. Jakarta: Demedia Pustaka.

Tesis dan Disertasi:

Parobowo, Yusuf. 2020. Analisis inovasi nilai dalam industri kuliner jamur studi di restoran Jejamuran Resto. *Tesis*. Program Magister Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Harsana, Minta. 2020. Pengembangan wisata kuliner melalui makanan tradisional di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Disertasi*. Program Doktor Kajian Pariwisata, Program Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Prosiding (salah satu karya, bukan semuanya):

Triwitono, Priyanto. (2019). Inovasi dan aplikasi bumbu kuliner rendang pada produk camilan olahan pangan tradisional, *Proceeding Seminar Keunggulan Kuliner Indonesia 2019*, Daerah Istimewa Yogyakarta: 04 – 05 September 2019. Hal. 94 – 100.

b. *Periodical* (Artikel dari koran, Majalah, Jurnal)

Format dasar:

Nama penulis atau pengarang. (Tahun publikasi). Judul utama artikel: Anak judul artikel. *Judul/ Nama serial, Volume* (nomor issue), Halaman.

Artikel dalam jurnal:

Pitanatri, Putu Diah Sastri. (2016). Inovasi dalam kompetisi: Usaha kuliner lokal menciptakan keunggulan kompetitif di Ubud. *Jurnal Master Pariwisata (JUMPA)*, 3 (1), 1-14.

Artikel online dengan DOI:

Patrignani, Mariela, Laura L Battaiotto & Paula A. Conforti. (2022). Development of a good quality honey biscuit filling: Optimization, sensory properties and shelf-life analysis. *International Journal of Gastronomy and Food Science*, (28) 6. doi.org/10.1016/j.ijgfs.2022.100508

Artikel online tanpa DOI:

Nielsen, L. (2009). Green farm subsidies sponsoring eco labeling: is the separation of market access and subsidies regulation in WTO law sustainable?. *Journal of World Trade*, 43 (6), 1193-1222. Retrieved from <http://www.kluwerlawonline.com/productinfo.php?pubcode=TRAD>

Artikel/Jurnal elektronik (internet):

Rosa, Maya Citra. (2022). *Makanan terbaik untuk sarapan, tinggi protein hingga zat bergizi mikro*. kompas.com. 29 Mei 2022. (Online), (<https://www.kompas.com/wiken/read/2022/05/29/135000281/makanan-terbaik-untuk-sarapan-tinggi-protein-hingga-zat-bergizi-mikro>)

Artikel surat kabar:

Fernandez, Ivone E. (2016). *Menu lokal jadi tantangan di tengah perkembangan kuliner*, Tribun Jateng, 11 Juli 2016, Hal. 2.

c. *Website Pages*

Format dasar:

Nama penulis atau pengarang. (Tahun, bulan tanggal artikel). Judul/ Nama dari website page: Anak judul dari page. Diakses dari URL.

Atau

Nama penulis atau pengarang. (n.d). Judul/ Nama dari website page: Anak judul dari page. Diakses pada bulan tanggal, tahun, dari URL.

Tulisan dengan pengarang:

Perkasa, Gading. (2020, April 20). Berubahnya bisnis kuliner di masa pandemi covid-19. Diakses dari <https://lifestyle.kompas.com/read/2020/04/20/132308820/berubahnya-bisnis-kuliner-di-masa-pandemi-covid-19?page=all>

Tulisan tanpa pengarang:

Kemenperin. Pandemi ubah pola konsumsi, industri makanan perlu berinovasi.

Diakses pada Mei 31, 2022, dari

<https://kemenperin.go.id/artikel/22227/Pandemi-Ubah-Pola-Konsumsi,-Industri-Makanan-Perlu-Berinovasi>

Video:

Akademi Sages. (2020, Oktober 18). Akademi Sages: Knowing how to use a

knife (Video File). Diakses dari

<https://www.youtube.com/shorts/0IPS9VWTARk>

15) Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku. Ejaannya harus sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD).
- b. Penggunaan kata pronomina (misal: saya, kami, kita, dst.) tidak diperbolehkan dan diganti dengan kata “penulis”.
- c. Penggunaan istilah diperbolehkan apabila istilah tersebut adalah istilah dalam Bahasa Indonesia atau yang diindonesiakan. Apabila terpaksa menggunakan istilah asing, ditulis dengan huruf miring (*italic*) secara konsisten.

BAB II

BAGIAN AWAL LAPORAN

Bagian awal dari laporan menggunakan **1 spasi**, dengan jenis tulisan *Times New Roman* ukuran 12pt. Nomor halaman untuk di Bagian awal menggunakan i, ii, iii, dan seterusnya.

2.1 Halaman Judul

Semua tulisan yang ada di halaman judul berada di posisi Tengah (*center*) menggunakan jenis tulisan *Times New Roman* dan semua dicetak tebal (*bold*).

Contoh dan ketentuan ukuran dapat dilihat pada **lampirkan 1**

- 1) Tulisan laporan menggunakan ukuran 26pt
- 2) Tulisan Judul ukuran 16pt
- 3) Logo Akademi Sages menggunakan tinggi 7cm
- 4) Disusun oleh:, Nama, dan NIM ukuran 14pt
- 5) PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER ukuran 16pt
- 6) AKADEMI SAGES ukuran 16pt
- 7) Tahun ukuran 16pt

2.2 Halaman Pengesahan

2.3 Kata Pengantar

- 1) Kata pengantar terdapat ucapan syukur dan terima kasih dari penulis terhadap pihak-pihak yang membantu atau berkontribusi dalam pelaksanaan dan penyusunan makalah tersebut. mulai dari pihak luar hingga kerabat (keluarga dan teman) secara berurutan. Penulis juga memberi penjelasan singkat tentang isi dari makalah ini.
- 2) Judul “KATA PENGANTAR” menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12 pt, ditulis rata tengah (*center*) dan dicetak tebal (*bold*);
- 3) Isi kata pengantar menggunakan font ukuran 12 pt, ditulis rata kanan dan kiri (*justify*), spasi 1,0

2.4 Abstrak

Abstrak ditulis secara singkat, ringkas, mudah dibaca, jelas, dan padat. Abstrak harus bisa menggambarkan secara garis besar isi dari makalah tersebut. Maximal kata yang diperbolehkan adalah 200 kata. Abstrak ditulis dalam 2 (dua) Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Isi dalam Abstrak harus mencakup dari latar belakang hingga kesimpulan. Abstrak juga dilengkapi dengan kata kunci sebanyak 3-5 kata.

2.5 Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi karya ilmiah dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau subbab tertentu. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, subbab, dan anak subbab yang disertai dengan nomor halaman. Contoh Daftar isi Laporan *Creative Menu* dapat dilihat di **Lampiran 11**, contoh Daftar isi Laporan *Business Plan and Entrepreneur* dapat dilihat di **Lampiran 12**, contoh daftar isi *Internship* dapat dilihat di **Lampiran 13**, Contoh daftar isi *Final Project* dapat dilihat di **Lampiran 14**.

Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran tidak perlu dibuat apabila memang tidak ada. Contoh Daftar Tabel dapat dilihat pada **Lampiran 15**, Daftar Gambar dapat dilihat pada **Lampiran 16**, dan Daftar Lampiran dapat dilihat pada **Lampiran 17**.

BAB III

CREATIVE MENU

Mata kuliah "Kreatif Menu" merupakan Mata kuliah yang dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk merancang, mengembangkan, dan menyajikan menu makanan yang inovatif dan kreatif.

Mata kuliah "Kreatif Menu" dirancang untuk mengembangkan jiwa kreatif mahasiswa dalam dunia kuliner, membuka peluang untuk berinovasi, dan memahami bahwa menyajikan hidangan tidak hanya tentang rasa, tetapi juga tentang seni dan kreativitas.

Tujuan Perkuliahan Kreatif menu adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengkreasikan atau menginovasi produk dan memiliki nilai jual
2. Mahasiswa dapat menghasilkan produk kreatif/inovatif yang dapat memiliki nilai jual dari hasil *trial and error*
3. Mahasiswa dapat mendokumentasikan hasil temuan produk inovatif/kreatif yang disusun dalam bentuk laporan
4. Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil laporan yang telah disusun dan memproduksi produk hasil temuannya

Menu Kreatif akan dibimbing oleh 1 (satu) dosen pembimbing utama dan 1 (satu) chef pendukung, serta diuji oleh 1(satu) dosen. Sistem penilaian adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Sistem Penilaian *Creative Menu*

Kriteria	bobot	Penilai
Poin keaktifan mahasiswa	10%	Dosen pembimbing utama
Poin proposal makalah	30%	Dosen pembimbing utama
Produk yang diujikan	20%	30% pembimbing utama, 30% chef pendukung, 40% penguji
Laporan dan presentasi	40%	30% pembimbing utama, 30% chef pendukung, 40% penguji

3.1 Cara Menentukan Judul

Berikut adalah langkah-langkah dalam menentukan judul:

- 1) Carilah masalah yg ada di sekitar kalian
 - a. Masalah dari bahan
 - i. Bahan jumlahnya berlimpah
 - ii. Bahan memiliki nilai nutrisinya tinggi
 - iii. Bahan memiliki nilai jualnya terlalu rendah
 - iv. Bahan jarang ditemukan/hanya bisa ditemukam di daerah tertentu
 - v. Rasa dari bahan makanan ini tidak disukai
 - b. Masalah dari produk
 - Memperbaiki produk yg ada di sekitar kita
 - Meningkatkan nilai jual
 - Memperpanjang masa umur simpan
 - Membuat jadi instan
 - c. Masalah dari konsumen
 - *Gluten free*
 - *Diet/ low calorie food*
 - *Allergy food / intolerant food*
 - *Healthy problem food (chollesteroll, diabetic, etc.)*
 - *Malnutrition*
 - Vegetarian, vegan
 - d. Masalah dari segi ekonomi
 - Mengganti bahan yg mahal menjadi lebih murah
 - Pemanfaatan limbah (tapi wajib tahu dari mana anda mengambil limbah tsb. Harus aman di konsumsi. Ada yg dimanfaatkan entah dari segi nutrisi atau dari segi rasa) ingat dasarnya limbah itu makanan hewan. Jadi bedakan ini untuk manusia dan untuk hewan!!
 - Mengubah proses pengolahan yang lama menjadi lebih singkat
- 2) Setelah menemukan masalahnya, tentukan cara mengatasinya.
 - a. Bila bahan menjadi masalahnya maka, tentukan bahan pengganti yang mirip. Bisa dari segi tekstur, rasa, dan aromanya.

- b. Bila produk menjadi masalahnya maka, tentukan dengan cara apakah anda bisa memecahkan masalah tersebut, Misal:
 - Memperpanjang masa umur simpan dari rawon. Maka saya buat makanan kaleng rawon.
 - Meningkatkan harga jual. Onde-onde yang harganya 5000 akan saya buat menjadi harga 20.000 dengan cara mengubah bentuk dan isi dari onde-onde.
 - c. Bila masalah dari konsumen maka, tentukan bahan dan produk apakah yang cocok untuk memecahkan masalah tersebut. Misal *lactose intolerant*. Maka, produk yang berbahan dasar susu dengan bahan yg lain seperti susu kedelai
 - d. Bila masalahnya dari ekonomi, maka, carilah bahan atau proses yang memiliki harga lebih murah.
- 3) Pastikan sekali lagi apakah benar masalah yang sebelumnya anda analisa sudah mendapatkan solusi yang tepa, tanpa menimbulkan permasalahan baru.
 - 4) Pastikan ide tersebut belum pernah dijual di pasaran.

3.2 Isi Makalah *Creative Menu*

Isi dari laporan *creative menu* terdiri dari empat bab yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka, Metode pembuatan produk, dan penutup.

3.2.1 Pendahuluan

Pada bab I untuk pendahuluan terdiri dari tiga subbab yaitu latar belakang, tujuan untuk Konsumen dan tujuan untuk Produsen. Latar belakang adalah landasan konseptual yang mendasari judul yang dipilih. Pada latar belakang ini harus dijelaskan alasan-alasan mengapa mengambil judul tersebut. Alasan-alasan yang tertera dalam laporan bisa menggunakan data yang mendasari.

Isi pada subbab tujuan untuk konsumen menjelaskan mengenai apa keuntungan bagi para konsumen yang mengkonsumsi inovasi produk yang tertera pada laporan. Pada subbab tujuan untuk produsen adalah menjelaskan keuntungan bagi para pembaca apabila ingin menjual produk hasil inovasi yang tertera dalam laporan.

3.2.2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisikan uraian sistematis tentang temuan penelitian-penelitian terdahulu yang mempunyai hubungan dengan makalah yang sedang dibuat. Tinjauan pustaka juga bisa berisikan tentang teori-teori yang telah dipublikasikan oleh seseorang yang masih berkaitan dengan makalah yang sedang dibuat. Dalam tinjauan pustaka tidak dibatasi oleh subbab yang akan dimuat. Subbab dalam tinjauan pustaka bisa memuat:

1. Bisa membahas mengenai bahan-bahan yang saudara gunakan (dari segi karakteristik, nutrisi, dll)
2. Tinjauan pustaka bisa membahas mengenai pengertian atau history dari produk anda (misal: produk yang anda buat adalah mie, mungkin bisa diceritakan mie itu apa? asalnya dari mana? mie dikatakan baik itu seperti apa? dll)
3. Membahas tentang permasalahan yang ingin anda bahas (misal: *gluten free cake*, vegetarian)

Tinjauan pustaka adalah Bagian dari mengutip tulisan dari orang lain. Bisa dari penelitian dalam bentuk artikel yang dimuat di jurnal, skripsi, buku, atau yang lain. Pastikan bahwa sumber yang digunakan terpecaya (bukan hoax). Untuk menghargai tulisan/ hasil penelitian dari orang maka, perlu untuk menuliskan sumber pustakanya.

3.2.3 Metode Pembuatan Produk

Metode pembuatan produk terdiri dari 5 subbab yaitu bahan, peralatan, tahap pembuatan, karakteristik produk, dan kemasan. Pada subbab bahan bisa menyebutkan bahan-bahan apa saja yang digunakan lengkap dengan gramasi yang digunakan. Bisa ditambahkan sedikit penjelasan mengenai bahan yang digunakan Contoh: Ayam giling 100g, ayam giling yang digunakan menggunakan daging ayam kampung bagian paha. Bisa juga ditambahkan atau dilengkapi dengan foto. Subbab peralatan berisikan peralatan yang digunakan pada proses pembuatan produk. Peralatan ini harus dituliskan secara details dan dapat ditambahkan foto bila diperlukan.

Subbab Tahap Pembuatan berisikan Langkah-langkah proses pembuatan secara lengkap dan jelas. Pada Bagian tahap pembuatan harus dilengkapi dengan foto-foto proses pembuatan. Contoh yang salah:

- Masak hingga matang (lebih baik gunakan kalimat masak hingga warnanya coklat keemasan).
- Masukkan risoles kalau minyak sudah panas (lebih baik diganti dengan kalimat goreng risoles dengan suhu 180°C)
- keringkan jahe hingga kering (lebih baik diganti dengan kata-kata keringkan jahe dengan suhu 150°C, selama 8 jam)

Pada Subbab karakteristik produk jelaskan karakteristik produk yang sudah jadi beserta dengan foto produknya. Penjelasan karakteristik produk dijelaskan secara detail dari segi penampilan, rasa, tekstur, dan aroma. Pada subbab kemasan dijelaskan kemasan seperti apakah yang akan digunakan lengkap dengan foto dan penjelasan mengenai kemasan tersebut bisa tentang alasan menggunakan kemasan tersebut dan bahan kemasan yang akan digunakan.

3.2.4 PENUTUP

Penutup berisikan dua subbab yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus berkaitan dengan tujuan untuk konsumen dan konsumen untuk produsen. Saran adalah masukan yang diperlukan untuk menjadikan kekurangan dari produk yang dibuat menjadi lebih baik.

BAB IV

BUSINESS PLAN AND ENTREPRENEUR

Mata kuliah "Business Plan and Entrepreneurship" adalah kelanjutan dari perkuliahan *Creative Menu*. Perkuliahan ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam kepada mahasiswa tentang aspek-aspek kunci yang terlibat dalam merencanakan, mendirikan, dan mengelola sebuah bisnis. Mata kuliah ini mencakup berbagai konsep bisnis dan keterampilan kewirausahaan yang penting untuk menjadi seorang pengusaha yang sukses.

Mata kuliah *Business Plan and Entrepreneurship* memberikan landasan penting bagi mahasiswa yang tertarik untuk menjelajahi dunia kewirausahaan. Mahasiswa akan belajar untuk merancang rencana bisnis komprehensif yang mencakup visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan perusahaan. Mereka juga akan mendapatkan pemahaman mendalam tentang lingkungan bisnis, identifikasi peluang, dan riset pasar untuk memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan potensial.

Tujuan Perkuliahan *Business plan and entrepreneur* adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan keterampilan perencanaan bisnis
2. Memahami lingkungan bisnis
3. Mengasah keterampilan mahasiswa dalam kewirausahaan

Business plan and entrepreneur akan dibimbing oleh 1 (satu) dosen pembimbing utama, serta diuji oleh 2 (dua) dosen. Sistem penilaian adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Sistem Penilaian *Business Plan and Entrepreneur*

Kriteria	bobot	Penilai
Poin keaktifan mahasiswa	10%	Dosen pembimbing utama
Poin proposal makalah	30%	Dosen pembimbing utama
Upaya untuk entrepreneur	20%	Dosen pembimbing utama
Laporan dan presentasi	40%	20% pembimbing utama, 40% penguji, 40% penguji

Isi dari laporan *Business Plan and Entrepreneur* terdiri dari Delapan bab yaitu Pendahuluan, Analisa Target Pasar, Rencana Sumber Daya Manusia, Rencana Operasional, Rencana Marketing, Rencana Finansial, Laporan Penjualan, dan Kesimpulan.

4.1 Pendahuluan

Isi dari Pendahuluan terbagi menjadi lima subbab yaitu latar belakang, produk, keunggulan kompetitif, visi misi, dan tujuan manfaat.

1) Latar Belakang

Uraikan secara padat terkait landasan berdirinya ide bisnis anda. Uraikan masalah yang terjadi (bisa didukung dengan data dari sumber terpercaya), dan solusi (ide bisnis) dari masalah yang terjadi. Hubungkan solusi tersebut dengan masalah yang ada. Pada latar belakang ini dapat mengambil beberapa tulisan yang pernah dituliskan di makalah *Creative menu* seperti mengapa memilih produk ini, mengapa menggunakan bahan ini, dan sebagainya yang dikaitkan dengan bisnis.

2) Produk

Pada subbab ini mendeskripsikan ide bisnis (produk) secara singkat, penjelasan produk apa yang akan dijual. Pada subbab ini cukup 1-2 Paragraf saja.

3) Keuntungan Kompetitif

Pada subbab ini uraikan *Unique Selling Point(s)* (USP) dari produk anda dibandingkan dengan kompetitor. Bisa menggunakan gambar untuk menjelaskan keunikannya. Pada subbab ini cukup 1-2 Paragraf saja.

4) Visi dan Misi

Visi merupakan cita-cita yang ingin dicapai bisnis anda dalam jangka panjang (*what to be?*). Misi yang merupakan cara yang digunakan dalam mencapai visi bisnis (*how to be?*) tersebut.

5) Tujuan dan Manfaat

Tujuan adalah uraian hal-hal yang menjadi tujuan yang ingin dicapai dari produk yang dibuat (berkaitan dengan masalah yang terjadi). Uraikan manfaat yang merupakan dampak dari tercapainya tujuan.

4.2 Analisa Target Pasar

1) Target Market

Uraikan *market segmentation* dan *target market* dari segmentasi tersebut, yang merupakan sasaran khusus bagi konsumen potensial bisnis. Deskripsikan karakteristik *demographic*, *geographic*, *psychographic*, dan *behavior* mereka. Uraikan siapa target pasar, seberapa besar segmentasi pasar tersebut sehingga berpotensi untuk bertumbuh di masa depan. Uraikan aksesibilitas untuk mencapai segmen *target market* tersebut, terkait kemudahan dan kesulitannya.

2) Kompetitor

Uraikan *main listing competitors* yang berpotensi sebagai kompetitor dan mengapa dianggap sebagai kompetitor bisnis. Identifikasi perusahaan atau produk yang secara langsung bersaing dengan produk atau layanan Anda. Pesaing utama adalah mereka yang menawarkan produk atau layanan serupa kepada pasar yang sama.

3) Analisa Kompetitif

Hasil dari kompetitor yang telah disebutkan disubbab sebelumnya, diuraikan lebih dalam lagi apa kekuatan dan kelemahan dari produk kompetitor.

4) Analisa SWOT

SWOT atau *Strenght*, *Weakness*, *Opportunity*, dan *Treat*. Analisis faktor internal, yaitu produk anda untuk menganalisis Kekuatan dan Kelemahan produk. Bisa menggunakan pembandingan (*spesific competitor*) untuk mengetahui apa yang menjadi kekuatan dan kelemahan produk anda. Selanjutnya, analisis faktor eksternal dari luar yang menjadi peluang dan ancaman bisnis anda.

4.3 Rencana Sumber Daya Manusia

Pada Bab tentang Rencana Sumber Daya Manusia menguraikan bagaimana Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperlukan untuk kegiatan produksi agar proses operasional berjalan lancar. Jelaskan juga tentang uraian tugas (*job description*) sehingga tidak adanya tumpang tindih pekerjaan dan

memperoleh pemanfaatan waktu yang efisien. Untuk itu pula, rencanakan sebuah skema gaji yang diberikan pada karyawan atau apabila hanya pemilik yang bekerja sendiri, tetap dirumuskan bagaimana kompensasinya, karena merupakan bagian dari biaya produksi yang harus dikeluarkan dan dipergunakan dalam penetapan harga jual produk.

4.4 Rencana Operasional

Bab mengenai Rencana Operasional berisikan tentang uraian terkait tahapan atau proses bagaimana bisnis dapat berjalan dengan baik, berkaitan dengan sistem operasinya. Proses dapat digambarkan dalam bentuk skema atau diagram alur disertai dengan penjelasan. Misalnya, jabarkan bagaimana prosesnya mulai dari pengadaan bahan baku, pengolahan bahan baku, hingga proses pendistribusian ke konsumen akhir (*user*). Uraikan juga terkait kemasan dan pengemasannya.

4.5 Rencana Marketing

1) Harga

Uraikan harga produk anda berdasarkan perhitungan dan pertimbangan yang dilakukan. Penetapan harga produk bisa dilakukan dengan *mark-up pricing* (min 30% - 50% dari HPP). Tentunya dengan mempertimbangkan pasar (*market-based pricing*), jenis produk, *target market*, *competitor*, dan/atau *product life cycle*.

2) Produk

Uraikan tentang produk anda secara *detail*, terkait keunggulan/kelebihan produk dibanding pesaing, berdasarkan mutu/kualitas, ukuran, desain, kemasan, dan kegunaan.

3) Tempat

Uraikan lokasi dan elemen geografis dari sebaran produk anda, serta strategi yang diterapkan di setiap lingkungan atau lokasi yang berbeda. Uraikan dimana lokasi utama yang merupakan basis dari bisnis anda, dan dimana lokasi yang menjadi tujuan berikutnya. Uraikan alasan pemilihan

lokasi tersebut (Misal: lebih memudahkan pengadaan bahan baku, pasar lebih luas, dsb.).

4)Promosi

Uraikan secara rinci terkait strategi promosi yang akan digunakan, apa, seperti apa dan mengapa. Uraikan terkait strategi dan langkah promosi yang akan dilakukan, baik secara *online* dan/atau *offline*. Jelaskan bagaimana *sales promotion* yang akan dilakukan sehingga konsumen tertarik untuk membeli produk anda. Bila perlu, sertakan desain brosur maupun alat promosi yang dipergunakan sebagai media *advertising*.

4.6 Rencana Finansial

1) Rincian Budget Awal

Rincian Budget awal ini berisikan tentang rencana pengeluaran awal atau modal yang dibutuhkan untuk membangun bisnis yang telah direncanakan.

a) Modal dan Penyusutan

Modal dan penyusutan berisikan tentang tabel perhitungan modal dan penyusutan alat yang dibutuhkan dalam menjalankan bisnis yang dirancang. Contoh dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.2 Tabel Perhitungan Modal dan Penyusutan

No.	Komponen	Jumlah Barang (Unit/Buah)	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)	Umur Ekonomis (Tahun)	Penyusutan per Tahun (Rp.)	Penyusutan per Bulan (Rp.)	Penyusutan per periode Produksi
1.	Kompor Gas	1	150.000	150.000	2	75.000	6.250	1.041
2.	Tabung Gas 3 Kg	1	150.000	150.000	0	0	0	0
3.	Peralatan lainnya (Pisau, Sendok, dll)	-	150.000	150.000	1	150.000	12.500	2.083
4.	Sealer	1	150.000	150.000	2	75.000	6.250	1.041
Total				600.000		300.000	25.000	4.165

- Diproyeksikan 6 kali periode produksi per bulan.

b) *Variable Cost (production)*

Variable Cost (production) adalah biaya yang berubah seiring dengan tingkat produksi atau penjualan suatu produk. Contoh Tabel *Variable Cost* dapat dilihat pada Table 4.3

Tabel 4.3 *Variable Cost*

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga per Produksi (Rp.)	Total Harga per Bulan (Rp.)
1.	Bahan Baku:				
	a) Tepung terigu	10 Kg	8.000	80.000	480.000
		2 Kg	20.000	40.000	240.000
	b) Telur	4 Kg	12.000	48.000	288.000
	c) Gula Pasir	1 Bungkus	6.500	6.500	39.000
	d) Garam	2 Bungkus	7.600	15.200	91.400
	e) <i>Baking Soda</i>	5 Bungkus	6.500	13.000	78.000
	f) <i>Margarin</i>	1 Bungkus	6.500	6.500	39.000
	g) <i>Fermipan</i>	-	-	-	
2.	Bahan Taburan:				
	a) Kacang	1 Kg	18.000	18.000	108.000
	b) <i>Meses</i>	1 Kg	30.000	30.000	180.000
	c) Keju	10 kotak	11.000	11.000	66.000
	d) Susu kental	5 Kaleng	9.000	45.000	270.000
	e) Selai	1 Kg	25.000	25.000	150.000
	f) Dll.	-	-	-	
3.	Bahan Baku Tambahan:				
	a) Kemasan	30 Pcs	1.000	30.000	180.000
		1 Bungkus	12.000	12.000	12.000
Total				450.200	2.221.000

- Diproyeksikan 6 kali periode produksi per bulan.

c) Biaya Operasional

Biaya operasional adalah biaya yang dibutuhkan untuk proses operasional. Contoh dapat dilihat pada Table 4.4 Tabel Operasional

Tabel 4.4 Tabel Operasional

No.	Komponen	Biaya per Bulan (Rp.)
1.	Listrik & Air	50.000
2.	Gas 3 Kg	20.000
3.	Komunikasi & Infromasi Promosi	130.000
4.	Dll.	-
Total		200.000

Berdasarkan rincian tersebut, jadi total biaya:

- 1) *Investment* Rp. 600.000
- 2) *Variable Cost (production)* Rp. 450.200 / produksi
- 3) *Operational Cost* Rp. 200.000 / bulan atau Rp. 33.333/ produksi
- 4) *Depreciation Cost* Rp. 4.165 / produksi

Berdasarkan rincian tersebut, total *capital budget* (anggaran modal awal) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

$$\text{Capital Budget} = \text{Fixed Cost} + \text{Variable Cost (per produksi)} + \text{Operational Cost, yaitu Rp. 450.000} + \text{Rp. 450.400} + \text{Rp. 200.000} = \mathbf{Rp. 1.100.400}$$

d) Anggaran Esksekusi Bisnis

Berikut Contoh untuk subbab Anggaran Esksekusi Bisnis.

Berdasarkan hasil *trial and error*, jumlah porsi per periode produksi adalah 30 porsi martabak.

a. *Total Fixed Cost*

Total Biaya Tetap adalah *Depreciation Cost* + *Operational Cost*, yaitu Rp. 4.165/ produksi + Rp. 33.333/ produksi = **Rp. 37.498/ produksi**

b. *Cost per Unit* atau Harga Pokok Penjualan (HPP)

Harga produksi per porsi adalah:

$HPP = (Total\ Fixed\ Cost + Total\ Variable\ Cost) : Total\ Unit\ Produksi$
per Produksi

$$HPP = (Rp. 37.498 + Rp. 450.200) : 30$$

$$HPP = Rp. 487.698 : 30$$

$$\mathbf{HPP = Rp. 16.256 / Rp. 16.300}$$

c. *Price per Unit*

Harga jual yang ditetapkan per porsi adalah 40% dari HPP, yaitu
 $(40:100) \times Rp. 16.300 = Rp. 22.820$ atau **Rp. 23.000**.

d. *Sold Unit Total (Quantity)*

Proyeksi terjual per produksi adalah **30 porsi**.

e. *Sales Volume*

Proyeksi besaran *revenue* per bulan adalah *Sold Unit Total* x *Price per Unit*, yaitu 30 porsi x Rp. 23.000 per porsi = **Rp. 690.000**

f. *Cost of Sales*

Biaya produksi untuk *sold unit total* adalah *Cost per Unit* x *Sold Unit Total*, yaitu Rp. 16.300 x 30 porsi = **Rp. 489.000**

g. *Gross Margin*

Margin kotor yang didapatkan per produksi adalah *Sales Volume* – *Cost of Sales*, yaitu Rp. 690.000 – Rp. 489.000 = **Rp. 201.000 per produksi**.

h. *Nett Profit*

Nett profit yang didapatkan adalah *Gross Margin* – *Expenses* atau biaya tidak langsung (biaya pajak, gaji karyawan dan biaya lainnya agar produk dapat diterima oleh konsumen).

$$\mathbf{Nett\ Profit = Gross\ Margin - Expenses.}$$

e) Break Even Point (BEP)

Uraikan *Break Event Point* (biaya pendapatan dan biaya produksi sama nilainya atau sama dengan 0)

$$BEP = Cost\ of\ Sales : Price\ per\ Unit$$

$$BEP = Rp\ 489.000 : Rp. 23.000$$

BEP = 21.26 atau 22

Jadi, bisnis ini akan mengalami BEP ketika dapat menjual **22 porsi** per produksi.

f) Keuntungan

Profit/Income Sharing (optional, apabila ada investor dalam bisnis).

Disarankan, dari total keuntungan dikurangi 20% untuk tabungan (misalnya untuk membuka cabang baru, dll.) dan 80% sisanya dibagikan kepada masing-masing investor.

4.7 Laporan Penjualan

1) Pengeluaran

Berikut contoh tabel rekapan pengeluaran dapat dilihat pada tabel 4.5

Tabel 4.5 Rekapan Pengeluaran

No.	Keterangan	Nama Barang	Jumlah (Unit/Buah)	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1.	Investment	1) Kompor 2)			
Total Investment				Rp. Ket.: Depresiasi per produksi = Rp.	
2.	Operational	1) Listrik 2) 3)			
3.	Production	1) Gula 2) tepung 3) 4)			
Total Production					Rp.
Total					Rp.

Jadi, total biaya pengeluaran (*expenses*) periode produksi pertama (April 2022) adalah, **investment depreciation cost per produksi + operational cost per produksi + production cost per produksi = Rp.**

*) Perlu dimasukkan bukti pembelian yang dimasukkan dalam lampirkan

2) Pemasukan/pendapatan (*Income*)

Berikut contoh tabel rekapan pengeluaran dapat dilihat pada tabel 4.6

Tabel 4.6 Rekapan Pendapatan

No.	Tanggal	Jumlah Produk	Harga Total
1.			
2.			
3.			
Dst.			
Total			Rp.

Jadi, total biaya pemasukan (*income*) periode April 2022 adalah Rp.

*) Perlu dimasukkan bukti penjualan yang dimasukkan dalam lampirkan

3) Keuntungan

Profit hasil penjualan periode April 2022 adalah $Profit = Income - Expenses$, yaitu Rp.

Uraikan terkait capaian target *profit* per produksi, apakah tercapai atau tidak. Bandingkan *profit* dengan proyeksi *profit* pada *financial plan*.

4) Marketing

Berikut contoh tabel evaluasi marketing dapat dilihat pada tabel 4.7

Tabel 4.7 Evaluasi Marketing

Rencana Pemasaran	Sudah Berjalan / belum	Keterangan
		Kalau belum kenapa? Kalau sudah bagaimana hasilnya?

*) Perlu dimasukkan bukti upaya promosi yang pernah dilakukan yang dimasukkan dalam lampirkan

5) Ulasan Hasil Penjualan

Simpulkan hasil *review* dari *customer* yang sudah membeli produk anda, baik itu positif maupun negatif *review*.

6) Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil *review* dari *customer*, jabarkan suatu kesimpulan terkait *problem solving*, apakah produk yang diciptakan/diinovasi sudah menjawab permasalahan *customer* sebagai *target market* atau belum. Sejauh apa produk tersebut diinginkan dan/atau dibutuhkan *customer*. Kaitkan dengan latarbelakang yang menjadi tujuan dari *business plan* yang dibuat, apakah tercapai atau tidak.

Apabila produk tersebut sudah mampu menjawab permasalahan atau menjadi *problem solver*, uraikan rencana pengembangan bisnis ke depannya. Namun, apabila produk tersebut belum mampu menjadi *problem solver*, kemudian uraikan ide inovasi dari produk yang ada, yang diproyeksikan akan mampu menjawab permasalahan *customer*. Uraikan apa dan seperti apa inovasinya, serta mengapa perlu diinovasi.

4.8 Kesimpulan

Kesimpulan dari *business plan and Entrepreneur* yang sudah dijalankan, terkait tujuan awal dari perencanaan bisnis tersebut, kemudian kaitkan dengan hasil dari pelaksanaan rencana tersebut. Uraikan seperti apa dan sejauh apa pencapaiannya, apakah telah mencapai target atau belum, mengapa. Selanjutnya, uraikan terkait pengembangan bisnis kedepannya, sehingga diproyeksikan mampu mencapai bahkan melampaui target tersebut dalam Subbab Saran

BAB V

INTERNSHIP

Program Magang (*Internship*) atau Praktik Kerja adalah salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner Akademi Sages yang dilakukan secara terprogram dan terbimbing. Program magang dilaksanakan oleh mahasiswa pada dunia usaha dan dunia industri (DUDI) yang melaksanakan terapan dalam bidang produksi makanan, minuman, dan pelayanan restoran, yang tentunya memiliki relevansi dengan tujuan kurikulum Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner Akademi Sages.

Program magang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan keahlian kerja dari mahasiswa di dunia kerja nyata melalui penerapan ilmu pengetahuan yang sudah didapat selama menjalani pendidikan. Melalui magang, mahasiswa akan memperoleh pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis mengenai kegiatan riil di lingkungan DUDI. Setelahnya, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh *hard skill* (*skill, complex problem solving, analytical skill*, dan sebagainya), maupun *soft-skill* (*work/ professional ethics, communication, teamwork*, dan sebagainya). Di samping itu, pelaksanaan magang juga sebagai bentuk internalisasi sikap profesionalisme dan budaya kerja yang sesuai dan diperlukan DUDI.

Program magang Akademi Sages dikelola oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan di bawah koordinasi Program Studi. Ruang lingkup materinya berkaitan dengan bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni, dan didasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Jadwal dan alokasi waktu yang digunakan untuk pelaksanaan program adalah bergantung pada kesempatan yang ada pada Mitra Magang serta kesiapan mahasiswa sebagai pelaksana. Magang diprogramkan pada Semester V (lima) dan dilaksanakan selama maksimal enam bulan atau satu semester dengan bobot 20 SKS. Tujuan pelaksanaan program magang dirancang guna mencapai beberapa tujuan berikut:

1. Menerapkan teori yang sudah diperoleh selama pembelajaran dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan di Mitra Magang;

2. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) sehingga nantinya akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja nyata dan karirnya;
3. Meningkatkan *hard-skill* dan *soft-skill* mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya; dan
4. Mempercepat transfer ilmu dan teknologi dari lingkungan DUDI ke Perguruan Tinggi maupun sebaliknya, sehingga perkembangan pembelajaran dan riset di Perguruan Tinggi juga semakin relevan.

Internship akan dibimbing oleh 1 (satu) dosen pembimbing Sistem penilaian adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1 Sistem Penilaian Magang

Kriteria	bobot	Penilai
Poin keaktifan mahasiswa	10%	Dosen pembimbing utama
Laporan Magang	40%	Dosen pembimbing utama
Kinerja Magang	50%	Mitra magang

Berikut ketentuan umum mengenai penilaian akhir magang:

- 1) Mitra Magang memberikan penilaian terhadap Prestasi Kinerja Magang mahasiswa dengan mengacu pada kriteria penilaian yang telah ditentukan;
- 2) Penilaian Penulisan Laporan Magang mengacu pada kriteria penilaian yang telah ditentukan;
- 3) Penilaian Ujian Hasil Magang diberikan oleh tim penguji (dua Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing Magang); dan
- 4) Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir penilaian yang disediakan untuk selanjutnya diserahkan kepada Program Studi.

Pada akhir kegiatan magang, Mitra Magang akan memberikan penilaian terkait prestasi kerja mahasiswa dengan mengisi Formulir Penilaian Kinerja Magang yang disediakan (Lihat **Lampiran 18**). Formulir tersebut diisi dan ditandatangani oleh atasan yang berwenang pada Mitra Magang (minimal tingkat manajerial) dan dicap menggunakan stempel Mitra Magang.

Manfaat pelaksanaan program magang ini tentunya akan memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang terlibat:

1. Mahasiswa.

Mahasiswa akan diperkenalkan pada dunia kerja nyata, sehingga memperoleh kemampuan praktis dan memahami kondisi kerja yang sebenarnya. Mahasiswa akan mampu memahami sistem kerja yang profesional di lingkungan DUDI yang sebenarnya. Diharapkan setelah pelaksanaannya mahasiswa semakin terampil di bidangnya.

2. Mitra Magang

Mitra Magang akan memperoleh SDM baru dengan kualifikasi yang memadai. Melalui SDM tersebut, mitra akan mendapatkan informasi dan pengetahuan dari latar belakang Program Studi mahasiswa yang bersangkutan, sehingga dapat dimanfaatkan untuk menangani permasalahan dan kendala dalam menjalankan proses industri. Selain itu, mitra akan memperoleh gambaran akan sumber daya manusia (SDM) di masa mendatang, sehingga diharapkan dapat terjalin kerja sama dengan institusi.

3. Institusi (Akademi Sages)

Pelaksanaan program magang akan menciptakan dan meningkatkan kerja sama antara Institusi dan Mitra Magang. Kerja sama tersebut sebagai sarana untuk menyelaraskan kurikulum sehingga sesuai dengan dunia kerja nyata, dengan melihat relevansinya terhadap kebutuhan Mitra Magang. Penyelarasan kurikulum bertujuan untuk mampu menyiapkan lulusan yang siap kerja.

Pelaksanaan program magang dikoordinasi oleh Program Studi. Koordinator bertanggung jawab mengatur pengelolaan administrasi perijinan dan pengajuan magang, mekanisme pelaksanaan, pembimbingan, monitoring dan supervisi, serta evaluasi pelaksanaannya. Peserta magang adalah mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah Internship pada semester V (lima). Pelaksanaan program magang dibagi menjadi beberapa tahapan berikut:

1. Proses Persiapan

Mahasiswa memperoleh pengarahan tentang program magang dari Koordinator Magang, berupa informasi dan penjelasan tentang prinsip dan

tujuan pelaksanaan, ruang lingkup materi pelaksanaan, penentuan Mitra Magang, prosedur pelaksanaan, pelaporan, penilaian, serta ketentuan lainnya yang terkait.

2. Proses Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan magang sesuai dengan bidang kerja dan waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak Mitra Magang. Pada setiap prosesnya, mahasiswa akan dibimbing langsung oleh para pembimbing (Dosen Pembimbing Magang dan Pembimbing Lapangan), mulai dari persiapan hingga akhir pelaksanaan program. Mahasiswa diwajibkan membuat jurnal kegiatan harian (*log book*) yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaannya dan mendapat paraf dari Pembimbing Lapangan. Format Jurnal Kegiatan Harian (*Log Book*) dapat dilihat pada **LAMPIRAN 19**.

3. Proses Monitoring

Proses monitoring dilakukan oleh Dosen Pembimbing Magang ke Mitra Magang untuk mengamati dan memantau perkembangan aktivitas per mahasiswa selama mengikuti magang. Pelaksanaan monitoring perlu dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan magang sesuai dengan tujuan yang ditargetkan dan tidak menyimpang dari rencana magang yang telah disusun dan disepakati. Monitoring juga dimaksudkan untuk mencari solusi apabila dijumpai permasalahan dalam pelaksanaan magang, yaitu terkait dengan hambatan yang dijumpai selama pelaksanaannya.

4. Proses Pelaporan

Mahasiswa menyusun Laporan Magang sesuai dengan Panduan Penulisan Laporan Magang dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Magang. Setelah disusun, laporan tersebut perlu mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Magang untuk selanjutnya dievaluasi.

Di dalam menjalankan program magang, mahasiswa perlu memperhatikan dan mematuhi berbagai etika, khususnya di perusahaan Mitra Magang. Berikut beberapa etika yang harus dipatuhi:

- 1) Mahasiswa harus mematuhi segala aturan dari Mitra Magang dengan baik;
- 2) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Magang;
- 3) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra Magang dengan baik, benar, dan tepat waktu;
- 4) Mahasiswa harus menghormati semua staf Mitra Magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan;
- 5) Mahasiswa harus bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di Mitra Magang;
- 6) Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi Mitra Magang. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan Laporan Magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi tersebut; dan
- 7) Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Akademi Sages.

5.1 Peran *Stakeholder* Magang

Program magang merupakan program yang melibatkan beberapa pihak dan kepentingan. Berikut adalah *stakeholders* utama dan perannya dalam penyelenggaraan program magang:

5.1.1 Ketua Prodi

Sebagai Koordinator Magang, Program Studi memiliki peran dalam penyelenggaraan magang, yaitu:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan program magang sesuai dengan deskripsi pekerjaan;
- 2) Menyusun kebijakan terkait program magang untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan program magang;
- 3) Memberikan pengarahan dan pembekalan tentang program magang secara umum kepada seluruh mahasiswa peserta magang, terkait persiapan, jenis DUDI, pelaksanaan, pelaporan, dan sistem evaluasi;
- 4) Memberikan persetujuan tentang penentuan bidang pekerjaan, lokasi, dan tempat magang yang diajukan oleh mahasiswa;

- 5) Menetapkan SK Dosen Pembimbing Magang untuk setiap mahasiswa melalui keputusan Direktur;
- 6) Bekerja sama dengan Dosen Pembimbing Magang untuk memantau pelaksanaannya di lapangan;
- 7) Menerima hasil penilaian dari Pembimbing Lapangan terhadap pelaksanaan magang mahasiswa;
- 8) Menerima hasil penilaian dari Dosen Pembimbing Magang terkait Laporan Magang untuk selanjutnya direkap menjadi nilai akhir magang; dan
- 9) Menyerahkan Laporan Magang kepada pengelola perpustakaan sebagai dokumen.

5.1.2 Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Berikut ini merupakan peran BAAK dalam penyelenggaraan Program Magang:

- 1) Mengelola administrasi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan magang mahasiswa;
- 2) Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar magang kepada Mitra Magang;
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Mitra Magang; dan
- 4) Menginisiasi kerja sama magang dengan Mitra Magang.

5.1.3 Mitra Magang

Mitra Magang dalam program magang adalah perusahaan industri perhotelan atau restoran. Berikut ini adalah peran dari Mitra Magang tersebut:

- 1) Memberikan Profil Perusahaan atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta magang. Profil tersebut dapat berupa situs resmi perusahaan;
- 2) Menyusun PKS magang dengan BAAK;



- 3) Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi magang;
- 4) Menyediakan rincian kegiatan magang yang akan dimasukkan di PKS untuk selanjutnya diserahkan kepada BAAK;
- 5) Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang;
- 6) Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang;
- 7) Melakukan koordinasi dengan Program Studi dalam proses monitoring dan evaluasi serta memberikan penilaian prestasi kinerja mahasiswa peserta magang;
- 8) Melaksanakan program magang sesuai dengan ketentuan yang ada dalam PKS;
- 9) Menerbitkan sertifikat magang untuk mahasiswa; dan
- 10) Menetapkan *person in charge* (PIC) untuk mengkoordinasikan kegiatan magang.

5.1.4 Mahasiswa

Mahasiswa peserta magang wajib memenuhi penugasan berikut:

- 1) Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 2) Menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan lainnya yang telah ditetapkan oleh Mitra Magang berdasarkan PKS yang ditandatangani;
- 3) Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Magang dengan baik;
- 4) Melakukan konsultasi dengan para pembimbing selama pelaksanaan magang secara aktif dan reguler;
- 5) Melaporkan kegiatan magang melalui Laporan Magang dengan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Magang selama proses penyusunan dan penulisannya, sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh pembimbing.; dan

- 6) Menyerahkan Laporan Magang ke Program Studi setelah disetujui dan ditandatangani oleh pihak Mitra Magang yang berwenang dan Dosen Pembimbing Magang.

5.2 Skema Program Magang

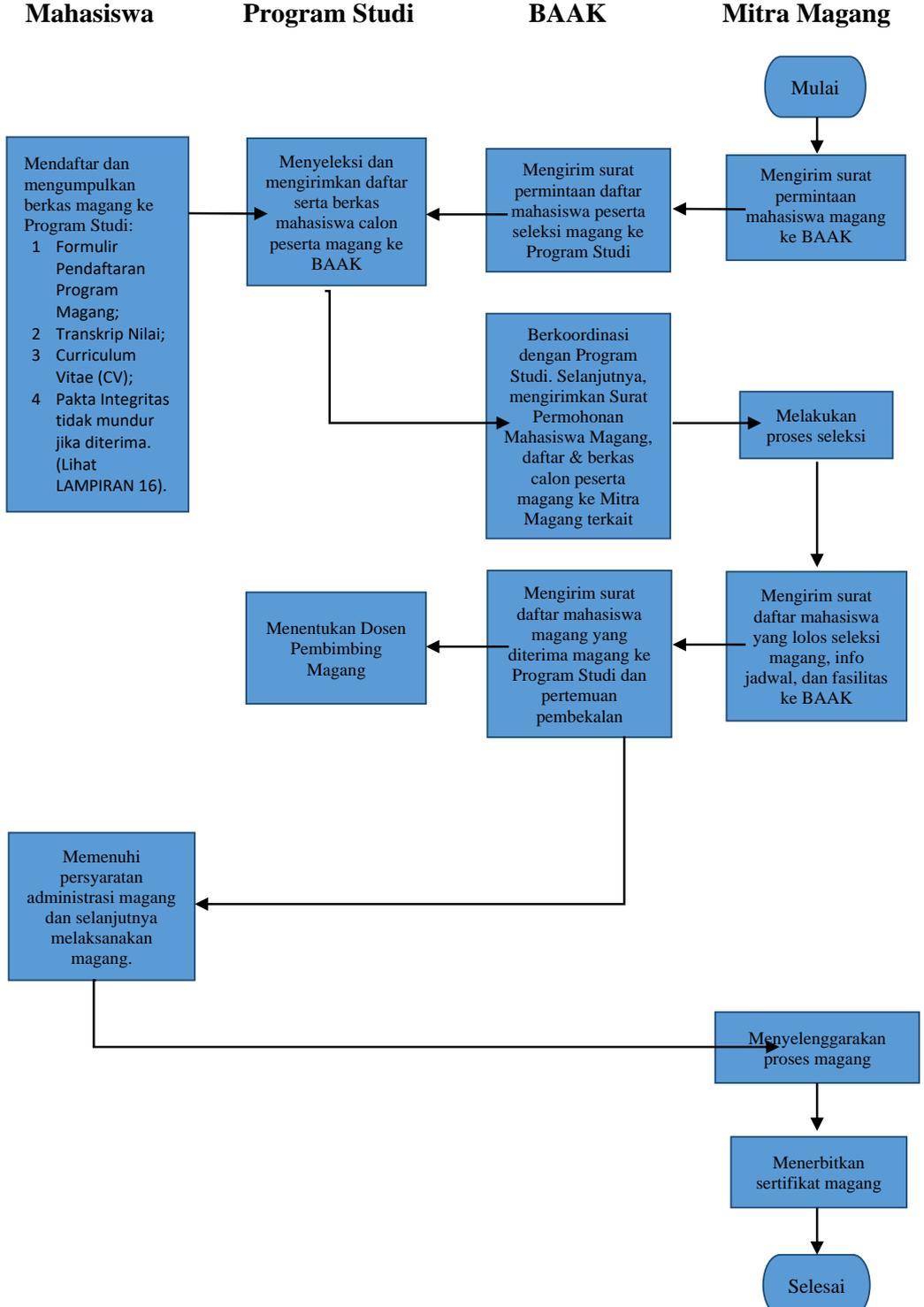
Akademi Sages menawarkan program magang kepada mahasiswa dengan dua skema sebagai pilihan, yaitu Program Magang Kerja Sama dan Program Magang Mandiri.

5.2.1 Program Magang Kerja Sama

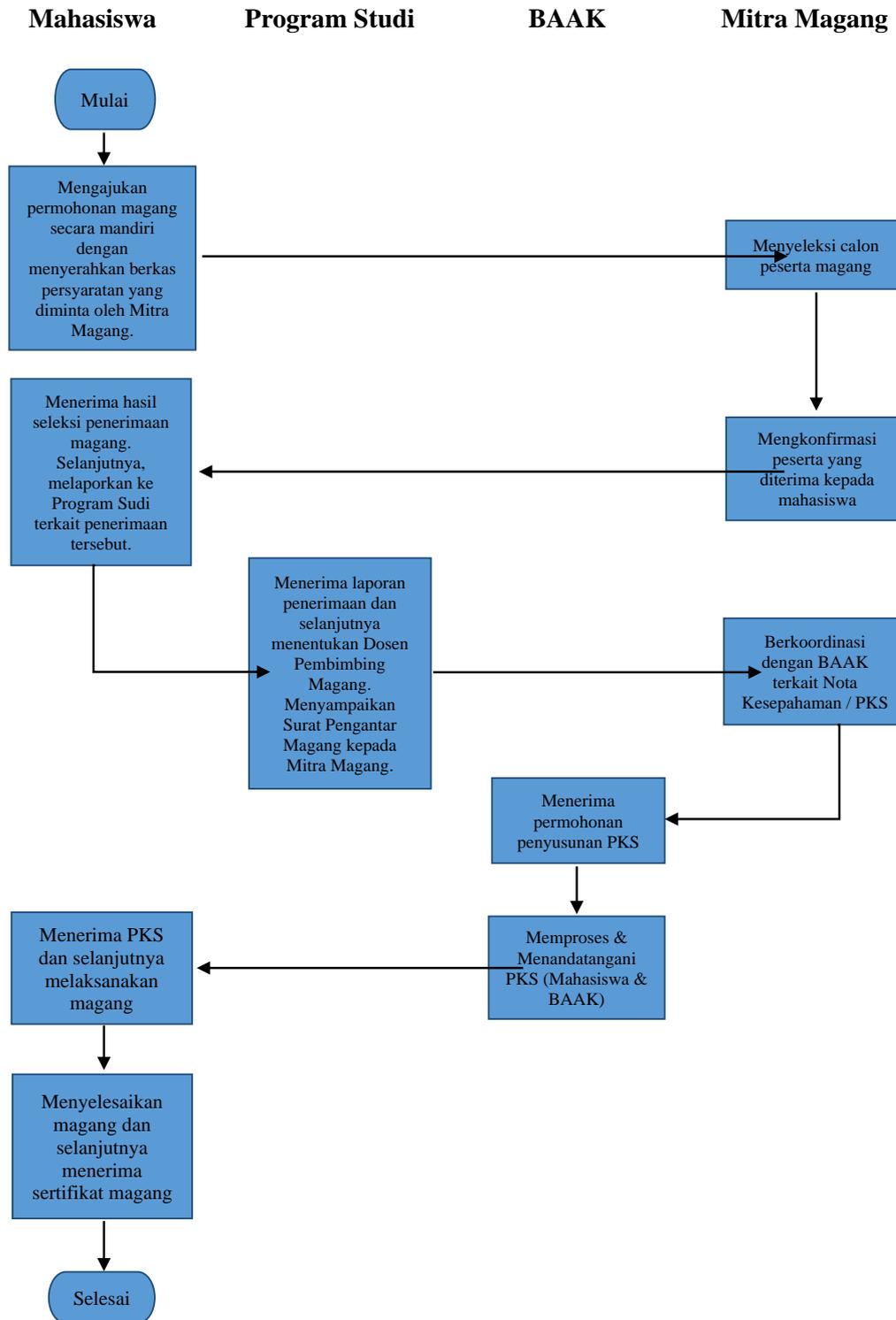
Program Magang Kerja Sama adalah program yang rekrutmennya dilakukan oleh Mitra Magang melalui kerja sama dengan Akademi Sages (Prodi dan BAAK), baik dalam proses rekrutmen hingga legal formal. Melalui skema ini, BAAK akan melakukan inisiasi kerja sama dengan Mitra Magang dan/atau Mitra Magang mengajukan permohonan tenaga magang kepada BAAK. Selanjutnya dilakukan proses legal formal. Prosedur Pelaksanaan Program Magang Kerja Sama dapat dilihat pada Gambar 5.1.

5.2.2 Program Magang Mandiri

Program Magang Mandiri adalah magang yang diinisiasi oleh mahasiswa Akademi Sages secara mandiri. Mahasiswa yang bersangkutan melamar secara langsung menjadi calon tenaga magang pada Mitra Magang. Selanjutnya, mahasiswa tersebut akan diseleksi langsung oleh Mitra Magang melalui berkas, wawancara, dan sebagainya. Setelah dinyatakan diterima, mahasiswa harus melakukan konfirmasi penerimaan ke Program Studi untuk selanjutnya difasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal. Prosedur Pelaksanaan Program Magang Mandiri dapat dilihat pada Gambar 5.2.



Gambar 5.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Program Magang Kerja Sama



Gambar 5.2 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Program Magang Mandiri

5.3 Panduan Penulisan Laporan Magang

Laporan Magang (*Internship Report*) adalah laporan yang ditulis secara sistematis dan logis terkait ringkasan dari hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan di Mitra Magang. Penulisan laporan tersebut memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Bentuk pertanggungjawaban dari mahasiswa kepada Mitra Magang dan Institusi terkait kegiatan magang yang telah dilaksanakan;
- b. Bentuk penyampaian informasi kepada pihak Institusi maupun Mitra Magang;
- c. Bahan pertimbangan pemberian nilai kepada mahasiswa dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan;
- d. Salah satu alat bagi mahasiswa untuk membina hubungan kerja sama, saling pengertian, dan koordinasi dengan pihak Institusi maupun Mitra Magang; dan
- e. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman kepada pihak-pihak lain, yang berkaitan dengan pelaksanaan magang.

Berikut beberapa prinsip di dalam penulisan laporan yang harus diperhatikan:

- 1) Benar dan obyektif, yaitu ditulis sesuai dengan ketentuan yang ada pada buku pedoman ini, serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
- 2) Jelas dan cermat, yaitu tulisan harus mudah dimengerti/ dipahami oleh penulis sendiri maupun pembaca. Hindari pemakaian kata, istilah, rangkaian kata/ kalimat dan gaya bahasa yang kurang dipahami. Gunakanlah kata-kata yang sederhana tetapi dengan maksud yang jelas.
- 3) Langsung pada sasaran, yaitu ditulis dengan tepat, padat, dan langsung pada pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak ditulis terlalu panjang atau tidak menggunakan kata-kata kiasan yang hanya bertujuan untuk memberi kesan tebal (halaman) pada laporan, karena tebal tidak selalu berarti bagus.
- 4) Lengkap, yaitu disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan.

Oleh sebab itu, laporan harus memuat seluruh materi magang yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/ kegiatan) sehingga tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru. Apabila diperlukan, sebaiknya disertai dengan data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan hal lainnya.

- 5) Tegas dan konsisten, yaitu ditulis dengan tegas dan konsisten guna menghindari terjadinya kontradiksi antara bagian yang satu dengan lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisannya.
- 6) Tepat waktu, yaitu penulisan, penyerahan, evaluasi, dan revisi laporan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, penulis harus:
 - a. Menguasai dengan benar masalah yang dilaporkan;
 - b. Memiliki minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan;
 - c. Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik;
 - d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik;
 - e. Menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dipahami;
 - f. Mampu mengorganisir data yang diperlukan; dan
 - g. Mampu mengamati dan menilai dengan teliti berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan magang.

5.4 Panduan Penulisan Laporan Magang

5.4.1 Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan terdiri dari latar belakang magang, profil mitra magang, tujuan dan manfaat magang, dan waktu pelaksanaan magang

1) Latar Belakang

Menguraikan penjelasan untuk meyakinkan pembaca terkait penting dan bermanfaatnya program magang yang dilakukan. Uraian tersebut harus mampu menjawab pertanyaan

mengapa program magang perlu dilakukan. Oleh sebab itu, perlu untuk mengemukakan adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, baik yang bersifat teoretis maupun praktis sehingga melatarbelakangi perlunya program magang dilakukan.

2) Profil Mitra Magang

Profil dari perusahaan/ *restaurant*/ hotel yang digunakan sebagai tempat magang bisa mengenai sejarah singkat berdirinya Mitra Magang, fasilitas yang dimiliki, serta pelayanan dan produk yang diproduksi meliputi unggulan dan pelengkap. Bisa juga membahas mengenai visi dan misi, serta bisa juga mengenai struktur organisasi pada Mitra Magang secara umum dan bagian kerjanya secara khusus.

3) Tujuan dan Manfaat

Pelaksanaan program magang bagi mahasiswa harus memiliki tujuan yang jelas, sesuai dengan permasalahan yang dihadapi, yang sudah diuraikan di latar belakang. Jadi, tujuan program magang mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaannya. Tujuan tersebut merupakan uraian atau gambaran umum tentang tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa setelah melaksanakan program magang.

Manfaat menguraikan kontribusi program magang yang tentunya berdampak pada perkembangan diri mahasiswa dan pemanfaatan praktis bagi institusi maupun alumni. Uraian manfaat lainnya dapat dikaitkan dengan nilai tambah yang diperoleh bagi Mitra Magang dan Institusi (Akademi Sages dan/atau Program Studi Seni Kuliner).

- i. Manfaat untuk Mahasiswa
- ii. Manfaat untuk Mitra Magang
- iii. Manfaat untuk Institusi

4) Waktu Pelaksanaan Magang

Menguraikan secara umum mengenai jam kerja dan waktu pelaksanaan magang dimulai dari kapan hingga kapan.

5.4.2 Pelaksanaan Magang

Pada bagian pelaksanaan magang terdiri dari posisi/bidang kerja, pelaksanaan kerja, rencana dan penjadwalan kerja, dan realisasi pelaksanaan magang.

1) Posisi/ Bidang Kerja

Menguraikan deskripsi kedudukan/ posisi kegiatan yang ditugaskan oleh Mitra Magang dalam lingkup pekerjaan.

2) Pelaksanaan kerja

Menguraikan pekerjaan atau pengalaman apa saja yang dilakukan dari hari pertama kerja hingga hari akhir. Ceritakan detail job description anda di sana.

3) Rencana dan Penjadwalan Kerja

Menjelaskan tanggal dimulainya dan berakhirnya pelaksanaan magang, serta jadwal kerja (hari dan jam kerja). Contoh penulisan Tabel Rencana dan Penjadwalan Kerja dapat dilihat pada Tabel 5.2

Tabel 5.2 Rencana dan Penjadwalan Kerja

Hari Kerja	Senin – Jum’at
Jam Kerja	08:00 s.d. 17:00

4) Realisasi Pelaksanaan Magang

Menguraikan mekanisme atau proses kerja yang diamati dalam pelaksanaan magang. Uraian tersebut berupa tabel kegiatan dan paragraf yang berisi paparan mengenai kesimpulan kegiatan yang dilakukan selama 30 hari kerja. Contoh penulisan Tabel Realisasi Kegiatan Magang dapat dilihat pada Tabel 5.3

Jenis aktivitas magang adalah aktivitas yang dilakukan oleh mahasiswa pada hari kerja magang, kemudian diuraikan pada tugas yang diberikan. Hasil tugas tersebut dituliskan pada kolom pencapaian (*output*). Pada setiap pembahasannya, mahasiswa tidak hanya melaporkan aktivitas magang dalam bentuk tabel, melainkan diharapkan dapat diuraikan dalam bentuk narasi paragraf mengenai pekerjaan yang dilakukan selama 30 hari kerja.

Tabel 5.3 Realisasi Kegiatan Magang

Hari ke-	Hari/Tanggal	Jenis Aktivitas	Tugas yang Diberikan	Pencapaian (<i>Output</i>)
1.	Rabu, 02 Juni 2023	Pengarsipan dokumen kas.	1) Penerimaan kas dengan tanggal. 2) Mengurut dokumen kas sesuai dengan tanggal.	1) Dokumen penerimaan kas tersusun sesuai tanggal. 2) Dokumen pengeluaran kas tersusun sesuai tanggal.
2.				
3.				
Dst.				

5.4.3 Evaluasi Pelaksanaan dan Analisis Kegiatan

1) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan faktor-faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung yaitu faktor yang memberi kemudahan atau kelancaran selama menjalankan tugas pekerjaan, misalnya ada kemungkinan mahasiswa memperoleh fasilitas, uang makan, uang transportasi, akomodasi, perhatian terhadap kesehatan kerja, serta hal-hal lainnya. Sedangkan faktor penghambat, antara lain penentuan jadwal pekerjaan (shift), kondisi industri/perusahaan yang kurang nyaman, tidak tersedianya tempat istirahat, dan hal-hal lainnya.

2) Analisis Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan solusi yang dilakukan terhadap penghambat/masalah yang ditemukan selama pelaksanaan magang.

3) Refleksi Diri

Pada refleksi diri bisa memuat mengenai:

- a. mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan, yang bermanfaat/ relevan terhadap pekerjaan selama magang.
- b. Menguraikan tentang kekurangan *soft-skill* yang dimiliki serta manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skill* (*work/professional ethics, communication, teamwork*, dan sebagainya) tersebut.
- c. Menguraikan tentang kekurangan kemampuan kognitif yang dimiliki, serta manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif tersebut.
- d. Menjabarkan mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

5.4.4 Penutup

Pada Bab penutup berisikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisikan tentang uraian tentang hasil akhir yang dicapai setelah melakukan kegiatan magang, apakah ada persamaan/ perbedaan antara aspek-aspek pengetahuan, pemahaman dan keterampilan secara teoretis yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan pekerjaan yang berada di lapangan. Diharapkan terdapat saran yang bersifat konstruktif dalam rangka memberikan alternatif pemecahan tentang rentang perbedaan atau kekurangan antara teori dan praktik. Saran terutama ditujukan kepada pihak industri/ perusahaan, lembaga pendidikan (Program Studi dan Akademi Sages) maupun kepada para mahasiswa yang akan melakukan magang pada bidang pekerjaan dan industri/ perusahaan sejenis.

BAB VI

Final Project

Final Project adalah Bagian dari tugas akhir yang wajib dikerjakan oleh seluruh mahasiswa Seni Kuliner Akademi Sages sebagai salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar A.Md.Par. (Ahli Madya Pariwisata).

Final Project akan dibimbing oleh 1 (satu) dosen pembimbing utama, serta diuji oleh 2 (dua) dosen. Sistem penilaian adalah sebagai berikut:

Tabel 6.1 Sistem Penilaian *Final Project*

Kriteria	bobot	Penilai
Poin keaktifan mahasiswa	10%	Dosen pembimbing utama
Poin proposal makalah	20%	Dosen pembimbing utama
Laporan akhir	30%	30% pembimbing utama, 35% penguji, 35% penguji
Presentasi	40%	30% pembimbing utama, 35% penguji, 35% penguji

6.1 Cara Menentukan Judul

Pebuatan Tugas Akhir (*final Project*) diwajibkan menggunakan perkembangan judul dari tugas sebelumnya seperti makalah *Creative Menu*, *Business Plan and entrepreneur*, atau bisa juga dari makalah Internship.

1. *Creative Menu*

Contoh:

- a. Pengaruh Proporsi Tepung Mocaf dan Tepung Jagung dalam membuat *Brownies Gluten Free*
- b. Pembuatan Cendol dari Berbagai Jenis Tulang Ikan
- c. Pengaruh Teknik Pengeringan terhadap penerimaan Konsumen Pada Produk *Cookies* Tepung Ampas Kedelai
- d. Organoleptik terhadap Aneka Produk Olahan Ampas Tahu

2. *Business Plan and Entrepreneur*

Contoh:

- a. Minat Orang Rentan Usia 19-25 Tahun terhadap Produk Gluten Free
- b. Minat Orang Surabaya Barat terhadap *Brownies Gluten Free*

- c. Pengaruh Pendapatan Penghasilan terhadap Minat Pembelian Produk *Gluten Free*

3. *Internship*

Contoh:

- a. Pentingnya Variasi *Breakfast* di Hotel Dalam Meningkatkan Kepuasan Pelanggan
- b. *Hygiene and Sanitation* di *Hot Kitchen* Hotel
- c. Pengaruh *Open Kitchen* di hotel terhadap Kepuasan Konsumen

6.2 Isi Makalah *Final Project*

Isi dari Laporan *Final Project* terdiri dari lima bab yaitu Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Rancangan Penelitian, Pembahasan, dan Penutup.

6.2.1 Pendahuluan

Pada bab I untuk pendahuluan terdiri dari tiga subbab yaitu latar belakang, Tujuan penelitian, dan Manfaat. Latar belakang adalah landasan konseptual yang mendasari judul yang dipilih. Pada latar belakang ini harus dijelaskan alasan-alasan mengapa mengambil judul tersebut. Alasan-alasan yang tertera dalam laporan bisa menggunakan data yang mendasari.

Isi pada subbab tujuan penelitian menyebutkan tujuan dari dilakukan penelitian dilakukan. Subbab manfaat berisikan manfaat yang didapatkan oleh pembaca atau penulis setelah dilakukan penelitian ini.

6.2.2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisikan uraian sistematis tentang temuan penelitian-penelitian terdahulu yang mempunyai hubungan dengan makalah yang sedang dibuat. Tinjauan pustaka juga bisa berisikan tentang teori-teori yang telah dipublikasikan oleh seseorang yang masih berkaitan dengan makalah yang sedang dibuat. Dalam tinjauan pustaka tidak dibatasi oleh subbab yang akan dimuat.

Tinjauan pustaka adalah Bagian dari mengutip tulisan dari orang lain. Bisa dari penelitian dalam bentuk artikel yang dimuat di jurnal, skripsi, buku, atau yang lain. Pastikan bahwa sumber yang digunakan terpecaya (bukan hoax). Untuk menghargai tulisan/ hasil penelitian dari orang maka, perlu untuk menuliskan sumber pustakanya.

6.2.3 Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian ini terdiri dari dua subbab yaitu waktu dan tempat penelitian serta metode penelitian. Pada bab Rancangan penelitian ini mahasiswa diminta untuk membuat perancangan penelitian secara detail dari lokasi penelitian ini akan dilaksanakan, waktu penelitian, hingga cara atau metode yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian.

6.2.4 Pembahasan

Pada Bab pembahasan berisikan tentang hasil dari data penelitian yang dihasilkan dan dijelaskan hasil dari penelitian yang telah dilakukan. Mahasiswa bisa menambahkan subbab sesuai dengan kebutuhan atau sesuai dengan banyak komponen yang diteliti. Pembahasan ini harus didasari terhadap teori-teori atau penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh peneliti lain.

6.2.5 Penutup

Penutup berisikan dua subbab yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus berkaitan dengan tujuan untuk konsumen dan konsumen untuk produsen. Saran adalah masukan yang diperlukan untuk menjadikan kekurangan dari produk yang dibuat menjadi lebih baik.

BAB VII

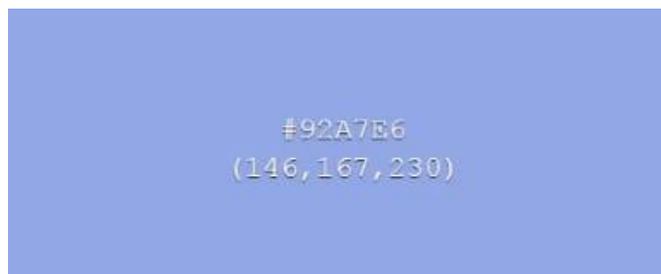
PENJILIDAN BUKU

Dalam rangka kepentingan untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan Akademi Sages maka dibutuhkan setiap mahasiswa mengumpulkan hasil karyanya sebagai koleksi di Perpustakaan Akademi Sages.

1. Jumlah laporan yang dijilid adalah 2 (dua)
2. Ketentuan warna *HardCover* sebagai berikut:
 - a. *Creative Menu; Business Plan and Entrepreneur* – kuning



- b. *Internship* – Putih
#FFFFFF
- c. *Final Project* – Biru (warna sama dengan biru hem seragam)



3. Ketentuan Warna pita
 - a. *Creative Menu; Business Plan and Entrepreneur* – putih
 - b. *Internship* – Biru tua
 - c. *Final Project* - Putih
4. Bagian samping laporan berisikan: (Lampiran 20)
 - a. Nama di sisi paling kiri, Times New Roman, 10pt
 - b. Nama Laporan dan Judul, di sisi tengah, Times New Roman, 10pt
 - c. Tahun pembuatan di sisi paling kanan, Times New Roman, 10pt

LAMPIRAN 1. Contoh Halaman Judul Creative Menu

LAPORAN CREATIVE MENU TNR, 26pt, bold

JUDUL TNR, 16pt, bold

TUJUAN SINGKAT/INOVASINYA



Disusun oleh:

Nama Mahasiswa TNR, 14pt, bold

NIM

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER

AKADEMI SAGES TNR, 16pt, bold

2024

LAMPIRAN 2. Contoh Halaman Judul Business Plan and Entrepreneur

LAPORAN BUSINESS PLAN AND ENTREPRENEUR

TNR, 26pt, bold

JUDUL TNR, 16pt, bold

TUJUAN SINGKAT/INOVASINYA



7CM

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa TNR, 14pt, bold

NIM

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER

AKADEMI SAGES TNR, 16pt, bold

2024

LAMPIRAN 3. Contoh Halaman Judul Creative Menu dan Business Plan and Entrepreneur untuk dijilid hard cover

LAPORAN *CREATIVE MENU*
DAN *BUSINESS PLAN AND ENTREPRENEUR* TNR, 18pt, bold

JUDUL TNR, 16pt, bold

TUJUAN SINGKAT/INOVASINYA



Disusun oleh:

Nama Mahasiswa TNR, 14pt, bold

NIM

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER

AKADEMI SAGES TNR, 16pt, bold

2024

LAMPIRAN 4. Contoh Halaman Judul Internship

LAPORAN MAGANG

TNR, 26pt, bold

DI

TNR, 16pt, bold

Kota



7CM

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa

TNR, 14pt, bold

NIM

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER

AKADEMI SAGES

TNR, 16pt, bold

2024

LAMPIRAN 5. Contoh Halaman Judul final project

LAPORAN FINAL PROJECT

TNR, 26pt, bold

JUDUL

TNR, 16pt, bold



7CM

Disusun oleh:

Nama Mahasiswa

TNR, 14pt, bold

NIM

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA SENI KULINER

AKADEMI SAGES

TNR, 16pt, bold

2024

LAMPIRAN 6. CONTOH FORMAT KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR TNR, 12pt, bold

Paragraf pertama kata Pengantar

.....

.....

.....

Paragraf kedua kata pengantar

.....

.....

.....

Dst.

.....

.....

.....

Surabaya,.....(DD/MM/YY)

(Nama mahasiswa)

**LAMPIRAN 7. CONTOH FORMAT PENGESAHAN CREATIVE MENU
DAN BUSINESS PLAN**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN CREATIVE MENU
BUSINESS PLAN AND ENTREPRENEUR**

Nama :
NIM :
Judul :

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui Ujian *Creative Menu* dan *Business Plan and Entrepreneur*, pada hari, tanggal (DD/MM/YYYY). **Yang dimasukkan adalah tanggal ujian *business plan and entrepreneur***

Surabaya,.....(DD/MM/YYYY)

Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing,

.....
NIDN.

Disahkan oleh:
Ketua Program Studi,

Diuji oleh:
Ketua Penguji,

Ivy Dian P. Prabowo., S.TP., M.P.
NIDN. 0703049302

.....
NIDN.

LAMPIRAN 8. CONTOH FORMAT PENGESAHAN INTERNSHIP

**LEMBAR PENGESAHAN
INTERNSHIP**

Nama Mitra Magang :

Lokasi :

Yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa(i) Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner Akademi Sages berikut:

Nama :

NIM :

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, pada hari, tanggal (DD/MM/YYYY).

Surabaya,.....(DD/MM/YYYY).

Disetujui oleh:

Pembimbing Lapangan,

Dosen Pembimbing,

.....

Jabatan/Posisi

.....

NIDN:

.....

.....

Disahkan oleh:

Ketua Program Studi,

Ivy Dian P. Prabowo., S.TP., M.P.

NIDN. 0703049302

LAMPIRAN 9. CONTOH FORMAT PENGESAHAN FINAL PROJECT

**LEMBAR PENGESAHAN
FINAL PROJECT**

Nama :

NIM :

Judul :

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku melalui Ujian *final project*, pada hari, tanggal
(DD/MM/YYYY). **Yang dimasukan adalah tanggal ujian**

Surabaya,.....(DD/MM/YYYY)

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,

.....
NIDN.

Disahkan oleh:
Ketua Program Studi,

Diuji oleh:
Ketua Penguji,

Ivy Dian P. Prabowo., S.TP., M.P.
NIDN. 0703049302 NIDN.

LAMPIRAN 10. CONTOH FORMAT HALAMAN PENYRATAAN TIDAK PLAGIAT

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIM :
 Program Studi :
 Judul :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan (*Creative Menu/ Business Plan and Entrepreneur/ Internship/ Final Project*) yang telah disusun sebagai syarat untuk memenuhi mata kuliah (*Creative Menu/ Business Plan and Entrepreneur/ Internship/ Final Project*) pada Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner Akademi Sages merupakan karya ilmiah sendiri.

Apabila dikemudian hari ditemukan adanya indikasi plagiat dalam karya ilmiah ini, saya bersedia menerima hukuman/sangsi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, yaitu mengulang pelaksanaan magang.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan kesadaran, serta tidak dipaksakan oleh pihak manapun.

Surabaya,

.....

Yang Menyatakan,

Meterai Rp. 10.000,-

Nama Mahasiswa

NIM.....

LAMPIRAN 11. CONTOH FORMAT DAFTAR ISI CREATIVE MENU

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Keuntungan Untuk Konsumen.....	2
1.3 Keuntungan Untuk Produsen	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Jajanan Tradisional	4
2.2 <i>Pastry</i>	5
2.3 Klepon.....	6
2.4 Bahan	7
2.4.1 Tepung Terigu.....	7
2.4.2 Daun Pandan	8
2.4.3 Telur	9
2.4.4 Mentega.....	10
2.5 <i>Choux Au Craquelin</i>	11
BAB III METODE PEMBUATAN PRODUK.....	12
3.1 Bahan-Bahan	12
3.2 Peralatan.....	13
3.3 Tahap Pembuatan	14
3.4 Karakteristik Produk	15
3.5 Kemasan Produk	16
BAB IV PENUTUP	17
4.1 Kesimpulan	17
4.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN.....	20

**LAMPIRAN 12. CONTOH FORMAT DAFTAR ISI BUSINESS PLAN AND
ENTREPRENEUR**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Produk	2
1.3 Keunggulan Kompetitif	2
1.4 Visi dan Misi.....	3
1.5 Tujuan dan Keuntungan	3
BAB II ANALISA PASAR	4
2.1 Target Pasar.....	4
2.2 Kompetitor	5
2.3 Analisa Kompetitif.....	6
2.4 Analisa SWOT	7
BAB III PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA	8
BAB IV RENCANA PRODUKSI.....	10
BAB V RENCANA PEMASARAN.....	12
5.1 Harga	12
5.2 Produk	12
5.3 Tempat	13
5.4 Promosi	13
BAB VI RENCANA FINANSIAL.....	14
6.1 Rincian Budget Awal	14
6.2 Anggaran Esksekusi Bisnis	14
6.3 <i>Break Even Point</i> (BEP).....	15
6.4 Keuntungan	15
BAB VII LAPORAN PENJUALAN	16
7.1 Pengeluaran	16
7.2 Pemasukan	17
7.3 Keuntungan	18
7.4 Evaluasi Marketing	18
7.5 Ulasan Hasil Penjualan	19
7.6 Pemecahan Masalah	20
BAB VIII PENUTUP.....	21
8.1 Kesimpulan	21
8.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

LAMPIRAN 13. CONTOH FORMAT DAFTAR ISI INTERNSHIP

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Profil Mitra Magang.....	2
1.2.1 Profil.....	2
1.2.2 Visi dan Misi.....	3
1.2.3 Struktur Ogranisasi	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Magang	4
1.3.1 Manfaat untuk Mahasiswa	4
1.3.2 Manfaat untuk Mitra Magang	4
1.3.3 Manfaat untuk Isntitusi	4
1.4 Waktu Pelaksanaan Magang	5
BAB II PELAKSANAAN MAGANG	6
2.1 Posisi/ Bidang Kerja.....	6
2.2 Pelaksanaan Kerja.....	6
2.3 Rencana dan Penjadwalan Kerja.....	7
2.4 Realisasi Pelaksanaan Magang	7
BAB III EVALUASI PELAKSANAAN DAN ANALISIS KEGIATAN	10
3.1 Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan.....	11
3.2 Analisis Pelaksanaan Kegiatan	12
3.3 Refleksi Diri.....	14
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

LAMPIRAN 14. CONTOH FORMAT DAFTAR ISI FINAL PROJECT

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Jajanan Tradisional	4
2.2 <i>Pastry</i>	5
2.3 Klepon.....	6
2.4 Bahan	7
2.4.1 Tepung Terigu.....	7
2.4.2 Daun Pandan	8
2.4.3 Telur	9
2.4.4 Mentega.....	10
2.5 <i>Choux Au Craquelin</i>	11
BAB III RANCANGAN PENELITIAN.....	12
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	11
3.2 Metode Penelitian.....	12
BAB IV PEMBAHASAN.....	14
BAB V PENUTUP.....	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN.....	23

LAMPIRAN 15. CONTOH FORMAT DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Gizi Ayam	21
Tabel 3.1 Komposisi Resep.....	21
Tabel 3.2 Daftar Menu	22
Tabel 3.3 Laporan Pembelian	23

LAMPIRAN 16. CONTOH FORMAT DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Ayam	21
Gambar 3.1 Kemasan	21
Gambar 3.2 Menu	22

LAMPIRAN 17. CONTOH FORMAT DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Nota Pembelian	31
Lampiran 2 Bukti Penjualan.....	32
Lampiran 3 Promosi	33

LAMPIRAN 18. CONTOH FORMAT LEMBAR PENILAIAN MAGANG



LEMBAR PENILAIAN PRESTASI KINERJA MAGANG
Tahun Akademik 20... / 20...

Nama Mahasiswa/i :

NIM :

Dosen Pembimbing :

Pembimbing Lapangan :

Mitra Magang :

Lokasi Magang :

Posisi/Bidang Kerja :

No.	Aspek yang Dinilai	Bobot (B)	Nilai (N) (0 – 100)	Jumlah (B x N)
1.	Kedisiplinan:			
	1) Ketepatan Waktu	5		
	2) Sikap Kerja/ Tingkah Laku	5		
	3) Tanggung Jawab Terhadap Tugas	5		
	4) Kehadiran	5		
	5) Kerapian dan Kebersihan Diri	5		
2.	Kinerja:			
	1) Pemahaman Materi Kerja	5		
	2) Kemampuan Kerja	10		
	3) Keterampilan Kerja	10		
	4) Kualitas Kerja	10		
	5) Efisiensi Kerja	10		
	6) Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	10		
3.	Kemampuan Beradaptasi:			
	1) Kemampuan Berkomunikasi	5		
	2) Kemampuan Bekerja Sama	5		
	3) Kemampuan Inisiatif/ Kerajinan	5		
	4) Motivasi dan Semangat Kerja	5		
Jumlah		100 %		

.....
Pembimbing Lapangan,

Nama PL
Jabatan/Posisi

LAMPIRAN 19 CONTOH FORMAT JURNAL KEGIATAN HARIAN



JURNAL KEGIATAN HARIAN (LOG BOOK)

Nama Mahasiswa/i :

NIM :

Dosen Pembimbing :

Pembimbing Lapangan :

Mitra Magang :

Lokasi Magang :

Posisi/Bidang Kerja :

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Paraf PL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

Keterangan:

PL = Pembimbing Lapangan pada Mitra Magang

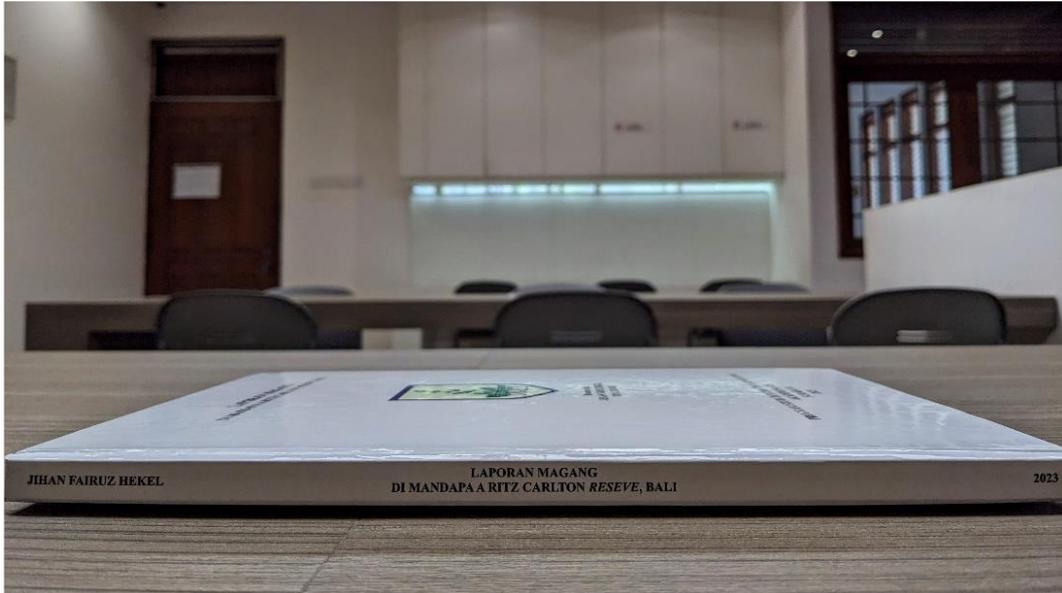
Mengetahui:
Pembimbing Lapangan,

Pemegang,

Nama PL
Jabatan/Posisi

Nama Mahasiswa
NIM:

LAMPIRAN 20 CONTOH LAPORAN



JEREMY MICHAEL	LAPORAN MAGANG DI JW MARRIOTT HOTEL, SURABAYA	2023
----------------	--------------------------------------------------	------

