

PEDOMAN BUSINESS PLAN



**DISUSUN OLEH :
BHEBEN OSCAR**

**DIPLOMA III MANAJEMEN BISNIS
POLITEKNIK POS INDONESIA
2020**

B A B I

P E N D A H U L U A N

A. LATAR BELAKANG

Tugas besar penyusunan *Business-Plan* (Rencana Bisnis), selanjutnya disingkat dengan BP, merupakan salah satu tugas praktik, yang masuk ke dalam kurikulum Program Studi D3 Manajemen Bisnis/Pemasaran, yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa/siswi Program Studi D3 Manajemen Bisnis/Pemasaran.

Tugas besar BP merupakan perwujudan kemampuan sintesis mahasiswa/siswi dalam penalaran keilmuan dan pemanfaatan metoda analisis berdasarkan pelbagai disiplin-ilmu di Program Studi D3 Manajemen Bisnis/Pemasaran, terutama yang berkaitan dengan bisnis, yang berasaskan pada norma akademis dan nilai etika.

Sebagai karya akademik, BP harus memiliki bobot aktualitas, orisinalitas, relevansi keilmuan, yang menggambarkan profesionalisme, yang didasarkan pada keilmuan, yang menjadi tanggung-jawab mahasiswa dengan memperhatikan :

1. Norma akademik dan etika.
2. Penyusunan dan hasil BP sebelumnya, sebagai karya cipta, yang dapat digunakan sebagai bahan rujukan dan pendukung penulisan BP.
3. Objektif dalam menerima informasi, mengolah, menganalisis, menginterpretasikan, dan mengambil kesimpulan yang didasarkan pada model atau metode yang lazim digunakan dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Relevan dan terintegrasi dengan bidang ilmu manajemen pemasaran.
5. Konsistensi dalam sikap dan pandangan, demikian pula dalam penggunaan istilah dan relevansi dukungan penunjang faktual pada seluruh sajian karya akademik, baik yang dikomunikasikan secara tertulis maupun lisan dalam forum.

Buku Pedoman ini menyajikan hal-hal penting dan utama sebagai acuan, baik bagi mahasiswa dalam melaksanakan BP dan dalam penyusunan laporannya, maupun bagi dosen dalam pembimbingan sampai dengan penilaiannya, dalam penyusunan BP.

B. KARATERISTIK BP DI PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN POLITEKNIK POS INDONESIA

BP di Program Studi D3 Pemasaran Politeknik Pos Indonesia mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Sasaran BP adalah mahasiswa/siswi, yang diharapkan dapat mengintegrasikan seluruh ilmu pengetahuan dan ketrampilannya untuk menyelesaikan suatu permasalahan bisnis di lapangan yang bobotnya memadai dan sifatnya komprehensif, mencakup berbagai bidang ilmu, dengan cara penyelesaian yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
2. BP dibuat sebagai proyek di bidang bisnis, baik bisnis yang digagas oleh mahasiswa/siswi maupun penelaahan suatu bisnis milik orang atau institusi lain yang sedang berlangsung (eksis).
3. Laporan BP ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta memenuhi aturan tata tulis karya ilmiah.
4. BP merupakan matakuliah yang mempunyai bobot 3 SKS.
5. BP dilakukan oleh masing-masing atau kelompok mahasiswa/siswi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, dan dibimbing minimal oleh satu orang Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing BP ditentukan oleh Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, yang penentuannya didasarkan pertimbangan atas kompetensi dosen yang disesuaikan dengan topik BP yang dipilih oleh mahasiswa/siswi atau kelompok.

C. KEWAJIBAN, HAK DAN SANKSI

1. Mahasiswa wajib mematuhi semua aturan yang tertera pada Buku Pedoman BP dan mengikuti arahan dari Dosen Pembimbing.
2. Mahasiswa wajib mengikuti aturan dan kedisiplinan yang berlaku di perusahaan tempat penyusunan BP, seperti jam kerja, waktu istirahat, pakaian kerja (yang pantas/formal dan rapih), membuat surat izin/sakit jika berhalangan hadir, dll.

3. Mahasiswa berhak mendapatkan Buku Pedoman BP yang dibagikan bersamaan pengambilan Laporan Kemajuan.
4. Dosen Pembimbing tidak dapat diganti, kecuali jika sesuatu hal yang menyebabkan Dosen Pembimbing tidak dapat menjalankan fungsinya dalam kurun waktu yang relatif lama, maka Koordinator BP dengan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, akan mengalokasikan ke Dosen Pembimbing yang lain.
5. Sanksi berupa pembatalan nilai hasil ujian BP dan keharusan mengulang proses pembuatan BP diberlakukan kepada mahasiswa yang melakukan kecurangan, semisal plagiat dalam penyusunan BP.
6. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus bila tidak hadir tanpa ijin pada saat sidang BP.
7. BP disusun dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

-ooo-

B A B II

MEKANISME PENYELESAIAN BP

A. PROSEDUR PENYUSUNAN BP

Tugas Besar BP di Program Studi D3 Manajemen Pemasaran Politeknik Pos Indonesia (diselanjutnya ditulis : Program Studi D3) disusun melalui prosedur yang harus dilalui oleh mahasiswa/siswi sebagai berikut :

1. **Pendaftaran** : Mahasiswa/siswi mendaftar sebagai peserta BP 2018 pada saat melakukan Pendaftaran Ulang pada awal semester yang bertalian melalui KRSM (Kartu Rencana Studi Mahasiswa/wi atau dengan cara lain yang ditetapkan Program Studi D3/Politeknik Pos Indonesia.
2. **Workshop** / Sosialisasi : mahasiswa/wi mengikuti workshop / sosialisasi BP yang dilakukan oleh Program Studi D3.
3. **Usulan BP (awal)** : setiap mahasiswa membuat usulan BP untuk dipresentasikan di depan penguji Program Studi D3.
4. **Presentasi Usulan BP** : setiap mahasiswa melakukan presentasi usulan BP. Selanjutnya diadakan uji presentasi melalui : keunikan produk, peluang pasar, dan kelayakan.
5. **Penilaian dan Kelanjutan Usulan BP** : Berdasarkan hasil penilaian penguji, maka usulan ditetapkan : 1) untuk dilanjutkan ke BP lengkap, dan 2) ditolak untuk diadakan penggantian usulan BP.
6. **Pembimbing BP** : Setelah pemutusan pada butir 5, maka ditetapkan masing-masing Dosen Pembimbing BP oleh Program Studi D3.
7. **Penyusunan dan Pembimbingan BP** : Penyusunan dan penyelesain BP serta pembimbingan dapat segera dilakukan oleh mahasiswa.

Catatan Penting

- Surat Pengantar untuk penelitian ke perusahaan, apabila diperlukan, dapat diperoleh dan diminta di Program Studi D3.
- Mahasiswa yang belum menyelesaikan matakuliah BP hingga batas waktu yang telah ditentukan, diwajibkan melakukan Daftar Ulang.
- Mahasiswa yang Pelaporan BP-nya telah selesai dan disetujui oleh Dosen Pembimbing, diharuskan mengikuti seminar/sidang BP.

- Mahasiswa yang tidak Lulus Sidang BP, harus melakukan perbaikan BP sesuai Berita Acara Sidang BP. Setelah hasil perbaikan BP disetujui oleh Pembimbing, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengikuti Ujian BP Perbaikan.

B. TEMPAT PRAKTIK BP (RENCANA BISNIS)

1. Pelaksanaan BP dilakukan hanya di satu perusahaan saja atau usaha mandiri yang dibentuk (oleh sendiri).
2. Pencarian perusahaan tempat BP dilakukan oleh mahasiswa, yang diformalkan dengan surat pengantar dari Direktur Politeknik Pos Indonesia, atau minimal Kaprodi Manajemen Pemasaran.
3. Jika mahasiswa/siswi melakukan penyusunan di suatu perusahaan, maka mahasiswa/siswi diwajibkan meminta Surat Keterangan kepada Perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa/siswi yang bersangkutan telah melakukan penyusunan BP di perusahaan tersebut.

C. WAKTU PENYUSUNAN DAN SEMINAR BP

1. BP disusun dalam satu semester dengan batas waktu yang ditetapkan oleh Program Studi D3 dalam suatu pengumuman/pemberitahuan tersendiri.
2. Waktu seminar/sidang BP ditetapkan oleh Program Studi D3 dalam suatu pengumuman/pemberitahuan tersendiri.

-o0o-

BAB III

SISTEMATIKA PENYUSUNAN BP

Penyusunan BP Program Studi D3 Manajemen Bisnis/Pemasaran terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

A. Bagian Awal, mencakup :

1. Lembar/Sampul/Kover Judul (luar)

- a. Nama dan alamat usaha
- b. Kategori bisnis (Manufaktur atau Dagang)
- c. Pernyataan kebutuhan keuangan
- d. Pernyataan kerahasiaan laporan

contoh : (Perhatikan pula sub-judul : **Penjelasan Detil...**, di halaman 10)

BUSINESS PLAN 2019

PT PRATAMA RAYA

BISNIS MANUFAKTUR : BUSANA BATIK MERK ROMANSA

PEMILIK :

ARDIAN BAGAS

Dibutuhkan modal (atau tambahan modal) sebesar Rp.....guna memperoleh laba usaha sebesar Rp.....

RAHASIA.

BP ini hanya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepetingan. Dilarang mengopi tanpa seijin penyusun.

2. Lembar/Sampul/Kover Judul (Dalam)

- a. Nama dan alamat usaha
- b. Kategori bisnis (jenis produk/jasa)
- c. Nama dan NPM Mahasiswa

Contoh :

BUSINESS PLAN 2020

PT DAMA KARA

WOMEN OUTFIT

DISUSUN OLEH :....

NPM :....

B. Halaman/Lembar : **Ringkasan Eksekutif** (*Executive Summary*)

Terdiri dari satu halaman yang berisi ringkasan lengkap rencana bisnis.

C. Bagian Isi, mencakup :

BAB I Business Background

A. Ide Bisnis

B. Mission statement

C. Goals

D. Objectives

Salah satu tujuan utama business plan adalah untuk menarik dan meyakinkan berbagai pemangku kepentingan tentang potensi bisnis anda. Rencana bisnis harus menjual visi pengusaha dan mengindikasikan potensi bisnis.

- **Ide Bisnis** : Menjelaskan tentang ide bisnis yang anda miliki. Apa kelebihan produk anda dengan produk/jasa lain sejenis yang sudah ada dipasaran? Apakah value proposition ini sesuai dengan target market anda. Value proposition merupakan beberapa keunikan yang menentukan mengapa produk/jasa kita pantas dipilih oleh pelanggan kita. Keunggulan apa yang dimiliki oleh produk/jasa anda.
- **Mission statement** : tipsnya anda bisa belajar dari merk sejenis yang sudah ada. Anda bisa buka web modal ventura target anda dan telusuri pernyataan misi perusahaan rintisan yang telah didanai supaya usaha anda juga bisa didanai oleh modal ventura tersebut atau yang lainnya. Berisikan gambaran besar yang ingin anda capai. Visi organisasi adalah bagaimana perusahaan ingin dikenal jangka panjang (5-10 tahun), menjadi sebuah pernyataan sederhana yang menggambarkan masa depan. Misi berisi pernyataan umum tentang bagaimana anda akan mencapai visi. Misi menggambarkan pekerjaan sehari-hari yang jika organisasi terus melakukannya dan melakukannya dengan baik, pada akhirnya membuat visi menjadi kenyataan. Seperti visi, pernyataan misi harus pendek, satu atau dua kalimat dapat dengan mudah merangkum nilai yang diberikan organisasi dan dapat dikomunikasikan kepada seseorang dengan cepat dan mudah
- **Goals** : Upaya kunci yang harus terjadi bagi organisasi untuk mencapai misi. Berikan uraian terperinci tentang layanan, produk, dan aktivitas yang dilakukan organisasi. Contoh goals : *Increase profit margin, Increase efficiency, Capture a bigger market share, Provide better customer service, Improve employee training, Reduce carbon emissions*
- **Objectives** : milestone tertentu dengan waktu tertentu untuk mencapai tujuan. Langkah-langkah kecil, kegiatan dan milestone yang harus diselesaikan untuk mencapai tujuan. Objectives harus bersifat SMART (specific, Measurable, Achievable, Relevant, dan Time-bound). Contoh : *Market share meningkat sebesar 10 persen selama tiga tahun ke depan*

BAB II Market Analysis (sesuai bisnis/produk yang digarap)

- A. Target Market
- B. Market Size / Perkiraan Industri
- C. Market Growth Rate
- D. Market Profitability
- E. Market Trends
- F. Competitor Analysis

Keterangan Singkat :

- **Target Market**
Mengembangkan profil pembeli untuk memahami konsumen inti. Lakukan analisis terhadap interest, activities, kebutuhan dan juga keinginannya.
- **Market size** : bisa dievaluasi berdasarkan penjualan saat ini dan potensi penjualan jika diperluas. Berikan informasi tentang seberapa besar konsumen potensial produk anda. Beberapa sumber informasi untuk menentukan market segmen anda seperti data pemerintah, asosiasi dagang, research, data keuangan dari major player, dll.
- **Market Growth Rate**
memperkirakan tingkat pertumbuhan pasar untuk memperkirakan (menyimpulkan atau memperkirakan) data historis menjadi masa depan.
Dengan mempelajari pemicu pertumbuhan seperti demografis, informasi dan pertumbuhan penjualan produk pelengkap.
Mengidentifikasi siklus produk tersebut di market, kapan tahap siklus produk akan mencapai tahap puncak dan akan mengalami penurunan. Beberapa indikator utama penurunan fase meliputi :
 - Tekanan harga yang disebabkan persaingan
 - Penurunann loyalitas merk
 - Munculnya produk pengganti
 - Saturasi pasar
 - Kurangnya faktor pertumbuhan
 Market growth rate diperlukan untuk melihat apakah jika kita meluncurkan produk tersebut, market masih akan menerima atau justru market mulai jenuh. Misal seperti trend ayam geprek saat ini yang menjamur dimana mana, apakah masih cukup potensial atau persaingan sudah sangat tinggi, apakah tahap produk tersebut masih di puncak atau mulai mengalami penurunan. Lakukan analisis tersebut terhadap produk/jasa anda.
- **Market Profitability**
Perusahaan yang berbeda di market akan memiliki level profitabilitas yang berbeda, Rata-rata profit potensial pada sebuah market bisa dijadikan pedoman untuk mengetahui bagaimana kesulitan untuk mendapatkan keuntungan di market tersebut. Anda bisa menggunakan TOWS analisis atau porter's five competitive forces analysis untuk bagian ini.

TOWS (kondisi eksternal: pengancam (termasuk pesaing) dan peluang bisnis yang digarap; kondisi internal : kelemahan dan kekuatan perusahaan kita, termasuk SDM, peralatan, dan produk).

Perkuat analisis peluang yang anda buat dengan **data kuantitatif** yang berkaitan dengan rencana bisnis kita

contoh :

Opportunities (untuk produk baju ibu menyusui)

- Potensi konsumen tinggi

Berdasarkan data yang di rilis oleh Kementrian Kesehatan jumlah ibu melahirkan di Indonesia selama tahun 2016 adalah sebanyak 5.111.204 orang. edukasi tentang pentingnya ASI yang dilakukan oleh berbagai komunitas, tenaga medis, dan masyarakat, semakin mendorong ibu menyusui untuk memberikan ASI secara eksklusif

- Potensi penjualan secara online

Berdasarkan data APJII, sebanyak 47,5% wanita di Indonesia mengakses internet, dan menurut data survey yang dilakukan oleh MARS penetrasi belanja online adalah sebesar 29,0%. Populasi wanita mengakses internet ini bisa menjadi peluang market yang cukup baik untuk memasarkan produk Maika secara online. Hasil survey juga menyatakan bahwa pakaian merupakan barang yang paling sering dibeli secara online (45%).

- Negara menjamin hak ibu untuk memberikan ASI eksklusif
 - a. Pasal 83 Undang-undang No.13/2003 tentang Ketenagakerjaan
"Pekerja/buruh perempuan yang anaknya masih menyusu harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja"
 - b. Pasal 2 Peraturan Bersama Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan, Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Menteri Kesehatan No. 48/MEN.PP/XII/2008, PER.27/MEN/XII/2008 dan 1177/MENKES/PB/XII/2008 tahun 2008 tentang Peningkatan Pemberian Air Susu Ibu Selama Waktu Kerja di Tempat Kerja dengan memberi kesempatan kepada pekerja/buruh perempuan untuk memberikan atau pemerah asi selama waktu kerja dan menyimpan asi perah untuk diberikan kepada anaknya.

sehingga banyak kantor dan tempat umum seperti mall, bandara, dll menyediakan ruang khusus untuk ibu menyusui. Hal ini ikut mendorong ibu menyusui untuk menggunakan pakaian yang nyaman digunakan untuk menyusui.

- **Market trends :** Perubahan market itu penting, karena hal ini sering menjadi peluang dan ancaman baru. Trend yang relevan bisa menjadi hal yang berpengaruh terhadap industri, tapi contoh lain seperti Perubahan sensitivitas harga, permintaan yang bervariasi, service dan support. Trend regional juga mungkin relevan.
- **Competitor Analysis :** Kita harus mengetahui posisi usaha kita di pasar. Apakah sudah ada usaha sejenis dengan yang kita jalankan. Umumnya ada 4 posisi dalam pangsa pasar yaitu: market leader yaitu pemimpin pasar yang menguasai sekitar 40% dari pasar yang ada. Yang kedua adalah penantang dimana umumnya menguasai 30%. Yang ketiga adalah followers atau pengikut pasar dimana mereka menguasai 20% dan sisanya atau sekitar 10% adalah market nichers yang memiliki ceruk pasar dimana target marketnya

sangat spesifik. Penting untuk mengetahui siapa saja kompetitor dalam bisnis yang kita jalankan, dan bagaimana kelebihan maupun kekurangan masing-masing kompetitor.

BAB III Marketing Plan

- A. Product
- B. Price
- C. Place
- D. Promotion
- E. Forecast Penjualan

Keterangan singkat :

- Deskripsi Produk
Apa produk/jasa yang dijual? Apa saja variannya, contohnya jika makanan, ada rasa apa saja. Jika anda menjualnya dalam beberapa berat, ada berapa jenis gram per kemasan yang anda jual. Sertakan foto produk yang anda tawarkan.
- Price : berapa harga yang anda tawarkan ke konsumen. Jika anda melakukan strategi penjualan kepada reseller bagaimana pengaturan harga ke end user dan reseller, dll. Berapa margin profit dari harga jual tersebut, dan apakah harga tersebut sudah sesuai dengan positioning produk dan target market anda. Perhatikan harga pesaing (harga pasaran) pada produk yang sama (kualitas, dll), perhatikan cara menetapkan harga sehingga dapat dilakukan efisiensi biaya pemrosesan dan tetap ber laba (contoh : 1. Tetapkan harga (yang bersaing), 2. Tetapkan laba (yang wajar), 3. Kemudian lakukan efisiensi biaya proses tanpa mengurangi mutu produk)
- Place : Saluran distribusi adalah ketersediaan dan kedekatan produk untuk konsumen dengan tujuan konsumen mudah memperolehnya.
Apakah dijual secara online atau offline? Jika offline, bagaimana caranya apakah membuka toko sendiri, atau melalui konsinyasi atau kanvasing menggunakan tenaga sales, melalui agen, dsb. Jika online, media online apa saja yang digunakan, apakah melalui website, instagram, facebook, atau marketplace seperti tokopedia, shopee, dll?
- Promotion : apa saja media promosi yang anda jalankan, apakah dengan memiliki website, social media, online, offline, dll. Sesuaikan aktivitas promosi yang anda lakukan untuk brand/usaha anda dengan target market anda. Apa media yang biasa di akses target market anda, bagaimana target market anda tahu produk anda, sebagai pertimbangan dalam melakukan berbagai aktivitas promosi yang efektif dan efisien. Sertakan desain kemasan produk, foto produk, jika dilakukan secara online, buat schedule posting pada social media maupun marketplace. Jika ada aktivitas offline misal ikut pameran sertakan pameran apa yang akan anda ikuti dan kapan jadwalnya, kenapa anda memilih event pameran tsb, dll. Buat juga rencana promosi berbayar, lakukan setting sesuai dengan segmen konsumen anda supaya budget promosi anda bisa efektif.
- Forecast penjualan : Forecast penjualan
Prediksi bentuk/jenis dan berapa produk dapat terjual pada masa datang. Buat forecast bulanan target penjualan produk anda dari masing-masing kegiatan

promosi yang anda jalankan dan dari masing-masing saluran distribusi (place) yang anda pilih.

BAB IV Organizational Plan

- A. Team of Founder
- B. Organizational Form
- C. Business Legal Form
- D. Office and Plan Location
- E. Key External Contact

Keterangan singkat :

- Founders : siapa pendiri usaha ini, jika dilakukan oleh lebih dari satu orang ungkapkan posisi masing-masing founder.
- Organizational form : bagaimana susunan organisasi dalam bisnis anda, berapa sumber daya manusia yang anda butuhkan untuk masing-masing posisi tersebut, apa saja fungsi dan tugas masing-masing posisi, dll. Untuk usaha yang baru dirintis, usahakan semaksimal mungkin jobdesk di masing-masing posisi, yang mensupport aktivitas utama dalam bisnis anda. Yang dimaksud dengan Key Activities (kegiatan inti) adalah kegiatan-kegiatan yang menentukan keberhasilan suatu usaha. pekerjaan-pekerjaan penting yang menentukan tumbuh kembang usaha. Misal jika belum urgent dan skala masih kecil kita tidak perlu memasukkan posisi satpam dalam organizational plan kita. Sesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan produktivitas perusahaan
- Business legal form : bagaimana bentuk usaha anda apakah PT, CV, dll
- Office and Plan Location : dimana lokasi kantor dan produksi anda, atas dasar apa anda memilih lokasi tersebut. Bagaimana layout kantor dan produksi anda, dll.
- Key external contact : buat list vendor atau supplier atau partner penting untuk menjalankan bisnis anda. Jika anda melakukan produksi pada vendor atau memiliki subkontraktor, Anda bisa memberikan data jumlah dan Nama Subkontraktor, Nama-nama pemasok dan bahan baku (yang dipasok), dsb.

BAB V Rencana Keuangan

- A. “Pro-forma” laporan rugi laba
- B. proyeksi aliran kas
- C. “Pro-forma” neraca
- D. Analisis “Break-even”
- E. Sumber dan penggunaan dana

Keterangan singkat BAB V:

Rencana keuangan merupakan hal penting bagi investor atau pihak lain untuk melihat kelayakan secara ekonomis. Secara umum ada tiga hal penting dalam rencana keuangan.

Yang pertama prakiraan penjualan dan biaya untuk sekurang-kurangnya tiga tahun pertama, dimana untuk tahun pertama dibuat proyeksi bulanan.

Yang kedua gambaran aliran kas masuk dan keluar untuk tiga tahun pertama, dimana untuk tahun pertama dibuat proyeksi perbulan. Hal ini sangat penting untuk melihat kebutuhan modal kerja.

Yang ketiga (terakhir) yaitu proyeksi neraca yang akan menggambarkan keadaan keuangan pada waktu tertentu dan ringkasan asset, hutang, dan modal perusahaan.

- Performa diartikan sebagai prakiraan (prediksi). Laporan Laba-Rugi berisi perkiraan total pendapatan dikurangi total biaya. Jika pendapatan lebih besar dari total biaya, maka perusahaan ber laba. Jika pendapatan lebih kecil dari total biaya, maka perusahaan merugi.
- Aliran kas (*cash-flow*) berisi prakiraan kas / uang masuk dan uang keluar. Uang masuk, semisal : hasil penjualan, dll. Uang keluar, semisal : membayar hutang, membayar pembelian bahan-baku, dll. Jangan sampai terjadi minus, sehingga perusahaan tidak mempunyai uang. Karena itu, aliran kas perlu dimanajemen dengan baik dan benar.
- Neraca diartikan sebagai “seimbang” atau jumlah lajur kanan sama dengan jumlah lajur kiri. Lajur kanan, berisi : Aset/kekayaan : Kas/uang, piutang (hutang pihak lain), inventaris/peralatan+perabotan, persediaan, rugi, dll sejenis. Lajur kiri berisi : Kewajiban : Hutang perusahaan (jangka pendek/panjang), modal, laba, dll sejenis.
- *Break-even* adalah impas/tidak untung-tidak rugi. Setelah diadakan perhitungan, semisal hasilnya 50 unit, maka jika perusahaan mau untung, perusahaan harus menghasilkan/memproduksi di atas 50 unit.
- Sumber dana dapat berasal dari pinjaman bank/pihak lainnya, hasil laba, uang sendiri, dll. Sebutkan kegunaan uang/modal yang diterima untuk apa saja sesuai dengan rencana yang telah disusun pada Bab 2,3,4,5, dan 6 di atas.
- Perlu diperhatikan, bahwa setiap rencana yang berakibat/memerlukan uang/biaya pada Bab II, III, IV, V, dan VI di atas, biayanya harus terlihat pada rencana keuangan ini.
Contoh, ada rencana promosi (lihat Bab IV Rencana Pemasaran) untuk membuat spanduk (alat promosi), maka biaya harus terlihat pada rencana pengeluaran uang untuk biaya promosi (besaran uang harus sama).

BAB VI Action Plan

Buat action plan dan due date pelaksanaan masing-masing kegiatan yang akan anda jalankan.

Lampiran

- Lembar Persetujuan
- Surat-surat (Lembar Pengesahan dll)
- Data riset pasar
- Dokumen “Leasing” atau kontrak
- Daftar harga dari pemasok

Penjelasan Detail dan Panduan Penyusunan *Business Plan* / Rencana Bisnis. Lembar/Halaman/Kover Judul

Halaman ini meliputi judul dan kesimpulan singkat mengenai rencana bisnis. Isi halaman pengantar diantaranya :

- Nama dan alamat perusahaan
- Nama wirausahawan dan nomor telepon
- Satu paragraf yang menggambarkan perusahaan dan sifat bisnis
- Jumlah dana yang dibutuhkan. Wirausahawan harus memberikan seperangkat informasi, seperti saham, hutang, atau struktur modal hutang.
- Pernyataan mengenai kerahasiaan laporan

Contoh :

BUSINESS PLAN TAHUN 2019
LKMSNet KAS (Kampus Amanah Sejahtera)
JL. SARIJADI NO. 54
BANDUNG 40151
Pemilik : Koperasi JKSNet KAS
(jika pribadi sebutkan namanya)

Deskripsi Bisnis :

Bisnis akan menyediakan pelayanan “Baitul Maal wat Tamwil” yaitu simpan-pinjam dan pengelolaan ZIS (zakat, infaq, shodaqoh) berbasis syariah untuk kalangan UMKM (usaha mikro kecil dan menengah) dan masyarakat dhuafa, dengan sistem bagi hasil tanpa bunga.

Keuangan :

Investasi awal dibutuhkan Rp. 200.000.000, 50% atau Rp.100.000.000 berasal dari anggota koperasi dan pinjaman/penyertaan yang akan dibayar dalam waktu 6 tahun atau lebih. Modal ini akan digunakan untuk penyewaan kantor, pembelian komputer, peralatan kantor dan membayar pegawai untuk operasi, dan biaya promosi, serta biaya lainnya.

Rahasia

Laporan ini bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan untuk orang yang berkaitan dengan bisnis ini. Segala usaha untuk memperbanyak dan memilikinya dilarang

Ringkasan Eksekutif (tanpa BAB, dikerjakan setelah menyelesaikan Bab I s.d Bab VII)

Bagian ini dipersiapkan dan dikerjakan setelah keseluruhan rencana bisnis dibuat. Bagian ini penjangnya hanya satu sampai dua halaman dan berisi informasi yang dapat menstimulasi investor atau pihak lain yang berkepentingan dengan rencana bisnis.

Isinya singkat/ringkas tentang : Produk/Jasa yang diusahakan, Tujuan dan misi usaha, dan pokok-pokok bagaimana rencana untuk kesuksesan/keberhasilan usaha.

Investor atau pihak lain akan menilai apakah rencana bisnis ini akan memberikan keuntungan atau kesejahteraan atau akan meningkatkan nilai perusahaan. Karena itu pada bagian ini harus dengan jelas digaribawahi beberapa aspek penting seperti sifat usaha, keuangan yang dibutuhkan, potensi pasar, dan hal-hal lain yang mendukung kesuksesan usaha.

Lampiran

Lampiran secara umum berisikan data atau analisa yang dikemukakan pada rencana bisnis seperti surat dari konsumen, distributor, subkontraktor. Berbagai dokumentasi informasi juga termasuk pada bagian ini seperti data sekunder, hasil riset pasar. Kontrak kerjasama seperti “leasing” dan berbagai perjanjian dengan berbagai pihak juga harus dicantumkan pada bagian ini. Terakhir adalah daftar harga dari pemasok dan pesaing.

-o0o-

B A B I V

TEKNIK PENULISAN LAPORAN BP

A. BAHAN KERTAS, UKURAN, DAN JUMLAH HALAMAN

1. Jenis kertas yang digunakan untuk menyusun usulan dan BP adalah kertas HVS 70 gram, berwarna putih dan berukuran A4.
2. Sampul BP dari kertas buffalo atau sejenisnya dengan warna dasar putih, sedangkan gambar dan asesoris lainnya diserahkan kepada kreativitas mahasiswa/siswi atau kelompok.
3. BP disampul dengan sampul kertas (hard cover) dan dijilid langsung tanpa plat ban.
4. BP digandakan minimal empat eksemplar (4 eksemplar dengan aslinya), untuk disampaikan kepada Program Studi D3, Perpustakaan Politeknik Pos Indonesia, Perusahaan, dan untuk mahasiswa sendiri.
5. Draft BP yang sudah disetujui Pembimbing, dan akan diujikan digandakan sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan aslinya untuk Ketua Penguji, anggota Penguji, serta untuk mahasiswa sendiri.

B. PENGETIKAN LAPORAN

1. Pengetikan antar baris berjarak 1 ½ (satu setengah) spasi dengan tipe huruf Times New Roman ukuran 12.

2. Pengetikan pada kertas hanya diketik pada satu muka (tidak bolak-balik) dengan batas pengetikan selebar 4 (empat) sentimeter pada tepi kiri dan atas serta lebar 3 (tiga) sentimeter pada tepi kanan bawah.
3. Pengetikan alinea baru dimulai pada karakter yang keenam dari batas tepi kiri pada masing-masing tingkatannya.
4. Judul/nama bab ditulis dengan huruf kapital yang diatur simetris dengan batas pengetikan yang telah ditentukan.
5. Sub judul/anak bab diketik mulai dari batas tepi kiri pada setiap tingkatannya. Setiap kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan. Pengetikan tanpa garis bawah dan atau ditebalkan, serta tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama dalam sub bab judul dimulai dengan alinea baru.
6. Sub-sub judul bagian anak bab, ditulis dengan menggunakan huruf kapital untuk huruf pertama pada kalimat saja dan tidak bergaris bawah dan atau ditebalkan, serta tidak diakhiri dengan titik, serta ditulis mulai dari batas tepi kiri pada tingkatannya dan diberi garis bawah.
7. Penulisan kata tabel, gambar, dan lampiran ditulis huruf kapital pada huruf pertama kata tersebut dan diletakan secara simetris kiri kanan dari batas yang telah ditentukan.
8. Nama tabel, gambar, dan lampiran ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata kecuali pada penghubung dan disusun secara simetris kiri dan kanan dari batas yang telah ditetapkan. Apabila lebih panjang dari satu baris, maka harus disusun sedemikian rupa sehingga menyerupai trapesium terbalik dan berjarak satu spasi.
9. Pencantuman tabel, gambar, dan lampiran tidak boleh disajikan terpotong kecuali terdapat keterangan yang menunjukkan “lanjutan” (diberi garis).
10. Tabel, gambar, dan lampiran yang lebar, dapat disajikan pada posisi memanjang dengan kepala judul dicantumkan pada posisi halaman sebelah kiri. Apabila tabel, gambar, dan lampiran lebih lebar lagi, maka dapat diperlebar dengan cara direkat dan dilipat.
11. Tulisan pada sampul sama dengan tulisan pada halaman judul yang dicetak dengan menggunakan tinta warna hitam.

C. PENULISAN LAPORAN

1. Lembar Judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Contoh Lembar Judul dapat dilihat pada Lampiran Buku Pedoman ini.
2. Ringkasan Eksekutif adalah gambaran singkat tentang isi BP (Rencana Bisnis) secara keseluruhan, terdiri dari 6 alinea yang memuat : Latar belakang adanya peluang, Bisnis/produk yang akan dibuat, Segmentasi/Siapa konsumen, Strategi Pemasaran (: untuk mencapai tujuan BP), Hasil BP (: yang diharapkan), serta **Daftar Isi** BP, yaitu urutan dari bagian-bagian BP (Rencana Bisnis) disertai nomor halaman. Ringkasan Eksekutif (*Executive Summary*) dibuat dalam bahasa Indonesia, tidak lebih dari 2 (dua) halaman, dan dicetak dengan spasi tunggal.
3. Penomoran bab dan sub-bab (beserta turunannya) dilakukan dengan cara :
 - a. Setiap halaman diberi nomor. Pada bagian awal diberi nomor angka romawi kecil, yaitu : i, ii, iii dst yang diketik pada bagian tengah bawah.
 - b. Setiap halaman di bagian isi dan bagian akhir diberi nomor angka arab ; (1, 2, 3, dan seterusnya). Penomoran diketik pada sudut kanan atas sejauh dua spasi dari teks dan tiga sentimeter dari garis tepi kertas. Kecuali apabila pada halaman itu dimulai bab baru. Dalam hal ini nomor halaman ditempatkan di tengah di bagian bawah halaman simetris kiri kanan. Dibelakang penulisan nomor halaman tidak diberi tanda titik.
 - c. Nomor urut untuk bab, sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya dilakukan secara berturut-turut sebagai berikut :

Angka Romawi huruf besar	: Menunjukkan Bab
Huruf besar	: Sub Bab
Angka Arab	: Sub-sub Bab
Huruf kecil	: Bagian
Angka arab dan satu tanda kurung	: dan seterusnya
Huruf kecil dengan satu tanda kurung	: dan seterusnya
Angka Arab di antara dua tanda kurung	: dan seterusnya
Huruf kecil di antara dua tanda kurung	: dan seterusnya

- d. Tanda tabel, gambar, dan lampiran diberi nomor urut dari awal sampai akhir dengan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya), tidak untuk masing-masing bab. Nomor Tabel ditulis di atas table dan nomor Gambar ditulis di bawah gambar.
- e. Tiap persamaan atau rumus matematik, sistematik, dan lain-lain diberi nomor dengan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik di antara dua kurung pada posisi tepi kanan sejajar dengan penulisan rumus atau persamaan tersebut
Contoh : $Y = a + bx$ (1)
- f. Halaman daftar pustaka tidak diberi nomor.

4. Pembagian Bab dan Sub Bab

- a. Setiap Tugas Akhir terbagi dalam sejumlah bab, setiap bab baru dimulai dengan halaman baru.
- b. Sebuah bab yang besar dapat diperinci lebih lanjut dalam kesatuan-kesatuan bertingkat yang lebih kecil yang disebut anak-anak bab atau sub bab, setiap sub bab baru tidak harus dimulai dengan halaman baru.
- c. Untuk membedakan sub bab, sub-sub bab, dan seterusnya, maka cara penulisan bagian tersebut dilakukan dengan penomoran berbentuk angka dan huruf secara berturut-turut dapat disebutkan sebagai berikut :

I. Bab (Bab tingkat 1), contoh :BAB I

A. Sub-bab (tingkat 2)

1. Sub-sub bab (tingkat 3)

a. Sub-sub bab (tingkat 4)

1) Sub-sub bab (tingkat 5)

a) Sub-sub bab (tingkat 6)

(1) Sub-sub bab (tingkat 7)

(a) Sub-sub bab (tingkat 8)

D. LAMPIRAN, terdiri dari :

a. Lembar Persetujuan

Lembar ini memuat tandatangan Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan dan Koordinator BP sebagai bukti bahwa penulisan Praktik Business Plan (Rencana Bisnis) mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk diseminarkan. Lembar Persetujuan ini bertuliskan kalimat : "Diterima dan Disetujui untuk Diseminarkan". Contoh Lembar Persetujuan dapat dilihat pada Lampiran Buku Pedoman ini.

- b. **Laporan Kemajuan Bimbingan**, dari Perusahaan tempat praktik, yang telah ditandatangani dan dicap oleh Pembimbing Perusahaan
- c. **Surat Keterangan Praktik BP** (Rencana Bisnis) dari perusahaan tempat yang ditandatangani dan dicap oleh pimpinan perusahaan.
- d. **Laporan Kemajuan Bimbingan dari Dosen Pembimbing** yang telah ditandatangani dan disetujui untuk diujikan oleh Dosen Pembimbing.

-o0o-

BAB V

PENILAIAN

A. UJIAN PRAKTIK BP (RENCANA BISNIS)

Ujian BP adalah ujian lisan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan BP yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing. Pengujian BP disebut sebagai **Seminar/sidang ujian BP**, dimana mahasiswa/Tim melakukan presentasi dan ujian laporan BP yang telah dibuat.

Ujian BP bertujuan untuk menilai kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan materi Laporan Praktik BP dan kemampuan berfikir ilmiah.

1. Persyaratan Menempuh Ujian Praktik BP (Rencana Bisnis)

Untuk dapat menempuh Ujian BP, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi D3 Manajemen Bisnis Poltekpos, pada saat ujian dilaksanakan.
- b. Sedang mengambil mata kuliah Tugas Besar BP pada semester yang bersangkutan.
- c. Telah menyelesaikan Pelaporan BP, dengan menunjukkan laporan Kemajuan yang telah ditandatangani serta disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan.
- d. Menyerahkan draft laporan BP yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing sebanyak 2 (dua) eksemplar. Laporan tersebut diserahkan ke Koordinator

BP/Sekretariat Prodi D3 Manajemen Bisnis, minimal 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan. Penandatanganan laporan harus diawali dari Pembimbing Lapangan, kemudian Dosen Pembimbing, dan terakhir Koordinator Praktik Business Plan (Rencana Bisnis).

- e. Melampirkan Surat Keterangan dari Perusahaan tempat menyusun BP, bagi mahasiswa/siswi yang melakukan penyusunan BP di suatu perusahaan.

2. Penguji

- a. Tim Penguji Seminar Praktik BP (Rencana Bisnis) terdiri dari : minimal 2 dosen dengan keanggotaan sebagai berikut :
 - 1) Ketua Sidang merangkap anggota yaitu Dosen Pembimbing BP;
 - 2) Anggota Sidang, yaitu dosen yang mempunyai keahlian sesuai dengan materi BP yang dibahas.
 - 3) Dosen Penguji ini ditentukan oleh Program Studi D3.
- b. Jadwal Seminar BP ditentukan oleh program Studi D3.

B. PENILAIAN PRAKTIK BUSINESS PLAN (RENCANA BISNIS)

1. Penilaian Praktik BP (Rencana Bisnis) dilakukan terhadap komponen-komponen sebagaimana tercantum pada Lampiran.
2. Nilai kelulusan Praktik BP (Rencana Bisnis) diumumkan pada akhir Seminar Praktik BP (Rencana Bisnis).
3. Mahasiswa (Tim BP) yang dinyatakan tidak lulus diwajibkan untuk mengulang BP.

-o0o-

Lampiran-1: Lembar Contoh Judul Laporan BP

BUSINESS PLAN TAHUN 2019
LKMSNet KAMPUS AMANAH SEJAHTERA (KAS) POLTEKPOS
JL. SARIJADI NO. 54 BANDUNG 40151

Pemilik :
KJKSNet KAS POLTEKPOS
(jika pribadi sebutkan namanya)



Deskripsi Bisnis :

Bisnis akan menyediakan pelayanan “Baitul Maal wat Tamwil” yaitu simpan-pinjam dan pengelolaan ZIS (zakat, infaq, shodaqoh) berbasis syariah untuk kalangan UMKM (usaha mikro kecil dan menengah) dan masyarakat dhuafa, dengan sistem bagi hasil tanpa bunga.

Keuangan :

Investasi awal dibutuhkan Rp. 200.000.000, 50% atau Rp.100.000.000 berasal dari anggota koperasi dan pinjaman/penyertaan yang akan dibayar dalam waktu 6 tahun atau lebih. Modal ini akan digunakan untuk penyewaan kantor, pembelian komputer, peralatan kantor dan membayar pegawai untuk operasi, dan biaya promosi, serta biaya lainnya.

Rahasia

Laporan ini bersifat rahasia dan hanya diperuntukkan untuk orang yang berkaitan dengan bisnis ini. Segala usaha untuk memperbanyak dan memilikinya dilarang

Lampiran-2a: Lembar Persetujuan untuk diseminar/sidangkan**JUDUL BUSINESS PLAN**

Oleh :

Nama Mahasiswa dan NPM***Diterima dan disetujui untuk diseminarkan/disidangkan***

.....

Pembimbing

Mengetahui :

.....

Pembimbing Lapangan

.....

Koordinator Praktik BP

Lampiran-2b: Lembar Pengesahan setelah lulus sidang (dalam halaman tersendiri)

Judul BP :

Penulis	1	2	3	4
Nama				
NPM				

Penguji

1. Ketua :

2. Anggota :

Laporan BP ini disidangkan pada tanggal.....
dan disahkan sesuai dengan ketentuan

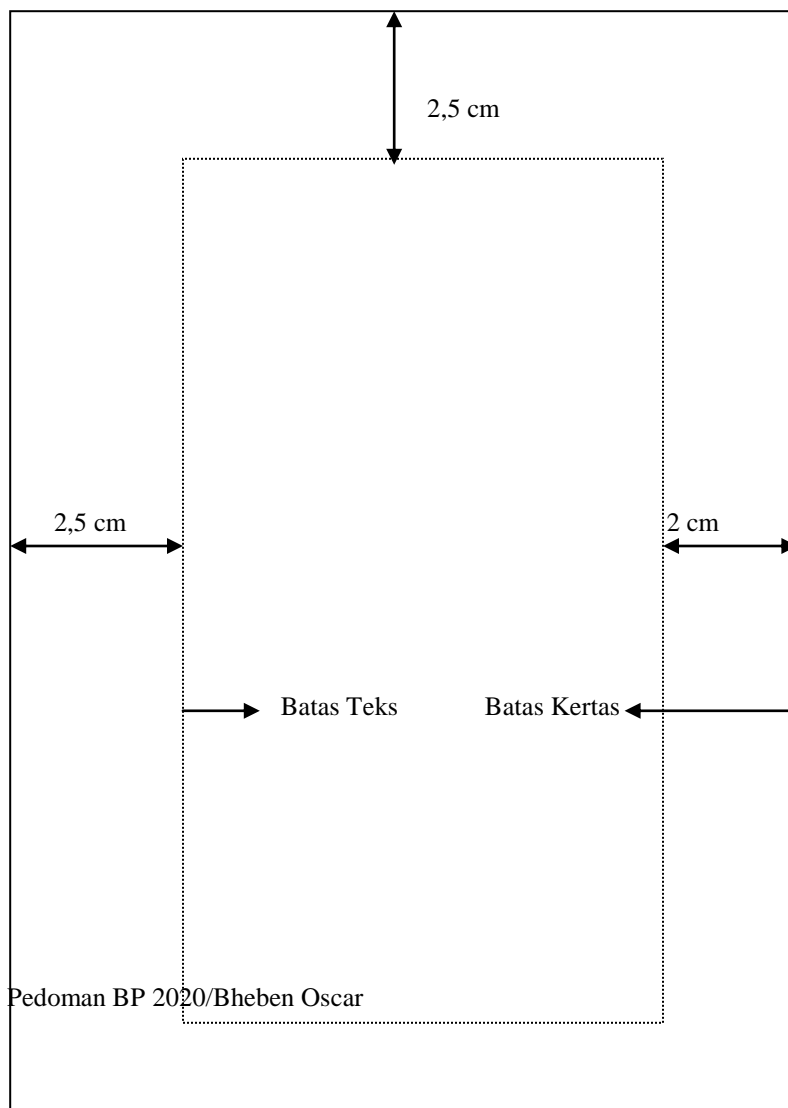
.....
Pembimbing Utama

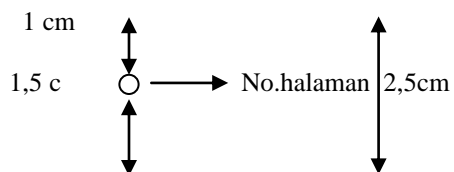
.....
Pembimbing Pendamping

Mengetahui :

.....
Ketua Program Studi D3 MP

Lampiran-3 : Pembagian Halaman





Lampiran-4 : Formulir Penilaian Seminar BP Setiap Mahasiswa

Form-1 : Penilaian oleh Pembimbing

PENILAIAN SEMINAR BUSINESS PLAN PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN POLITEKNIK POS INDONESIA					
N A M A		NPM		KETERANGAN	
1.					
2.					
3.					
4.					
JUDUL BUSINESS PLAN :					
PEMBIMBING :					
PENGUJI :					
NO	Komponen Yang dinilai	PENILAIAN (ANGKA) MAHASISWA NO :			
1	PROSES BIMBINGAN	1	2	3	4
	A. KERAJINAN				
	B. KEMAMPUAN				
2	LAPORAN BP	1	2	3	4
	A. MATERI				
	B. TINGKAT KESULITAN				
3	SEMINAR	1	2	3	4
	A. PRESENTASI				
	B. PENGUASAAN MATERI				

KONVERSI PENILAIAN :

85 ≤ BAIK ≤ 100 ; 70 ≤ CUKUP < 85;

56 ≤ KURANG < 70 ; 0 ≤ JELEK < 56

BANDUNG,
DOSEN PEMBIMBING

.....

Form-2 : Penilaian oleh Penguji

PENILAIAN SEMINAR BUSINESS PLAN PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN POLITEKNIK POS INDONESIA					
N A M A		NPM		KERANGAN	
1.					
2.					
3.					
4.					
JUDUL BUSINESS PLAN :					
PEMBIMBING :					
PENGUJI :					
NO	Komponen Yang dinilai	PENILAIAN (ANGKA) MAHASISWA NO :			
1	BP	1	2	3	4
	A. MATERI				
	B. TINGKAT KESULITAN				
2	SEMINAR	1	2	3	4
	A. PRESENTASI				
	B. PENGUASAAN MATERI				

KONVERSI PENILAIAN :

85 ≤ BAIK ≤ 100 ; 70 ≤ CUKUP < 85;

56 ≤ KURANG < 70 ; 0 ≤ JELEK < 56

BANDUNG,
DOSEN PENGUJI

.....

Form-3 : Penilaian oleh Pembimbing Lapangan

PENILAIAN BUSINESS PLAN PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN POLITEKNIK POS INDONESIA						
N A M A		N P M		K E T E R A N G A N		
1.						
2.						
3.						
4.						
JUDUL PRAKTIK BUSINESS PLAN (RENCANA BISNIS) :						
PEMBIMBING :						
PEMBIMBING LAPANGAN :						
No	Komponen Yang dinilai	PENILAIAN (ANGKA) MAHASISWA NO :				
1	PROSES BIMBINGAN	1	2	3	4	
	A. KERAJINAN					
	B. KEMAMPUAN					
2	BP	1	2	3	4	
	A. MATERI					
	B. TINGKAT KESULITAN					

KONVERSI PENILAIAN :

85 ≤ BAIK ≤ 100 ; 70 ≤ CUKUP < 85;

56 ≤ KURANG < 70 ; 0 ≤ JELEK < 56

BANDUNG,
DOSEN PEMBIMBING

.....

Form-4 : Rekap Penilaian Seminar BP (untuk masing-masing mahasiswa)

REKAPITULASI PENILAIAN SEMINAR BUSINESS PLAN PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN POLITEKNIK POS INDONESIA			
N A M A			
NPM			
JUDUL PRAKTIK BUSINESS PLAN (RENCANA BISNIS)			
PEMBIMBING		:	
PENGUJI		:	
HASIL PENILAIAN			
		NILAI ANGKA	
PENILAI	PROSES BIMBINGAN	BP	SEMINAR
1. PEMBIMBING			
2. PENGUJI			
3. PEMBIMBING LAPANGAN			
JUMLAH			
RATA-RATA	(P)	(O)	(S)
PEMBOBOTAN NILAI : 1. NILAI PROSES BIMBINGAN : 0.3 x (P) = 2. NILAI BP : 0.5 x (O) = 3. NILAI SEMINAR : 0.2 x (S) = + NILAI AKHIR = (NILAI HURUF)			
KONVERSI NILAI : A: 85 ≤ 100 ; B: 70 < 85 ; C: 56 < 70 ; D: 41 < 56; E: 0 < 41			

BANDUNG,
KETUA PROGRAM STUDI D3 MP

.....

Form-5 : Keputusan Seminar BP (untuk masing-masing mahasiswa)

KEPUTUSAN	
Setelah memperhatikan hasil-hasil penilaian atas Proses Bimbingan, BP, dan Seminar, maka diputuskan :	
Nama	:
NPM	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
<input type="checkbox"/> LULUS , dengan :	
Nilai Akhir	: (.....)
<input type="checkbox"/> TIDAK LULUS , dan Diwajibkan :	
.....	
.....	
.....	
Diputuskan di Bandung pada hari tanggal,	
Ketua Program Studi D3 MP	
.....	

**SURAT PERNYATAAN
KEABSAHAN KARYA ILMIAH :
BUSINESS PLAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NPM :

Nana/NPM :

Jurusan/Program Studi : D3 Manajemen Bisnis

Universitas/Politeknik : Politeknik Pos Indonesia

Dengan ini menyatakan bahwa Karya Ilmiah : BUSINESS PLAN Saya dengan Judul :.....

1. Adalah benar **karya Saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain** dan saya ajukan sebagai bahan penilaian penetapan kelulusan sidang *Business Plan* 2019.
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini **bukan** karya Saya sendiri atau plagiat hasil karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, Agustus 2018

Yang membuat pernyataan,

meterai

NAMA MAHASISWA

NPM :

Catatan :

Disusun pada halaman pertama setelah Kover/Sampul Draft BP yang akan diuji.