

ASARETKHA ADJANE ANNISAWATI. SE., MBA



Universitas Logistik & Bisnis Internasional

BUKU PANDUAN BUSINESS PLAN



KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Business Plan (BP) di Program Studi D4 Manajemen Bisnis, Universitas Logistik Bisnis Internasional Tahun Akademik 2022/2023, dapat diselesaikan. Terima kasih pula kami sampaikan kepada rekan-rekan Dosen atas dukungan dan masukan-masukan yang sangat berharga dalam penyusunan buku ini.

Buku Pedoman BP dibuat dengan tujuan memberikan acuan, baik bagi mahasiswa dalam melakukan BP maupun bagi dosen dalam proses bimbingan BP. Pada intinya buku ini menjelaskan secara komprehensif dan lengkap tentang karakteristik BP di Program Studi D4 Manajemen Bisnis, Mekanisme BP, Teknik Penulisan, dan Penilaian BP. Dengan demikian diharapkan semua pihak yang terlibat dalam aktivitas BP memiliki kesamaan dalam pelaksanaannya.

Akhir kata, tiada gading yang tak retak, demikian pula dengan Buku Pedoman ini, sehingga kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan Buku Pedoman ini.

Bandung, Maret 2022

UNIVERSITAS LOGISTIK BISNIS INTERNASIONAL,

Bambang Triputranto, SE., MM
Kaprodi D4 Manajemen Bisnis

BAB I PENDAHULUAN

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 D4 Manajemen Bisnis, yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa/siswi Program Studi D4 Manajemen Bisnis.

Tugas besar BP merupakan perwujudan kemampuan sintesis mahasiswa/siswi dalam penalaran keilmuan dan pemanfaatan metoda analisis berdasarkan pelbagai disiplin-ilmu di Program Studi D4 Manajemen Bisnis, 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 D4 MANAJEMEN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK BISNIS INTERNASIONAL

BP di Program Studi D4 Manajemen Bisnis Universitas Logistik Bisnis Internasional 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.
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 D4 Manajemen Bisnis, dan dibimbing minimal oleh satu orang Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing BP ditentukan oleh Program Studi D4 Manajemen Bisnis, 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 D4, 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.

B A B II

MEKANISME PENYELESAIAN BP

A. PROSEDUR PENYUSUNAN BP

Tugas Besar BP di Program Studi D4 Manajemen Bisnis Universitas Logistik Bisnis Internasional (diselanjutnya ditulis : Program Studi D4) disusun melalui prosedur yang harus dilalui oleh mahasiswa/siswi sebagai berikut :

1. **Pendaftaran** : Mahasiswa/siswi mendaftar sebagai peserta BP 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 D4/Universitas Logistik Bisnis Internasional.
2. **Workshop** / Sosialisasi : mahasiswa/wi mengikuti workshop / sosialisasi BP yang dilakukan oleh Program Studi D4.
3. **Usulan BP (awal)** : setiap mahasiswa membuat usulan BP untuk dipresentasikan di depan penguji Program Studi D4.
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 D4.
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 D4.
- 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)

Pelaksanaan BP dilakukan dengan melanjutkan kegiatan Proyek 1 (Gagasan Inovasi Tertulis) yang telah dibuat pada semester dua yang lalu atau usaha mandiri yang dibentuk (oleh sendiri/kelompok).

C. WAKTU PENYUSUNAN DAN SEMINAR BP

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

BAB III SISTEMATIKA PENYUSUNAN BP

Penyusunan BP Program Studi D4 Manajemen Bisnis terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Isi, dan Bagian Akhir.

A. Bagian Awal yaitu “RINGKASAN BISNIS”, mencakup :

1. Lembar/Sampul/Cover Judul
 - a. Nama dan alamat usaha
 - b. Nama pemilik / Pimpinan Perusahaan
 - c. Kategori bidang usaha
 - d. Jumlah karyawan
 - e. Badan hukum
 - f. Produk yang dipasarkan
 - g. Sasaran konsumen/ pembeli
 - h. Wilayah pemasaran
 - i. Kapasitas produksi
 - j. Ketersediaan bahan baku
 - k. Fasilitas sarana produksi
 - l. Total pembiayaan bisnis
 - m. Penjualan pertahun
 - n. Keuntungan pertahun
 - o. Pernyataan kerahasiaan laporan

Contoh dapat dilihat pada **lampiran-1**

2. Lembar/Sampul/Kover Judul (Dalam)
 - a. Nama dan alamat usaha
 - b. Kategori bisnis (Manufaktur atau Dagang)
 - c. Nama dan NPM Mahasiswa

B. Halaman/Lembar : **Ringkasan Eksekutif** (*Executive Summary*)
Terdiri dari satu halaman yang berisi ringkasan lengkap rencana bisnis.

C. Bagian Isi, mencakup :

BAB I PENDAHULUAN

- A. GAMBARAN UMUM USAHA**
- B. VISI DAN MISI**
- C. TUJUAN DAN SASARAN PERUSAHAAN**
- D. PERKEMBANGAN BISNIS PERUSAHAAN**
- E. RENCANA PERKEMBANGAN BISNIS**

Keterangan Singkat :

1. Gambaran umum berisi kapan? mengapa perusahaan didirikan? bidang usaha anda?
2. Visi dan misi perusahaan?
3. Tujuan dan sasaran perusahaan?
4. Perkembangan bisnis perusahaan? (introduction, growth)
5. Rencana perkembangan bisnis perusahaan? (Mature, decline)

BAB II RENCANA PEMASARAN

- A. PRODUK YANG DITAWARKAN**
- B. TARGET KONSUMEN (STP)**
- C. RENCANA PENJUALAN**
- D. STRATEGI PEMASARAN (Marketing Mix)**
- E. BIAYA PEMASARAN**

Keterangan singkat:

1. produk yang dijual dan rencana berapa jumlah produksi.
2. Siapa segmen, target dan apa positioning usaha anda?
3. Rencana penjualan, anda diminta melakukan proyeksi rencana penjualan perusahaan anda 2-5 tahun kedepan termasuk presentase kenaikan. Jika data sudah ada bisa menggunakan moving average , exponential smoothing, kalau data belum ada bisa menggunakan riset pasar, siklus hidup produk atau konsensus panel.
4. Strategi pemasaran, rancanglah strategi pemasaran dengan mempertimbangkan target penjualan dan strategi pesaing utama. Pada sub bab ini berisi strategi pemasaran anda yaitu produk, harga, saluran distribusi dan promosi
5. Biaya pemasaran berisi Anggaran promosi untuk tahun pertama, tetapkan pula metode anggaran nya. Contoh anggaran tetap, anggaran presentase dsb

BAB III Analisis Industri / Peluang (sesuai bisnis/produk yang digarap)

- A. Analisis Pesaing
- B. Analisis PEST
- C. Analisis 5 kekuatan (5 FORCES. PORTER)
- D. Analisis TOWS (terkait Bisnis yang digarap) diambil dari analisis di bab 2 dan 3

Keterangan Singkat :

- 1) Bab ini berisi hal-hal dan data pesaing yang telah terjadi pada tahun lalu dan analisisnya (semisal : Penyusunan BP 2019, maka bab ini berisi hal-hal dan data tahun 2019 ke bawah dan analisisnya sebagai bahan BP 2019).
- 2) Analisis pesaing : siapakah pesaing anda? Data pesaing berisi para pesaing (minimal 3 pesaing) dilihat dari kriteria berikut : PRODUK (mutu, desain, kemasan), Harga, saluran distribusi dan promosi yang digunakan
- 3) Bab ini berisi data-data yang mempengaruhi usaha anda, seperti politik, ekonomi, sosial dan teknologi)
- 4) Bab ini berisi mengenai 5 kekuatan yang harus diwaspadai yaitu daya tawar pembeli, daya tawar pemasok, hambatan pendatang baru, hambatan produk pengganti dan tingkat persaingan dengan sesama kompetitor)
- 5) ANALISIS TOWS (kondisi eksternal: pengancam (termasuk pesaing) dan peluang bisnis yang digarap; kondisi internal : kelemahan dan kekuatan perusahaan kita, termasuk SDM, peralatan, dan produk).

BAB IV Rencana Produksi / Rencana Dagang (manufaktur/dagang)

Jika Perusahaan **Manufaktur/fabrikasi**, maka Bab III berjudul **Rencana Produksi**, dengan uraian :

- 1) Proses pabrik/manufaktur : 1),Rencana Jumlah produksi, 2). Proses Manufaktur / atau pabrikasi.
- 2) Jumlah dan Nama Subkontraktor
- 3) Fisik pabrik (Gedung atau rumah-biasa tempat proses manufaktur).
- 4) Mesin dan peralatan (yang digunakan proses manufaktur)
- 5) Nama-nama pemasok dan bahan baku (yang dipasok)

Jika Perusahaan Dagang, maka Bab III berjudul **Rencana Dagang**, dengan uraian :

- 1) Rencana Pembelian Barang dagang
- 2) Rencana Persediaan dan Pergudangan
- 3) Sistem Pengawasan

BAB V Rencana Organisasi

- A. Bentuk kepemilikan (: dapat PT, CV, Koperasi, dll)
- B. Identifikasi Pemegang saham dan Mitrausaha (SDM)
- C. Kekuasaan pemilik
- D. Latar belakang Tim-Manajemen dan wirausaha
- E. Peran dan tanggung jawab anggota organisasi
- F. Peralatan kantor dan personalia (yang dipergunakan)

Keterangan singkat :

- 1) Organisasi dibuat dengan tujuan “untuk mencapai rencana yang akan diraih”. Perhatikan rencana pada Bab 2, 3, dan 4 di atas.
- 2) Kepemilikan bisnis dapat berupa : PT, CV, Koperasi, dll. Masing-masing mempunyai resiko dan keuntungan/kelebihan. Pihak luar : investor/perbankan akan memperhatikan ini.
- 3) Identifikasi : sebutkan nama dan reputasi relevan pemegang saham, beBPupun untuk mitra-usaha. Hal ini berkaitan dengan mutu dan reputasi produk/usaha.
- 4) Sebutkan apa kekuasaannya, semisal : Pemegang saham 50% berkuasa : dapat menjadi/menunjuk Direktur Perusahaan, dll. Hal ini berkaitan dengan penilaian investor, dan pemangku kepentingan lainnya.
- 5) Tim Manajemen pengertiannya berbeda dengan pemilik/pemegang saham. Boleh jadi bisa pula sama. Hanya jabatan dalam manajemen yang berbeda. Sebutkan latar-belakang masing-masing yang relevan sebagai unjuk kemampuan berkaitan dengan keberhasilan bisnis. Investor/perbankan, dll akan menilai/memperhatikan hal ini.
- 6) Struktur organisasi, dan deskripsi tanggung jawab, jabatan, dan pekerjaan masing-masing orang akan menggambarkan akankah organisasi/manajemen bisnis ini berhasil dalam mencapai tujuannya. Penting dikemukakan bahwa struktur organisasi bisnis cenderung berbentuk Flat/datar sehingga mudah dan cepat merespon kemauan pasar/pelanggan.
- 7) Apa saja peralatan kantor dan berapa SDM yang dipergunakan

BAB VI Analisis Risiko

- A. Evaluasi kelemahan usaha (yang diperkirakan mempengaruhi kesuksesan BP)
- B. Risiko adanya Teknologi baru (yang mempengaruhi produksi: jika tidak ada tidak perlu dibahas).
- C. Rencana Kontigensi/Darurat (Jika rencana-awal pada bab-bab sebelumnya tidak dapat dijalankan dan tidak dapat diselesaikan)

Keterangan singkat :

Semua yang dituliskan di atas akan berhubungan dengan “rencana Keuangan” pada bab VII.

Resiko bukan direncanakan. Tapi resiko dapat diperkirakan. Perhatikan apa-apa yang akan terjadi/dilakukan pada Bab 1, dan apa yang direncanakan pada Bab 2, 3, 4, 5 di atas dalam :

- 1) Evaluasi Kelemahan Usaha : semua solusi untuk/tidak memperkuat usaha pasti ada resiko. Biaya mengganti peralatan/menambah sdm, misalnya, berdampak pada membengkaknya biaya proses produksi, yang akan mempengaruhi laba/rugi.
- 2) Teknologi Baru : adalah teknologi masa datang yang relevan dengan produk/jasa bisnis yang digarap, baik yang dipakai sendiri atau digunakan pesaing, yang akan mempengaruhi penjualan produk/jasa.
- 3) Rencana Kontigensi : adalah pembuatan rencana kedua, jika rencana pertama (rencana-rencana bab 2, 3, 4,5, dan 6 di atas) tidak dapat dieksekusi karena berbagai alasan. Rencananya seperti apa, bagaimana, dll asal rencana ini tetap mengacu pada keberhasilan tujuan bisnis di *Business Plan*.

BAB VII Rencana Keuangan

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

Keterangan singkat BAB VII :

1. Performa diartikan sebagai prakiraan (prediksi). Laporan Laba-Rugi berisi perkiraan total pendapatan dikurangi total biaya. Jika pendapatan lebih besar dari total biaya, maka perusahaan berlababa. Jika pendapatan lebih kecil dari total biaya, maka perusahaan merugi.
2. 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.
3. 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.
4. *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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. 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).

Lampiran

- A. Lembar Persetujuan
- B. Surat-surat (Lembar Pengesahan dll)
- C. Data riset pasar
- D. Dokumen “Leasing” atau kontrak
- E. 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 :

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

Contoh :

BUSINESS PLAN TAHUN 2022
LKMSNet KAS (Kampus Amanah Sejahtera)
JL. SARIJADI NO. 54
BANDUNG 40151
Pemilik : Koperasi JKNet 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 digarisbawahi beberapa aspek penting seperti sifat usaha, keuangan yang dibutuhkan, potensi pasar, dan hal-hal lain yang mendukung kesuksesan usaha.

Analisis Industri

Analisis harus dapat menggambarkan usaha baru itu dalam konteks yang tepat seperti industri, konsumen, dan luas pasar produk.

Kondisi industri yang akan dimasuki, jumlah perusahaan yang telah ada, kecenderungan pertumbuhan masa yang akan datang, data historis yang telah dicapai industri dan produk-produk yang telah dikembangkan, kompetisi industri, pesaing utama, kelemahan dan kekuatannya dan dampaknya jika usaha baru sukses.

Siapa konsumen ? Segmentasi dan target konsumen harus diidentifikasi. Biasanya usaha baru akan berhasil pada satu atau dua segmen pasar.

Berbagai prakiraan yang akan dibuat industri dan pemerintah harus dibuat. Hal-hal lainnya yang perlu diperhatikan dalam analisis industri sebagai berikut :

Beberapa Hal/Pertanyaan Kritis dalam Analisis Industri Sebagai Berikut

- 1) Berapa penjualan total industri selama lima tahun terakhir ?
- 2) Pertumbuhan industri yang diantisipasi ?
- 3) Berapa banyak perusahaan baru yang akan masuk pada industri ini ?
- 4) Produk baru apa yang telah diperkenalkan pada industri ?
- 5) Siapa yang merupakan pesaing terdekat ?
- 6) Bagaimana membuat operasi perusahaan yang telah ada lebih baik ?
- 7) Apakah penjualan pesaing utama menurun, tetap atau naik ?
- 8) Apakah kekuatan dan kelemahan pesaing utama ?
- 9) Bagaimana profil konsumen yang akan dilayani ?
- 10) Bagaimana perbedaan antara profil konsumen yang akan diusahakan dengan profil konsumen pesaing?

Diskripsi Usaha

Usaha baru harus digambarkan proses bisnis secara detail sehingga investor atau pihak lain yang berkepentingan dapat melihat berapa besar ukuran dan luas bisnis. Elemen-elemen kunci diantaranya produk atau pelayanan, lokasi dan ukuran bisnis, kebutuhan pegawai dan perlengkapannya yang dibutuhkan, latar belakang wirausahawan dan sejarah usaha.

Dibawah ini beberapa pertanyaan penting yang perlu dijawab dalam penggambaran/Diskripsi Usaha :

- 1) Apa produk atau jasa yang dihasilkan ?
- 2) Penjelasan produk atau jasa menyangkut paten, hak cipta, atau merek dagang.

- 3) Dimana lokasi bisnis ?
- 4) Apakah bangunannya baru ? atau butuh perbaikan ?
- 5) Apakah gedung milik sendiri atau disewa ?
- 6) Kenapa bangunan dan lokasi sesuai dengan usaha baru ?
- 7) Tambahan keahlian yang seperti apa yang dibutuhkan untuk mengoperasikan usaha baru ?
- 8) Peralatan-peralatan kantor yang dibutuhkan ?
- 9) Apakah perlengkapan kantor tersebut dibeli atau disewa?
- 10) Apa latar belakang bisnis anda?
- 11) Pengalaman manajerial yang dimiliki?
- 12) Deskripsi data pegawai seperti pendidikan, usia, keahlian tertentu.
- 13) Apa alasan atau yang mendorong memasuki bisnis?
- 14) Apa alasan untuk sukses dalam bisnis ini?
- 15) Kemajuan apa yang telah dicapai sampai saat ini ?

Rencana Produksi atau Rencana Dagang

Jika usaha baru merupakan usaha fabrikasi (perubahan bentuk dasar), maka Judul Bab ini adalah “Rencana Produksi”. Rencana bisnis harus menjelaskan proses lengkap fabrikasi. Jika ada sebagian yang disubkontrakkan maka harus dijelaskan lokasi, alasan pemilihan, biaya dan kontrak lain yang telah dibuat. Fabrikasi yang dilakukan sendiri harus dijelaskan tata letak fisik fabrikasi, mesin, peralatan, bahan baku, nama-nama pemasok, biaya produksi, dan kebutuhan modal dimasa yang akan datang.

Jika usaha bukan merupakan fabrikasi, atau usaha perdagangan, seperti toko atau pelayanan, maka judul bab ini adalah “Rencana Dagang”, maka pembelian bahan-bahan dagang, sistem pengawasan persediaan, pergudangan harus dijelaskan dengan baik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perancangan “Rencana Produksi” sebagai berikut :

- 1) Berapa jumlah produksi yang direncanakan?
- 2) Apakah semua produksi dilakukan sendiri ?
- 3) Jika subkontrak dilakukan siapa yang akan melakukannya?
- 4) Kenapa suatu subkontraktor dipilih ?
- 5) Berapa biaya subkontrak ? (termasuk fotocopy surat kontrak)
- 6) Bagaimana layout proses produksi ?
- 7) Perlengkapan yang segera diadakan dalam proses produksi ?
- 8) Apa saja bahan baku yang dibutuhkan ?
- 9) Siapa saja pemasok dan berapa biayanya?
- 10) Berapa kebutuhan modal untuk masa yang akan datang ?
- 11) Dari siapa bahan dagangan dibeli?
- 12) Bagaimana proses pengawasan persediaan ?
- 13) Kebutuhan gudang ?

Rencana Pemasaran

Rencana pemasaran penting untuk menggambarkan bagaimana cara pemasarannya : penyebaran/pendistribusian produk atau jasa, harga, dan promosi yang dibutuhkan.

Bagi investor atau pihak lain rencana pemasaran penting untuk melihat seberapa besar kemungkinan sukses usaha, karena itu dalam Rencana Bisnis harus dibuat rencana pemasaran yang dapat diimplementasikan.

Rencana Organisasi

Pada bagian ini harus digambarkan kepemilikan usaha, struktur organisasi yang menggambarkan kewenangan dan tanggung jawab setiap orang dalam organisasi. Dibawah ini ada beberapa pertanyaan yang harus dijawab wirausahawan sebelum membuat rencana organisasi.

- 1) Apa bentuk kepemilikan perusahaan/organisasi?
- 2) Jika bekerjasama, sebutkan nama perusahaan mana saja dan kesepakatannya.
- 3) Siapa saja pemegang saham dan berapa besar saham yang dikuasainya?
- 4) Siapa saja anggota direksi ? (nama dan alamatnya)
- 5) Siapa saja yang terlibat dalam pengawasan perusahaan ?
- 6) Siapa saja anggota tim manajemen dan latar belakangnya ?
- 7) Apa saja kewenangan dan tanggung jawab anggota tim manajemen?
- 8) Berapa besar gaji, bonus, dan penghasilan anggota tim manajemen ?

Perkiraan Resiko

Setiap usaha baru akan menghadapi resiko. Wirausahawan harus dapat mengenali setiap potensi resiko dan mempersiapkan berbagai strategi yang efektif untuk memecahkan resiko. Resiko yang utama datang dari reaksi pesaing terhadap usaha baru; kelemahan pemasaran, produksi, dan manajemen. Resiko bisa karena penerapan teknologi baru dalam menghasilkan produk yang lebih baik, baik yang diterapkan/tidak diterapkan oleh perusahaan sendiri ataupun oleh pesaing.

Kemampuan wirausahawan melihat berbagai potensi resiko dan mempersiapkan berbagai strategi yang efektif dan membuat rencana kontigensi/darurat/rencana B terhadap hal-hal yang sangat berpengaruh pada usaha (misalnya kegagalan rencana A), merupakan suatu penilaian yang penting oleh investor maupun pihak lain untuk melihat seberapa besar wirausahawan sensitif terhadap berbagai resiko.

Karena itu, untuk menyusun ini, perhatikan Bab-Bab sebelumnya yang telah ditulis/direncanakan di atas.

Rencana Keuangan

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.

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.

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 *soft cover* dan dijilid langsung tanpa plat ban.
4. BP digandakan sebanyak tiga eksemplar (3 eksemplar dengan aslinya), untuk disampaikan kepada Program Studi D4, Perpustakaan Universitas Logistik Bisnis Internasional, 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. Naskah diketik 1,5 (satu setengah) spasi pada kertas berukuran A4 dengan font 12, *Times New Roman style*, jarak pengetikan 4 cm dari samping kiri, 3 cm dari samping kanan, 4 cm dari batas atas, dan 3 cm dari batas bawah.
2. Judul BP diketik menggunakan huruf besar (kapital) dengan *font style bold* (cetak tebal) dengan posisi di tengah tanpa digarisbawahi.
3. Judul Bab diketik menggunakan huruf besar (kapital) dengan *font style bold* (cetak tebal) di tengah tanpa digarisbawahi. Setiap Bab diberi penomoran Romawi, yaitu I, II, III, dst.
4. Judul Sub-bab ditulis dengan *font style bold* (cetak tebal), dimulai dari sebelah kiri, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf besar (kapital), kecuali kata-kata tugas, seperti preposisi (“di”, “ke”, “dari”, “yang”, “antara”, “pada”, “untuk”, “tentang”, “dengan”); kata sambung (“dan”, “atau”, “sejak”, “setelah”, “karena”). Judul Sub-bab diberikan penomoran seperti 1.1. yang artinya, nomor sub-bab satu urutan ke satu, dst.
5. Judul Anak Sub-bab ditulis dengan *font style italic* (cetak miring) dimulai dari sebelah kiri, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf besar (kapital), kecuali kata-kata tugas, seperti preposisi (“di”, “ke”, “dari”, “yang”, “antara”, “pada”, “untuk”, “tentang”, “dengan”); kata sambung (“dan”, “atau”, “sejak”, “setelah”, “karena”).

6. Jarak pengetikan antara Bab dan Sub-bab **12 Point**, antara Sub-bab dan kalimat dibawahnya **6 Point**.
7. Alinea baru diketik menjorok ke dalam (diberi *indentation*) sebanyak 7-8 karakter (sekitar 1,25 cm).
8. Ringkasan dan Daftar Pustaka diketik 1 spasi. Ditulis dalam Bahasa Indonesia.
9. Nama-nama penulis beserta alamat institusinya diketik tepat di bawah judul BP dengan jarak **6 point**.
10. Bagian kelengkapan yang meliputi halaman judul, halaman pengesahan serta kata pengantar apabila ada, diberi nomor halaman menggunakan angka romawi kecil dan diketik di sebelah kanan tengah (i, ii, dan seterusnya).
11. Bagian utama (naskah BP) diberi nomor halaman menggunakan angka (1,2, dst) yang dimulai dengan nomor halaman 1 (satu) dan diketik di sebelah kanan bawah, dan untuk halaman Bab diketik di tengah kanan bawah.
12. Tabel diberi judul dengan penomoran tabel sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul tabel ditulis di atas tabel dengan nomor tabel menggunakan angka (Tabel 1.1, 1.2, dst).
13. Gambar baik dalam bentuk grafik maupun foto diberi judul dengan penomoran gambar sesuai dengan urutan kemunculannya dalam naskah. Judul gambar ditulis di bawah gambar dengan nomor gambar menggunakan angka (Gambar 1.1, Gambar 1.2, dst).
14. Hindari penggunaan warna dalam gambar, gunakan teknik *greyscale* untuk mengemulasi warna dalam foto atau diagram, dan gunakan *pattern*/pola untuk menggantikan warna dalam grafik garis ataupun diagram.
15. Setiap mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing minimal 8 kali pertemuan.
16. Halaman daftar pustaka tidak diberi nomor.

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 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. 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.

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 D4 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 D4 Manajemen Bisnis, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan program studi. Penandatanganan laporan harus diawali dari Dosen Pembimbing, dan terakhir Koordinator BP.

2. Penguji

- a. Tim Penguji Seminar BP 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 D4.
- b. Jadwal Seminar BP ditentukan oleh program Studi D4.

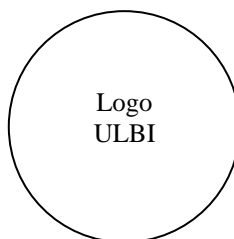
B. PENILAIAN PRAKTIK BUSINESS PLAN (RENCANA BISNIS)

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

Lampiran-1: Lembar Contoh Judul Laporan BP**BUSINESS PLAN**Times New Roman;
16;Bold**JUDUL PROYEK**Times New Roman;
14;Bold

*Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Mata Kuliah Proyek
Business Plan di Program Studi D4 Manajemen Perusahaan Universitas*

Logistik dan Bisnis Internasional

Times New Roman;
12;*italic*;spasi 1.5

Disusun oleh :

Nama Mahasiswa (NPM)

Dosen Pembimbing :

Times New Roman;
14;Bold

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERUSAHAAN
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

BANDUNG

TAHUN

Times New Roman;
14;Bold

Lampiran-2: Lembar Contoh Judul Laporan BP

**BUSNESS PLAN TAHUN 2019
LKMSNet KAMPUS AMANAH SEJAHTERA (KAS) ULBI
JL. SARIJADI NO. 54 BANDUNG 40151**

Pemilik :
KJKSNet KAS ULBI
(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-3: Lembar Persetujuan untuk diseminar/disidangkan

BUSINESS PLAN
LKMSNet KAMPUS AMANAH SEJAHTERA (KAS) ULBI

Disusun Oleh :
Nama Mahasiswa
NPM

Diterima dan disetujui untuk diseminarkan/disidangkan

Mengetahui :

Dosen Pembimbing :

Koordinator Bisnis Plan :

Nama Dosen Pembimbing

NIK/NIP/NIDN :

Asaretkha Adjane Annisawati. S.E.,MBA

NIK : 116.90.208

Lampiran-4: Lembar Pengesahan (setelah lulus sidang dan pengganti Lembar Persetujuan)

BUSINESS PLAN
LKMSNet KAMPUS AMANAH SEJAHTERA (KAS) ULBI

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa NPM
(jika kelompok ditulis nama dan NPM disusun simetris)

Penguji :

NAMA PENGUJI NIK :	
NAMA PENGUJI NIK :	

Laporan MP telah diseminarkan dan disidangkan pada tanggal..... Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dan disahkan sesuai dengan ketentuan.

Bandung,20.....

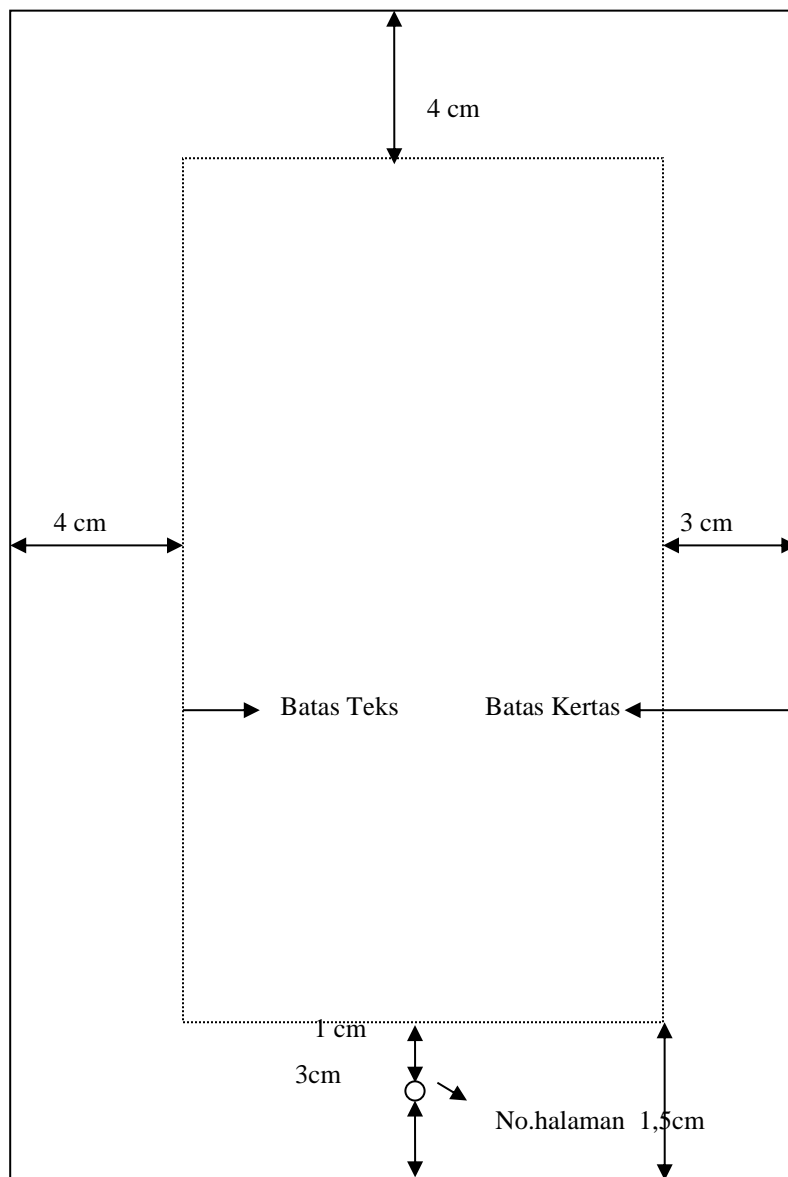
Mengetahui:

Ketua Prodi D4 Manajemen Perusahaan

Koordinator Bisnis Plan :

NIK/NIP/NIDN :

Asaretkha Adjane Annisawati. S.E.,MBA
NIK : 116.90.208

Lampiran-5 : Pembagian Halaman

Lampiran6: Surat Pernyataan Keaslian Penyusunan MP

Pernyataan Keaslian

Proyek BISNIS PLAN ini adalah hasil karya kami sendiri dibawah arahan dari pembimbing. Semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk berdasarkan referensi dari daftar pustaka yang dicantumkan dengan baik dan benar. Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan-penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka kami bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tinggi lain.

Tanggal : tahun

Di tanda tangani oleh :

Mahasiswa 1

Mahasiswa 2

Materai 10.000

(.....)
NPM.....

(.....)
NPM.....

Lampiran-7: Kartu Bimbingan (Kambing)**ABSENSI BIMBINGAN****Nama Mahasiswa** :**NPM** :**Judul Laporan MP** :**Dosen Pembimbing** :

NO	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	TTD PEMBIMBING	TTD MAHASISWA

Mengetahui,
Dosen Pembimbing BP,

(.....)

Lampiran-8: Absen Bimbingan dengan Dosen Penguji (setelah sidang untuk revisi)

ABSENSI REVISI

Nama Mahasiswa :

NPM :

KELAS :

Judul Laporan MP :

Dosen Pembimbing :

NO	TANGGAL	URAIAN REVISI / MASUKAN PENGUJI	HAL. REVISI	TTD PENGUJI 1	TTD PENGUJI 2

Bandung,

Dosen Penguji 1,

Penguji II,

(.....)

NIK.

(.....)

NIK.

Lampiran-9 : Formulir Penilaian Seminar BP Setiap Mahasiswa

Form-1 : Penilaian oleh Pembimbing

PENILAIAN SEMINAR BUSINESS PLAN PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN BISNIS POLITEKNIK POS INDONESIA			
N A M A		N P M	
1.			
2.			
JUDUL BUSINESS : PLAN			
PEMBIMBING :			
PENGUJI :			
No	Komponen Yang dinilai	PENILAIAN (ANGKA) MAHASISWA NO :	
1	PROSES BIMBINGAN	1	2
	A. KERAJINAN		
	B. KEMAMPUAN		
2	LAPORAN BP		
	A. MATERI		
	B. TINGKAT KESULITAN		
3	SEMINAR		
	A. PRESENTASI		
	B. PENGUASAAN MATERI		

KONVERSI PENILAIAN :

85 ≤ BAIK ≤ 100 ; 70 ≤ CUKUP < 85;

56 ≤ KURANG < 70 ; 0 ≤ JELEK < 56

BANDUNG,
DOSEN PEMBIMBING

.....

Form-10: Penilaian oleh Penguji

PENILAIAN SEMINAR BUSINESS PLAN PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PEMASARAN POLITEKNIK POS INDONESIA			
N A M A		NPM	
1.			
2.			
JUDUL : BUSINESS PLAN			
PEMBIMBING :			
PENGUJI :			
No	Komponen Yang dinilai	PENILAIAN (ANGKA) MAHASISWA No :	
1	BP	1	2
	A. MATERI		
	B. TINGKAT KESULITAN		
2	SEMINAR		
	A. PRESENTASI		
	B. PENGUASAAN MATERI		

KONVERSI PENILAIAN :

85 ≤ BAIK ≤ 100 ; 70 ≤ CUKUP < 85;

56 ≤ KURANG < 70 ; 0 ≤ JELEK < 56

BANDUNG,
DOSEN PENGUJI

.....