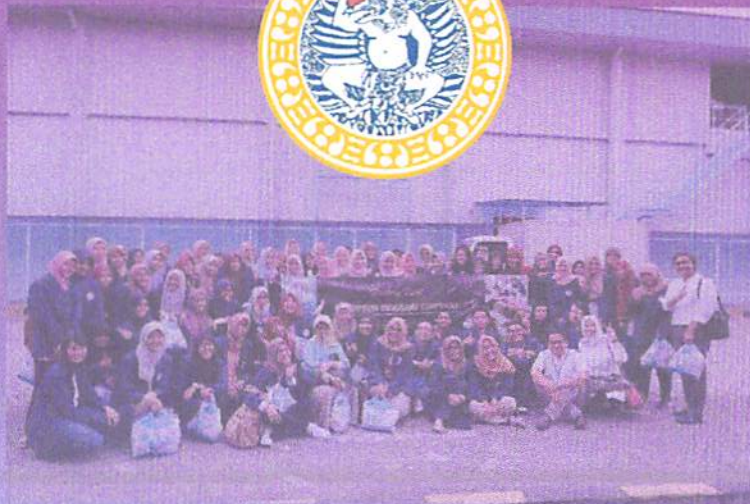


# PANDUAN MAGANG KEWIRAUSAHAAN



**PROGRAM SARJANA  
PROGRAM STUDI GIZI  
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

## DAFTAR ISI

I	Pengantar	1
II	Tujuan dan Keluaran	2
III	Beban Studi dan Waktu Magang	4
IV	Tempat Magang	5
V	Biaya Magang	6
VI	Pengelolaan Program Magang	7
VII	Prosedur Pelaksanaan Magang	9
VIII	Monitoring dan Evaluasi	13
IX	Proposal Magang	15
X	Laporan Magang	17

## LAMPIRAN

I	Formulir Permohonan Magang	22
II	Formulir Pernyataan Kesiapan Institusi	23
III	Laporan Hasil Konsultasi/Bimbingan	24
IV	Lembar Catatan Kegiatan dan Absensi Magang	25
V	Lembar Evaluasi Magang oleh Pembimbing Lapangan	26
VI	Lembar Evaluasi Magang oleh Pembimbing Program Studi	28
VII	Rekapitulasi Penilaian Magang	31
VIII	Contoh Halaman Sampul	32
IX	Contoh Halaman Pengesahan Proposal Magang	33
X	Contoh Halaman Pengesahan Laporan Magang	34
XI	Contoh Halaman Pernyataan Tidak Melakukan Plagiasi	35

BUKU  
PANDUAN MAGANG KEWIRAUSAHAAN

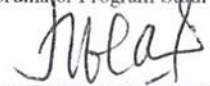
---

TAHUN AKADEMIK 2019/2020

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Surabaya, 24 Februari 2020

Koordinator Program Studi Gizi,



Lailatul Muniroh, S.KM., M.Kes  
NIP. 198005252005012004 *LM*



Martiana, dr., M.S.  
NIP. 1987012001



## I. PENGANTAR

Universitas Airlangga merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang mempersiapkan lulusan untuk siap bekerja menghadapi tantangan di lapangan. Kenyataan menunjukkan bahwa begitu banyak permasalahan yang timbul setelah lulus dari berbagai strata, diantaranya terbatasnya lapangan kerja, rendahnya *soft skill* yang dimiliki, dan lainnya. Kondisi tersebut didukung pula oleh kenyataan bahwa sebagian besar lulusan perguruan tinggi adalah pencari kerja (*job seeker*), bukan pencipta lapangan pekerjaan (*job creator*). Hal ini sangat mungkin disebabkan sistem pembelajaran yang diterapkan di Pendidikan Tinggi saat ini lebih terfokus pada bagaimana menyiapkan para mahasiswa yang cepat lulus dan mendapatkan pekerjaan, bukan lulusan yang siap menciptakan pekerjaan.

Oleh karena itu Prodi S-1 Gizi FKM UNAIR senantiasa berupaya mengembangkan berbagai kegiatan dan program untuk mendukung terciptanya lulusan yang memiliki kemampuan akademik dan profesional serta berjiwa *entrepreneurship*, sehingga lebih siap bekerja dan menciptakan pekerjaan. Salah satu kegiatan tersebut adalah magang kewirausahaan di bidang pangan dan gizi. Program Mahasiswa Magang Kewirausahaan (PMK) diharapkan dapat memberi bekal pengalaman dan keterampilan kerja praktis, serta dapat memfasilitasi mahasiswa yang mempunyai minat dan bakat kewirausahaan untuk belajar berwirausaha dengan basis ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang pangan dan gizi yang sedang dipelajari.

Pelaksanaan PMK terdiri dari tiga tahapan yaitu persiapan, pembekalan, dan pelaksanaan magang di tempat jasa pelayanan/bisnis di bidang pangan dan gizi, baik di UMKM maupun di industri yang sudah besar. Magang merupakan suatu cara mempersiapkan diri untuk menjadi wirausaha. Selama magang mahasiswa bekerja sebagai tenaga kerja di perusahaan mitra sehingga mampu menyerap berbagai pengalaman praktek seperti: (1) memahami proses produksi suatu produk dan dapat mengerti kualitas produk yang dihasilkan, (2) mengenal metode yang dilakukan, baik dari aspek teknologi maupun organisasi, (3) mengenal pasar dari produk yang dihasilkan, (4) memahami permasalahan yang dihadapi dan cara mengatasi permasalahan, dan (5) mengembangkan sifat kreatif dan inovatif mahasiswa untuk bergerak di bidang kewirausahaan pangan dan gizi.

Pada kesempatan ini Universitas Airlangga mengucapkan terima kasih kepada UMKM dan perusahaan mitra yang telah bersedia meluangkan waktu, pikiran serta fasilitas untuk terlaksananya program kegiatan magang. Dengan adanya kerjasama pada pelaksanaan PMK ini diharapkan dapat membantu menyelesaikan permasalahan bangsa, terutama dalam bidang pangan dan gizi.

## II. TUJUAN DAN KELUARAN

Secara umum tujuan program magang kewirausahaan adalah menumbuhkan motivasi berwirausaha di kalangan mahasiswa, dengan memberikan pengalaman, keterampilan, penyesuaian sikap, dan penghayatan di dunia kerja, dalam rangka memperkaya pengetahuan (*hard skill*), sikap dan keterampilan (*soft skill*) di bidang kewirausahaan pangan gizi.

Tujuan khusus program magang kewirausahaan adalah :

- 1) Meningkatkan kemampuan untuk menerapkan pengetahuan, kecakapan, dan keterampilan yang dimiliki, khususnya *sense of business*.
- 2) Membangun sikap mental wirausaha, yang meliputi percaya diri, motivasi untuk meraih cita-cita, pantang menyerah, kerja keras, kerja sama, kreatif, inovatif, berani mengambil risiko dengan perhitungan, berperilaku pemimpin, dan memiliki visi ke depan.
- 3) Meningkatkan budaya kerja yang baik dalam kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi dengan kalangan masyarakat wirausaha.
- 4) Mengasah kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi dalam manajemen industri dan UMKM sehingga tercipta *sustainability development* dalam wirausaha.
- 5) Memacu motivasi kewirausahaan mahasiswa untuk menjadi pembuka lapangan kerja (*job creator*).

### Keluaran yang Diharapkan Setelah Magang

Magang kewirausahaan merupakan kegiatan mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dari kerja praktis pada usaha di bidang pangan dan gizi, yang diharapkan dapat menjadi wahana penumbuhan jiwa kewirausahaan dan calon pelaku wirausaha baru yang berbasis pendidikan tinggi.

#### 1. Bagi Mahasiswa

Mengingat magang merupakan suatu cara mempersiapkan diri untuk menjadi pelaku wirausaha dan selama magang mahasiswa bekerja sebagai tenaga kerja di UMKM/Perusahaan mitra, sehingga diharapkan mahasiswa mampu menyerap berbagai pengalaman praktek, seperti:

- 1) Memahami proses produksi suatu produk dan dapat mengerti kualitas produk yang dihasilkan;
- 2) Melakukan analisis *cost-benefit* produk yang dihasilkan;
- 3) Mengetahui metode dan strategi pemasaran produk, baik dari aspek teknologi maupun organisasi;
- 4) Mengetahui pasar dan persaingan bisnis dari industri dan UMKM, serta produk yang dihasilkan;
- 5) Memahami permasalahan yang dihadapi dan cara mengatasi permasalahan;
- 6) Melakukan analisis manajemen institusi, manajemen risiko, *socioentrepreneurship*, dan *continuous development* wirausaha;
- 7) Mengetahui proses pendirian suatu badan usaha, baik perusahaan maupun UMKM; dan

8) Mengembangkan sifat kreatif dan inovatif mahasiswa di bidang wirausaha.

**2. Bagi Institusi (Perusahaan / UMKM Tempat Magang)**

- 1) Tersalurkan kesempatan untuk mendapatkan sumber daya manusia terdidik yang bermutu dan kredibel dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien;
- 2) Terciptanya keterkaitan dan keselarasan antara perguruan tinggi dengan wirausaha (usaha kecil menengah maupun industri);
- 3) Terbuka peluang untuk memperoleh pengalaman praktis kewirausahaan bagi mahasiswa maupun dosen pembimbing.

**III. BEBAN STUDI DAN WAKTU MAGANG**

Magang kewirausahaan merupakan kegiatan kurikulum wajib dengan beban studi sebesar 3 SKS yang dilaksanakan setara 240 jam efektif, dengan rincian tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan selama 1 minggu (40 jam kerja) meliputi :
  - a. Persiapan tim pelaksana dan materi pembekalan
  - b. Sosialisasi program kepada mahasiswa
  - c. Penyusunan proposal magang dalam bentuk perencanaan bisnis (*Business Plan*)
  - d. Orientasi lapangan
2. Tahap Pelaksanaan Magang selama 4 minggu (160 jam kerja) meliputi :
  - a. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa memulai magang sesuai dengan rencana bisnisnya
  - b. Pendampingan terpadu oleh tim Pembimbing Akademik dari Prodi S-1 Gizi FKM UNAIR dan Pembimbing Lapangan dari UMKM.
3. Tahapan Evaluasi Program dan Pelaporan selama 1 minggu (40 jam kerja), meliputi :
  - a. Penyusunan laporan
  - b. Seminar hasil magang

**Rentang Waktu Kegiatan**

Rentang waktu pelaksanaan magang kewirausahaan, yang dimulai dari persiapan hingga pelaporan mengikuti jadwal sebagai berikut :

<b>Kegiatan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Penyerahan usulan tempat magang	Pertengahan Mei	Diserahkan ke Sekretariat Prodi Gizi
Perijinan ke tempat magang	Awal Juni	Pengurusan ijin dilakukan oleh mahasiswa/kelompok yang bersangkutan Pembuatan surat pengantar ijin ke lokasi mitra magang dilakukan secara kolektif
Pembekalan magang, penyusunan proposal dan orientasi lapangan	Pertengahan Juni-Awal Juli	Pembekalan dilakukan pada tingkat prodi Proposal harus sudah dikonsultasikan dan disetujui pembimbing sebelum mulai pelaksanaan magang
Pelaksanaan magang dan pendampingan	Awal Juli s/d Awal Agustus	Menyesuaikan dengan ijin yang diperoleh dari tempat magang (4 minggu efektif)
Pelaporan dan seminar hasil magang	Pertengahan Agustus (tentatif sesuai kesepakatan tim pembimbing)	Tempat seminar menyesuaikan, dapat dilokasi tempat magang ataupun di prodi S1 Gizi FKM Unair

#### IV. TEMPAT MAGANG

Tempat magang adalah institusi milik perorangan/kelompok orang/perusahaan yang melakukan aktivitas usaha yang bergerak di bidang pangan dan gizi, baik dalam skala kecil dan menengah (UMKM) maupun skala besar (industri) serta bersedia menerima dan menyediakan pembimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.

Lokasi magang dapat ditentukan oleh Prodi S1 Gizi melalui koordinator magang atau dapat juga berasal dari usulan mahasiswa dengan syarat telah memperoleh persetujuan/kesediaan terlebih dahulu dari pihak yang bersangkutan (tempat magang) secara tertulis sebagai tempat magang.

Bagi mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya, maka wajib memberikan informasi *company profile* calon institusi tempat magang yang dipilih, dan akan terlebih dahulu dievaluasi oleh program studi. Jika disetujui, maka mahasiswa wajib menyerahkan formulir pernyataan kesediaan perusahaan industri atau UMKM sebagai tempat magang.

#### V. BIAYA MAGANG

Biaya magang meliputi honor pembimbing dan transport supervisi bersumber dari RKAT FKM UNAIR. Jika ada kekurangan biaya magang akan dibebankan kepada mahasiswa, dimana masing-masing mahasiswa dapat berbeda-beda dalam hal penambahan biaya, sesuai lokasi dan ketentuan di tempat magang. Honor pembimbing di tempat magang dan pembimbing akademik ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNAIR.

Transport supervisi pembimbing magang dalam kota ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNAIR untuk sekali supervisi (maksimum 2 kali selama magang), sedangkan transport supervisi luar kota tergantung lokasi tempat magang. Bagi mahasiswa yang memilih magang di luar kota Surabaya, kekurangan biaya transport supervisi luar kota akan menjadi tanggung jawab mahasiswa.



## VI. PENGELOLAAN PROGRAM MAGANG

Pembina	: Dekan FKM UNAIR Prof. Dr Tri Martiana, dr.,M.S. Wakil Dekan I FKM UNAIR Dr. Santi Martini, dr., M.Kes Ketua Departemen Gizi Kesehatan FKM UNAIR Dr. Annis Catur Adi, Ir., M.Si
Penanggung Jawab	: Koordinator Prodi S1 Gizi Lailatul Muniroh, S.KM., M.Kes
Ketua Pelaksana	: Koordinator Magang Kewirausahaan Prodi Dr. Annis Catur Adi, Ir., M.Si
Pelaksana Harian	: Dosen Pembimbing Magang Prodi Pembimbing Institusi Tempat magang
Sekretariat	: Administrasi Prodi S1 Gizi

### Koordinator Magang Kewirausahaan Prodi

Koordinator adalah staf pengajar (dosen) di lingkungan Departemen Gizi yang ditunjuk oleh KPS dan bertugas:

1. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan program magang
2. Mengelola anggaran magang, dibantu petugas administrasi prodi
3. Mengkoordinir pelaksanaan pembekalan magang
4. Mengkoordinir pelaksanaan seminar hasil magang
5. Merekapitulasi nilai magang (dibantu petugas administrasi prodi) sesuai format dan menyerahkan kepada Koordinator Prodi S1 Gizi FKM UNAIR.

### Pembimbing Magang (Akademik) di Prodi

Dosen pembimbing magang kewirausahaan adalah staf pengajar (dosen) di Departemen Gizi FKM UNAIR yang ditugaskan sebagai pembimbing oleh KPS dan bertugas :

1. Memberikan bimbingan berupa arahan dan masukan kepada mahasiswa dalam penyusunan proposal magang.
2. Mengarahkan mahasiswa agar magang terlaksana sesuai dengan tujuan dan target magang, membimbing diskusi dan memberikan konsultasi.
3. Melakukan monitoring (supervisi) mahasiswa selama di tempat magang.
4. Melakukan koordinasi dengan pembimbing institusi di tempat magang.
5. Memberikan persetujuan atas laporan akhir dan pelaksanaan responsi atau seminar magang.
6. Memberikan penilaian terhadap kegiatan magang mahasiswa sesuai dengan kriteria dan form yang telah ditetapkan.

### Pembimbing Magang (Lapangan) di Institusi Tempat Magang

Pembimbing magang kewirausahaan di institusi adalah pimpinan atau staf/karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan tempat magang, untuk mendampingi dan mengarahkan mahasiswa selama pelaksanaan magang dan bertugas :

1. Memberikan bimbingan berupa arahan dan pendampingan kepada mahasiswa dalam pengenalan lingkungan kerja
2. Memberikan masukan terhadap proposal magang dan rencana kerja
3. Mengarahkan mahasiswa agar magang terlaksana sesuai dengan tujuan dan target magang, membimbing diskusi dan memberikan konsultasi
4. Melakukan monitoring mahasiswa selama di tempat magang
5. Melakukan koordinasi dengan pembimbing akademik prodi
6. Memberikan penilaian terhadap kegiatan magang mahasiswa sesuai dengan kriteria dan form yang telah ditetapkan

## VII. PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

### Prosedur Pelaksanaan Magang

Prosedur pelaksanaan magang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengusulkan tempat magang (atau ditentukan oleh prodi) dan disampaikan kepada Koordinator Magang Prodi Gizi. Koordinator magang kemudian menyerahkan rekap nama mahasiswa beserta tempat magang pada KPS.
2. Mahasiswa yang mencari sendiri tempat magangnya, maka wajib memberikan informasi *company profile* (atau sejenisnya) calon institusi tempat magang (perusahaan industri atau UMKM) yang dipilih, dan akan terlebih dahulu dievaluasi oleh program studi. Institusi magang yang dipilih harus memiliki kaitan dengan bidang pangan dan gizi, memiliki nilai kewirausahaan yang baik, dan memiliki komitmen dalam pelaksanaan program magang. *Company profile* tempat magang yang dipilih harus dikomunikasikan kepada prodi paling lambat satu bulan sebelum hari pertama pelaksanaan magang. Jika disetujui, maka mahasiswa wajib menyerahkan formulir pernyataan kesediaan perusahaan industri atau UMKM sebagai tempat magang.
3. Usulan tempat magang disiapkan oleh Administrasi prodi untuk dibuatkan surat pengantar untuk diteruskan ke pimpinan Fakultas (Wakil Dekan I) yang berisi: tanggal magang, nama mahasiswa, dan nama pembimbing dari prodi.
4. Informasi pelaksanaan magang diketahui dari surat jawaban institusi (tempat magang) yang berisi kesediaan menjadi lokasi magang dan segera diteruskan ke koordinator magang. Namun apabila tidak ada jawaban dari institusi tempat magang yang akan dituju, maka mahasiswa yang bersangkutan dan koordinator magang diharapkan proaktif untuk melakukan pengecekan dan pengawalan perijinan.
5. Koordinator melakukan komunikasi dengan tempat magang, khususnya pembimbing magang lapangan yang disediakan oleh institusi tempat magang untuk berkoordinasi.
6. Mahasiswa dengan pembimbing lapangan membuat perencanaan kegiatan secara garis besar dan kemudian didiskusikan dengan pembimbing akademik (prodi) sebagai bahan utama dalam penyusunan proposal ataupun rencana kegiatan magang.
7. Selama magang mahasiswa wajib menaati ketentuan jadwal kerja dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh institusi maupun Program Studi. Mahasiswa juga melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh institusi dengan baik.
8. Selama magang di UMKM/industri, mahasiswa berkewajiban berkonsultasi dengan Pembimbing Prodi maupun Pembimbing Lapangan terkait perkembangan pelaksanaan magang, pembuatan laporan dan materi seminar hasil. Konsultasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pembimbing dengan dibuktikan Formulir Bukti Konsultasi Magang sebagai syarat untuk dapat

mengikuti responsi atau seminar magang. Proses pembimbingan dimulai selambatnya dua minggu setelah aktivitas magang dilaksanakan.

9. Mahasiswa wajib membuat karya akhir berupa laporan magang, yang meliputi hasil observasi di lapangan dan rencana bisnis (*business plan*), yang disesuaikan dengan kondisi institusi. Laporan Akhir Magang berisi :
  - a. 1 lembar cover depan karya akhir laporan magang
  - b. 1 lembar pernyataan persetujuan dosen pembimbing magang
  - c. 1 lembar form konsultasi/bimbingan
  - d. 1 lembar absensi mahasiswa yang disetujui dosen pembimbing magang
  - e. 1 lembar pernyataan tidak melakukan plagiaris karya akhir laporan magang
  - f. 1 set laporan magang yang dikerjakan dalam kelompok dan 1 set rencana bisnis (*business plan*) yang dikerjakan per individu.
10. Laporan hasil kegiatan magang yang telah dibuat, selanjutnya dilakukan responsi atau seminar di tempat magang atau di prodi (berdasarkan kesepakatan) dan dihadiri oleh pembimbing akademik prodi dan pembimbing lapangan serta dapat dihadiri pula (dianjurkan) pihak-pihak/perseorangan yang terkait magang.
11. Pembimbing Prodi dan Pembimbing Lapangan, berkoordinasi dalam pemberian penilaian hasil magang mahasiswa, dan selanjutnya diserahkan segera ke Koordinator Magang Prodi.

### Kewajiban Institusi Tempat Magang

1. Memberikan profil usaha atau informasi sejenis kepada mahasiswa peserta magang. Profil usaha dapat pula berupa situs web resmi usaha.
2. Mengisi formulir pernyataan kesediaan institusi sebagai lokasi magang.
3. Melakukan koordinasi dengan program studi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, evaluasi, dan penilaian kegiatan magang.
4. Merencanakan kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa peserta magang.
5. Mengarahkan dan memberikan tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa peserta magang.
6. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasi kegiatan magang di institusi.
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta magang.

### Tata Tertib Mahasiswa Peserta Magang

#### 1. Persyaratan mengikuti magang

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan kuliah minimal 65 SKS
- b. Telah duduk minimal pada semester IV
- c. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 30 hari kerja
- d. Penempatan pelaksanaan magang harus terkait bidang usaha pangan dan gizi

## 2. Setiap mahasiswa peserta diharapkan:

- a. Mematuhi segala peraturan yang berlaku di tempat melakukan magang.
- b. Datang 10 menit sebelum jam kerja dimulai (sesuai dengan jam kerja setempat).
- c. Memberi salam sewaktu datang dan memohon diri sewaktu hendak pulang kepada pimpinan/pegawai tempat magang.
- d. Memberitahukan kepada pimpinan tempat magang apabila berhalangan hadir.
- e. Membicarakan dengan pembimbing akademik/lapangan bila menemui kesulitan/masalah dalam kegiatan magang.
- f. Menghormati seluruh karyawan/ti di tempat magang.
- g. Bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di institusi.
- h. Menunjukkan etika sopan santun yang baik.
- i. Meminta izin apabila hendak menggunakan alat-alat/mesin-mesin di tempat magang kepada pimpinan atau pegawai yang berwenang atas alat atau mesin tersebut.
- j. Kreatif, inovatif, agresif dalam bekerja, teliti cermat dan penuh kehati-hatian.
- k. Menjaga kebersihan di lingkungan kerja.
- l. Menjaga nama baik prodi S1 Gizi FKM Unair selama pelaksanaan magang.
- m. Mencatat segala kegiatan (aktivitas) yang dilakukan setiap hari di bawah bimbingan pembimbing.
- n. Menjaga kerahasiaan informasi institusi dan menjaga nama baik almamater.

## 3. Larangan

### 1.) Larangan Berat

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Melakukan kegiatan yang dapat merugikan atau karena kegiatannya bisa dikenakan pelanggaran pada aturan hukum dan perundang-undang yang berlaku seperti merusak aset perusahaan, mencuri, mengambil harta kekayaan perusahaan/instansi tanpa sepengetahuan pihak yang berwenang atau karena hak yang melekat atas suatu kegiatan atau pekerjaan
- b. Melanggar tata tertib karyawan perusahaan yang berlaku termasuk membocorkan rahasia perusahaan.
- c. Melakukan plagiasi dalam penulisan proposal maupun laporan akhir magang, baik dari laporan akhir angkatan sebelumnya atau dari sumber lain.

### 2.) Larangan Ringan

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Berpindah tempat (*job*) tanpa persetujuan supervisor/pamong.

- b. Menerima tamu pribadi selama jam kerja (kecuali hal yang sangat penting dan harus seizin supervisor atau pembimbing instansi/lapangan)
- c. Mempergunakan pesawat telepon, komputer, mesin-mesin dan peralatan kantor lainnya untuk kepentingan pribadi.
- d. Membawa uang dan perhiasan berlebihan.
- e. Memakai pakaian, *make-up* yang mencolok bagi peserta wanita.
- f. Merokok meskipun tidak mendapat teguran dari supervisor atau pembimbing instansi/lapangan.

## 4. Sanksi Pelanggaran

Bila peserta magang melanggar larangan yang disebutkan dalam poin C 1 dan 2 di atas, maka mahasiswa akan diberikan sanksi.

- 1.) **Sanksi Berat**, yakni sanksi yang diberikan atas pelanggaran yang dilakukan atas larangan berat, maka diberikan sanksi :
  - a. Tidak dibenarkan melanjutkan kegiatan magang
  - b. Diproses sesuai prosedur hukum yang berlaku
  - c. Dikeluarkan dari program magang
- 2.) **Sanksi Ringan**, yakni sanksi yang diberikan atas pelanggaran yang dilakukan atas larangan ringan, maka diberlakukan sanksi :
  - a. Teguran lisan oleh supervisor atau pembimbing instansi/lapangan
  - b. Membuat surat perjanjian untuk tidak mengulangi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.



## VIII. MONITORING DAN EVALUASI

### 1. Monitoring

Monitoring dilakukan pembimbing (akademik dan lapangan) dalam kegiatan sehari-hari, namun terkait pelaksanaan kegiatan secara langsung di tempat magang, terutama akan dilakukan oleh pembimbing lapangan dengan tetap berkoordinasi/berkomunikasi dengan pembimbing akademik/prodi.

### 2. Evaluasi

Penilaian terhadap hasil kegiatan magang mahasiswa meliputi aspek *hard skill dan soft skill* (lihat lampiran). Penilaian dilakukan oleh pembimbing akademik (prodi) maupun pembimbing institusi/lapangan, dengan kontribusi 60% dari pembimbing di institusi/lapangan (berdasarkan prestasi kinerja magang di institusi) dan 40% dari pembimbing akademik/prodi (berdasarkan penulisan laporan magang dan presentasi akhir).

Penilaian prestasi kinerja magang oleh perusahaan meliputi inisiatif, disiplin, ketekunan, berpikir kritis, kreatif, analitis, kemampuan beradaptasi, kemampuan berkomunikasi, penampilan, kemampuan teknis, kemampuan kerjasama, dan kontribusi mahasiswa. Penilaian penulisan laporan magang dan presentasi akhir mencakup aspek :

- Gambaran umum institusi yang jelas
- Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan
- Pendahuluan, latar belakang, dan perumusan masalah ditulis secara jelas
- Masalah dianalisis menggunakan landasan teori dan bukti pendukung yang kuat
- Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
- Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek *technical skill* dan *social-emotional skill*
- Rekomendasi yang dibuat terkait masalah yang dianalisis
- Mengikuti panduan laporan magang
- Logika dan sistematika penyajian yang runtun
- Bahasa yang baku dan ilmiah.

Mekanisme pengiriman formulir penilaian magang dari perusahaan tempat magang :

- Formulir kosong dan amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat program studi disampaikan oleh mahasiswa magang kepada atasan yang berwenang.
- Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirimkan langsung ke program studi.

Ketentuan nilai akhir magang adalah sebagai berikut :

Nilai Absolut	Nilai Mutu (Huruf)
>75	A
70 - < 75	AB
65 - < 70	B
60 - < 65	BC
55 - < 60	C
40 - < 55	D
< 40	E (tidak lulus)

Mahasiswa berhak memperoleh nilai akhir magang, setelah menyelesaikan semua kewajiban hingga laporan akhir magang yang telah direvisi. Kegagalan dalam penyelesaian dan penyerahan laporan akhir magang hingga batas waktu yang telah ditetapkan, akan berdampak pada tidak dikeluarkannya nilai dan mahasiswa beresiko mengulangi magang pada tahun berikutnya (biaya magang 100% mandiri).

Batas waktu penyerahan laporan akhir magang adalah **akhir September 2020**. Jika sampai batas waktu tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum menyerahkan laporan akhir, maka akan **ditetapkan nilainya secara langsung dengan nilai mutu BC**.

## IX. PROPOSAL MAGANG

Awal sebelum pelaksanaan magang, setiap kelompok magang wajib mengumpulkan 1 (satu) proposal magang dengan format :

1. Sampul berwarna **biru muda soft cover** di laminating, ukuran A4, yang berisi judul, tempat dan waktu magang, nama dan NIM mahasiswa, program studi, fakultas, universitas.
2. Halaman pengesahan dan persetujuan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing program studi, diketahui oleh Koordinator Program Studi.
3. Halaman pernyataan tidak melakukan plagiasi proposal magang
4. Daftar isi
  - a. Isi proposal magang : pendahuluan (latar belakang, tujuan dan manfaat), tinjauan pustaka, profil institusi, metode rencana kegiatan magang (lokasi magang, waktu magang, metode pelaksanaan kegiatan, teknik pengumpulan data [bila perlu]), rencana aktivitas magang, rencana penyusunan *business plan*, dan lampiran.

Proposal akhir magang dikumpulkan dalam bentuk *hard copy* rangkap 2 (dua), dan *soft copy* yang disimpan dalam 1 CD (berupa file PDF).

### Sistematika Laporan Magang Kelompok

#### BAB I. PENDAHULUAN

**Latar Belakang** : mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen dan alasan) dari topik yang dipilih dalam proposal magang. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan atau alasan penyusunan proposal magang. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang akan dipilih. Urgensi misalnya menunjukkan keunikan topik, keunikan institusi, keunikan produk yang dihasilkan, permasalahan atau resiko yang ditimbulkan, keprihatinan sosial ekonomi di masyarakat, atau perbedaan pendapat antara industri dengan masyarakat.

**Tujuan dan Manfaat** : Tujuan dan manfaat harus dapat mencerminkan permasalahan utama yang ingin diangkat saat magang.

#### BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

**Tinjauan pustaka** : mahasiswa menguraikan landasan teori untuk melakukan analisis dan perencanaan strategi wirausaha dalam kegiatan magang dari berbagai aspek.

#### BAB III. PROFIL INSTITUSI

**Profil Institusi** : mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik dan lokasi yang dipilih. Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi

seperti struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan produk unggulan. Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen, baik SDM, keuangan, regulasi hukum, dan sebagainya.

#### BAB IV. METODE RENCANA KEGIATAN MAGANG

**Lokasi dan Waktu Magang** : mahasiswa menguraikan alamat tempat dan waktu pelaksanaan magang.

**Metode Pelaksanaan Kegiatan dan Teknik Pengumpulan Data** : mahasiswa memaparkan rencana metode observasi, *survey*, wawancara, praktik kerja, dan pengambilan data selama di lapangan.

#### BAB V. RENCANA AKTIVITAS MAGANG

**Aktivitas magang** : mahasiswa menguraikan seluruh kegiatan yang akan dilakukan selama magang dengan matriks pelaksanaan magang. Mahasiswa juga menguraikan data-data yang didapatkan selama magang dan *output* yang diperoleh selama magang detail per hari nya.

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN



## X. LAPORAN MAGANG

Akhir pelaksanaan magang, setiap kelompok magang wajib mengumpulkan 1 (satu) laporan yang terdiri dari 2 bagian:

- a. Bagian 1 : Laporan Kelompok Magang Instansi
- b. Bagian 2 : Laporan individu berupa studi kasus atau tema tertentu untuk masing-masing mahasiswa yang disusun berupa *Business Plan*.

Antara bagian 1 dan 2, dipisahkan dengan kertas HVS warna biru. Jika pada bagian 2 terdapat laporan individu dari beberapa mahasiswa, maka antar laporan individu dipisahkan dengan kertas HVS warna kuning.

### Format Umum Laporan Magang

1. Sampul berwarna **biru muda** *soft cover* di laminating, ukuran A4, yang berisi judul, tempat dan waktu magang, nama dan NIM mahasiswa, program studi, fakultas, universitas.
2. Halaman pengesahan dan persetujuan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing program studi dan pembimbing lapangan, diketahui oleh Koordinator Program Studi (halaman pengesahan hanya di bagian awal laporan kelompok, untuk bagian laporan individu tidak perlu halaman pengesahan lagi).
3. Halaman pernyataan tidak melakukan plagiasi karya akhir laporan magang
4. Daftar isi
5. Isi laporan magang:
  - a. Bagian 1 (kelompok) : berisi pendahuluan (latar belakang, tujuan dan manfaat), tinjauan pustaka, profil institusi, metode kegiatan magang (lokasi magang, waktu magang, metode pelaksanaan kegiatan, teknik pengumpulan data [bila perlu]), aktivitas magang, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran, lampiran (foto-foto kegiatan, data-data penunjang, form konsultasi/bimbingan, daftar hadir magang di instansi, dokumen lain yang relevan yang dianggap perlu).
  - b. Bagian 2 (individu/studi kasus) : lihat Subbab *Business Plan*.

Laporan akhir magang dikumpulkan dalam bentuk *hard copy* rangkap 2 (dua), dan *soft copy* yang disimpan dalam 1 CD (berupa file PDF).

### Sistematika Laporan Magang Kelompok

#### BAB I. PENDAHULUAN

**Latar Belakang** : mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen dan alasan) dari topik yang dipilih dalam laporan magang. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan atau alasan penyusunan laporan magang. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya

menunjukkan keunikan topik, keunikan institusi, keunikan produk yang dihasilkan, permasalahan atau resiko yang ditimbulkan, keprihatinan sosial ekonomi di masyarakat, atau perbedaan pendapat antara industri dengan masyarakat.

**Tujuan dan Manfaat** : Tujuan dan manfaat harus dapat mencerminkan permasalahan utama yang ingin diangkat dalam laporan.

#### BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

**Tinjauan pustaka** : mahasiswa menguraikan landasan teori untuk melakukan analisis dan perencanaan strategi wirausaha dalam kegiatan magang dari berbagai aspek.

#### BAB III. PROFIL INSTITUSI

**Profil Institusi** : mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik (unit/divisi terkait) yang menjadi konteks dari topik dan lokasi yang dipilih. Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi seperti struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, produk unggulan, dan sebagainya. Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen, baik SDM, keuangan, regulasi hukum, dan sebagainya.

#### BAB IV. METODE KEGIATAN MAGANG

**Lokasi dan Waktu Magang** : mahasiswa menguraikan alamat tempat dan waktu pelaksanaan magang.

**Metode Pelaksanaan Kegiatan dan Teknik Pengumpulan Data** : mahasiswa memaparkan metode observasi, survey, wawancara, praktik kerja, dan pengambilan data selama di lapangan.

#### BAB V. AKTIVITAS MAGANG

**Aktivitas magang** : mahasiswa menguraikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama magang dengan matriks pelaksanaan magang. Mahasiswa juga menguraikan data-data yang didapatkan selama magang dan output yang diperoleh selama magang detail per hari nya.

#### BAB VI. HASIL DAN PEMBAHASAN

**Analisis Permasalahan** : mahasiswa menguraikan permasalahan atau kasus yang menjadi topik pembahasan. Uraikan dimulai dari sumber permasalahan yang terjadi, substansi, dan dampak yang mungkin ditimbulkan

**Analisis Produk** : mahasiswa menguraikan produk yang sudah diproduksi secara massal di institusi dan melakukan analisis serta evaluasi produk. Apa yang menjadi produk unggulan dari institusi? Apa kelebihan dan kekurangan produk yang dihasilkan? Apakah diperlukan perbaikan dari produk?



**Rencana Keuangan** : mahasiswa menguraikan *cash flow* dimulai dari pencarian permodalan, perencanaan biaya yang dibutuhkan untuk produksi, distribusi, penjualan, hingga didapatkan harga jual produk yang akan dibuat. Mahasiswa juga menguraikan berapa keuntungan atau benefit yang bisa didapatkan dari hasil penjualan produk atau pembuatan industri baru.

**Rencana Realisasi** : mahasiswa menguraikan bagaimana produk (barang dan jasa) atau industri yang direncanakan dapat direncanakan. Mahasiswa melakukan analisis posibilitas usaha melihat dari berbagai aspek yang berkaitan ditinjau dari kemampuan di lokasi magang.

**Rencana Continuous Improvement dan Sustainability Development** : mahasiswa menguraikan bagaimana rencana perkembangan produk dan industri ke depan sehingga diperoleh keuntungan yang berlipat ganda.

### BAB VII. KESIMPULAN DAN SARAN

**Kesimpulan** : mahasiswa menyimpulkan business plan berdasarkan analisis berbagai aspek wirausaha.

**Saran** : rekomendasi terkait dengan hasil analisis, baik untuk pihak institusi, untuk masyarakat, untuk mahasiswa, maupun untuk universitas. Rekomendasi merupakan hal-hal yang dirasa perlu diperbaiki berdasarkan hasil pembuatan *business plan* secara keseluruhan untuk memperbaiki kekurangan dan kelemahan dalam wirausaha.

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

### LAMPIRAN I FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Semester magang : .... Tahun Akademik 20..../20....

Nama Mahasiswa	
NIM	
Nama Institusi	
Alamat Institusi	
No. Telpn / HP	
Tanggal Mulai Magang	
Tanggal Selesai Magang	
Jangka Waktu Magang	

Surabaya, .....

Mahasiswa Peserta Magang (.....)

Diisi oleh Program Studi :

Diperiksa		Disetujui :	
Tanggal	Oleh,	Tanggal,	Oleh,
	(.....)		(.....)

\*) Untuk yang mencari sendiri harus dilampiri dengan informasi *company profile* calon tempat magang.

**LAMPIRAN II**  
**FORMULIR PERNYATAAN KESEDIAAN INSTITUSI**

Nama Perusahaan/Institusi	
Alamat	
Telepon/Fax	
E-mail	

Kami **Bersedia / Tidak Bersedia** menerima mahasiswa Prodi SI Gizi Universitas Airlangga sebanyak ..... orang dengan nama berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Untuk magang di institusi kami mulai tanggal .....  
Surabaya, .....

(.....)

\*Nama Lengkap dan Cap dari Institusi

**LAMPIRAN III**  
**LAPORAN HASIL KONSULTASI/BIMBINGAN**

Tanggal Konsultasi :  
Dosen Pembimbing :

Nama :  
NIM :  
Institusi Magang :

Judul Laporan Magang :  
Revisi yang telah dilakukan dari review konsultasi sebelumnya :

Review / komentar dari pembimbing :

(Lampirkan lembar tambahan bila halaman ini tidak mencukupi)

Dosen Pembimbing,

(.....)

**LAMPIRAN IV**  
**LEMBAR CATATAN KEGIATAN DAN ABSENSI MAGANG**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Tempat Magang : .....

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
<b>Minggu ke-1</b>		
Hari ke-1		
Hari ke-2		
Hari ke-3		
Hari ke-4		
Hari ke-5		
<b>Minggu ke-2</b>		
Hari ke-1		
Hari ke-2		
Hari ke-3		
Hari ke-4		
Hari ke-5		
<b>Minggu ke-3</b>		
Hari ke-1		
Hari ke-2		
Hari ke-3		
Hari ke-4		
Hari ke-5		
<b>Minggu ke-4</b>		
Hari ke-1		
Hari ke-2		
Hari ke-3		
Hari ke-4		
Hari ke-5		

**Catatan:** Jumlah hari kerja dalam seminggu mengikuti aturan yang diberlakukan di tempat magang.

**LAMPIRAN V**  
**LEMBAR EVALUASI MAGANG OLEH PEMBIMBING LAPANGAN**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Tempat Magang : .....

No	Aspek yang Dinilai	Nilai (55-100)
<b>1. Pelaksanaan Magang</b>		
a.	Produktivitas dan inisiatif selama magang	
b.	Kreativitas, berpikir kritis, analitis, visioner	
c.	Kemampuan adaptasi	
d.	Kedisiplinan dan ketekunan	
e.	Etika saat bekerja dan penampilan	
f.	Kemampuan kerjasama dan komunikasi	
g.	Kemampuan teknikal, <i>performance</i> , kontribusi	
	Rata-rata nilai pada aspek pelaksanaan magang (A)	$= (a+b+c+d+e+f+g)/7$ = .....
<b>2. Laporan dan presentasi</b>		
h.	Sistematika dan format laporan	
i.	Substansi laporan	
j.	Presentasi dan diskusi	
	Rata-rata nilai pada aspek laporan dan presentasi (B)	$= (h+i+j)/3$ = .....

Nilai Akhir dari Pembimbing Lapangan

$$= (0,7 \times A) + (0,3 \times B)$$

$$= \dots\dots\dots$$

Surabaya, .....

Pembimbing Lapangan,

(.....)

NIP.



**Kriteria Penilaian :**

Kriteria	<i>Unsatisfactory (55-69)</i>	<i>Satisfactory (70-74)</i>	<i>Exemplary (≥75-100)</i>
Produktivitas dan inisiatif selama magang	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan magang
Kreativitas, berpikir kritis, analitis, visioner	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan analisis yang sangat baik
Kemampuan adaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik
Kedisiplinan dan ketekunan	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan kualitas yang baik	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan kualitas yang baik	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan kualitas yang baik
Etika saat bekerja dan penampilan	Kurang memenuhi standar bekerja profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar bekerja profesional di tempat kerja	Memenuhi standar bekerja profesional di tempat kerja
Kemampuan kerjasama dan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan kerjasama dalam tim dan komunikasi (lisan/tulis) dalam magang	Mampu melakukan kerjasama dalam tim dan komunikasi (lisan/tulis) dalam magang dengan cukup baik	Mampu melakukan kerjasama dalam tim dan komunikasi (lisan/tulis) dalam magang dengan sangat baik
Kemampuan teknikal, <i>performance</i> , kontribusi	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis dalam magang dan menghasilkan kontribusi pekerjaan yang kurang memuaskan	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis dalam magang dan menghasilkan kontribusi pekerjaan yang cukup memuaskan	Menguasai kemampuan dasar teknis dalam magang dan menghasilkan kontribusi pekerjaan yang memuaskan

**LAMPIRAN VI**  
**LEMBAR EVALUASI MAGANG OLEH PEMBIMBING PROGRAM STUDI**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Tempat Magang : .....

No	Aspek yang Dinilai	Bobot	Nilai (55-100)	Bobot x Nilai
<b>1. Laporan dan presentasi (Kelompok)</b>				
a.	Gambaran umum institusi	5%		
b.	Tugas mahasiswa selama magang	10%		
c.	Latar belakang dan rumusan masalah	15%		
d.	Landasan teori dan bukti pendukung yang kuat	20%		
e.	Kesimpulan berdasarkan analisis	10%		
f.	Refleksi diri, technical dan socio emotional skill	10%		
g.	Rekomendasi erkait masalah yang dianalisis	5%		
h.	Mengikuti panduan laporan magang	5%		
i.	Logika dalam analisis dan penyajian yang runtun	5%		
j.	Substansi isi presentasi, kualitas presentasi, sistematika presentasi, bahasa yang baku serta ilmiah	5%		
k.	Kemampuan menjelaskan isi laporan magang dan menjawab pertanyaan penguji	10%		
	Nilai pada aspek laporan dan presentasi (A)			
<b>2. Business Plan (Individu)</b>				
l.	Rencana produk barang/jasa (kreatifitas dan inovasi)	20%		
m.	Deskripsi usaha (bahan baku, proses produksi, mitra usaha)	10%		
n.	Pemasaran (jangkauan pasar, strategi pemasaran)	20%		
o.	Keuangan (cash flow, pertumbuhan, dan keuntungan)	20%		
p.	Potensi realisasi dan pengembangan usaha	30%		
	Nilai pada aspek <i>Business Plan</i> (B)			

Nilai Akhir dari Dosen Pembimbing Program Studi

$$= (0.6 \times A) + (0.4 \times B)$$

= .....

Surabaya, .....

Pembimbing Program Studi,

(.....)

NIP.

**Kriteria Penilaian :**

Kriteria	Unsatisfactory (55-69)	Satisfactory (70-74)	Exemplary (≥75-100)
<b>LAPORAN MAGANG DAN PRESENTASI (KELOMPOK)</b>			
Gambaran umum institusi	Tidak ada kejelasan jenis industri tempat usaha beroperasi	Ada kejelasan jenis industri tempat usaha beroperasi	Jenis industri tempat usaha beroperasi digambarkan dengan baik
Tugas mahasiswa selama magang dijelaskan dengan baik dan relevan	Tugas mahasiswa tidak dijelaskan dengan jelas dan baik	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan baik namun masih kurang jelas	Tugas mahasiswa dijelaskan dengan jelas dan baik
Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis dengan jelas	Latar belakang kurang menjelaskan tujuan magang dan alasan topik yang akan dibahas	Latar belakang menjelaskan tujuan magang dan alasan topik yang akan dibahas dengan cukup baik	Latar belakang menjelaskan tujuan magang dan alasan topik yang akan dibahas dengan sangat baik
Masalah dianalisis menggunakan landasan teori dan bukti pendukung yang kuat	Teori/bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori/bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori/bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas
Kesimpulan yang dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil analisis	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis dengan tepat
Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama magang secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>socio emotional skill</i>	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan tidak meliputi kedua aspek tersebut (tidak lengkap)	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) namun <i>lesson learned</i> belum lengkap	Refleksi diri mahasiswa dijelaskan lengkap (2 aspek) dengan <i>lesson learned</i> yang lengkap dan baik
Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis	Rekomendasi tidak sesuai dengan hasil analisis dan refleksi	Rekomendasi/solusi yang diberikan sudah berdasarkan hasil analisis/refleksi namun kurang tepat	Rekomendasi/solusi yang diberikan dibuat berdasarkan hasil analisis dan refleksi secara tepat
Mengikuti panduan laporan magang	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan magang	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan magang	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan magang
Logika dalam analisis dan penyajian yang runtun	Susunan laporan dan presentasi tidak sesuai dengan pengembangan ide	Susunan laporan dan presentasi kurang sesuai dengan pengembangan ide	Susunan laporan dan presentasi sesuai dengan pengembangan ide
Substansi isi presentasi, kualitas presentasi, sistematika presentasi, bahasa yang baku serta ilmiah	Isi presentasi tidak sesuai dengan isi laporan magang, tidak menggunakan bahasa indonesia yang baku dan penggunaan sitasi sesuai konvensi yang benar	Isi presentasi kurang sesuai dengan isi laporan magang, menggunakan bahasa indonesia yang kurang baku dan penggunaan sitasi sesuai konvensi yang kurang benar	Isi presentasi sesuai dengan isi laporan magang, menggunakan bahasa indonesia yang baku dan penggunaan sitasi sesuai konvensi yang benar
Kemampuan menjelaskan isi laporan	Kurang mampu menjelaskan isi laporan	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik dan	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas dan

magang dan menjawab pertanyaan penguji	dan menjawab pertanyaan penguji dengan baik	menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik
<b>BUSINESS PLAN (INDIVIDU)</b>			
Rencana produk barang/jasa (kreatifitas dan inovasi)	Kurang mampu menjelaskan rencana produk barang/jasa	Mampu menjelaskan dengan cukup baik rencana produk barang/jasa	Mampu menjelaskan dengan sangat baik rencana produk barang/jasa
Deskripsi usaha (bahan baku, proses produksi, mitra usaha)	Kurang mampu menjelaskan deskripsi usaha	Mampu menjelaskan dengan cukup baik deskripsi usaha	Mampu menjelaskan dengan sangat baik deskripsi usaha
Pemasaran (jangkauan pasar dan strategi pemasaran)	Kurang mampu menjelaskan jangkauan pasar dan strategi pemasaran	Mampu menjelaskan dengan cukup baik jangkauan pasar dan strategi pemasaran	Mampu menjelaskan dengan sangat baik jangkauan pasar dan strategi pemasaran
Keuangan ( <i>cash flow</i> , pertumbuhan, dan keuntungan)	Kurang mampu menjelaskan <i>cash flow</i> , pertumbuhan, dan keuntungan	Mampu menjelaskan dengan cukup baik <i>cash flow</i> , pertumbuhan, dan keuntungan	Mampu menjelaskan dengan sangat baik <i>cash flow</i> , pertumbuhan, dan keuntungan
Potensi realisasi dan pengembangan usaha	Kurang mampu menjelaskan potensi realisasi dan pengembangan usaha	Mampu menjelaskan dengan cukup baik potensi realisasi dan pengembangan usaha	Mampu menjelaskan dengan sangat baik potensi realisasi dan pengembangan usaha

**LAMPIRAN VII**  
**REKAPITULASI PENILAIAN MAGANG OLEH KOORDINATOR PROGRAM STUDI**

Rekapitulasi Nilai Magang Program Studi Gizi

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai dari Pembimbing		Nilai Akhir	
			Lapangan (55 - 100) (60%)	Prodi (55 - 100) (40%)	Angka	Huruf
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

Surabaya, .....  
Koordinator Magang Prodi,

(.....)

**LAMPIRAN VIII**  
**CONTOH HALAMAN SAMPUL**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG KEWIRAUSAHAAN**  
**KATERING SEHAT PT. PRIMA CITRA NUTRINDO DI RUMAH SAKIT PHC**  
**SURABAYA**



Disusun Oleh :

Finda Istiqomah	101611233028
Laila Ramadani Putri	101611233025
Aprilia Durotun Nasikhah	101611233060

**PROGRAM SARJANA PROGRAM STUDI GIZI**  
**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**SURABAYA**

2020



LAMPIRAN IX  
CONTOH HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL MAGANG

PROPOSAL MAGANG KEWIRAUSAHAAN  
KATERING SEHAT PT. PRIMA CITRA NUTRINDO DI RUMAH SAKIT PHC  
SURABAYA

Disusun Oleh:

Finda Istiqomah 101611233028  
Laila Ramadani Putri 101611233025  
Aprilia Durotun Nasikhah 101611233060

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh :

Pembimbing Program Studi, Tanggal .....

Dr. Sri Adiningsih, dr., MS., MCN  
NIDK. 8843560018

Pembimbing Katering Sehat PT.PCN, Tanggal .....

Sri Hargyantini, A.Md.  
NIP. -

Mengetahui, Tanggal .....  
Koordinator Program Studi Gizi

Lailatul Muniroh, S.KM.,M.Kes  
NIP. 198005252005012004

LAMPIRAN X  
CONTOH HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG KEWIRAUSAHAAN  
KATERING SEHAT PT. PRIMA CITRA NUTRINDO DI RUMAH SAKIT PHC  
SURABAYA

Disusun Oleh:

Finda Istiqomah 101611233028  
Laila Ramadani Putri 101611233025  
Aprilia Durotun Nasikhah 101611233060

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Program Studi, Tanggal .....

Dr. Sri Adiningsih, dr., MS., MCN  
NIDK. 8843560018

Pembimbing Katering Sehat PT.PCN, Tanggal .....

Sri Hargyantini, A.Md.  
NIP. -

Mengetahui, Tanggal .....  
Koordinator Program Studi Gizi

Lailatul Muniroh, S.KM.,M.Kes  
NIP. 198005252005012004

**LAMPIRAN XI**

**CONTOH HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIASI**

**SURAT PERNYATAAN PESERTA MAGANG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

Dengan ini menyatakan proposal/laporan magang saya yang berjudul :

Adalah hasil karya saya sendiri, benar-benar dalam rangka tugas akhir, bersifat original, bebas plagiasi, tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan belum pernah dipublikasikan, kecuali secara tertulis yang diacu dalam naskah dan disebutkan dalam daftar pustaka. Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dalam pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya.

Surabaya, .....

(Nama Terang.....)

NIM: .....