



AKADEMI KULINER & PATISERI
OTTIMMO[®]
INTERNASIONAL
CULINARY ARTS | GASTRONOMY | BAKING & PASTRY ARTS



HANDBOOK INDUSTRIAL TRAINING / INTERNSHIP

UNTUK MAHASISWA, DOSEN & PEMBIMBING INDUSTRI

2022



Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat sehingga terselesaikannya Buku Panduan Industrial Training Program Studi D3 Kuliner Akademi Kuliner dan Patiseri OTTIMMO Internasional 2021. Adapun panduan ini pada dasarnya sama dengan buku panduan yang sebelumnya, dengan beberapa masukan dari tim penguji sesuai dengan situasi terkini.

Dengan selesainya buku ini, maka mahasiswa peserta akan memiliki acuan yang jelas mengenai pelaksanaan Industrial Training. Buku ini juga digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan karya akhir Industrial Training.

Surabaya, Oktober 2021



Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I : Pendahuluan	1
Dasar Pemikiran Industrial Training	2
Visi, Misi, Tujuan & Fungsi OTTIMMO	2
Pengertian Ruang Lingkup	3
Tujuan Industrial Training	3
Sasaran Industrial Training	4
Pola Penyelenggaraan Industrial Training	4
Industrial Training di Luar Negeri	5
BAB II : Prosedur Pelaksanaan	6
Petunjuk Pelaksanaan Bagi Mahasiswa	7
Pemilihan Lokasi Industrial Training	7
Ketentuan Koordinator Industrial Training, Dosen Pembimbing & Pembimbing Industrial	7
Ketentuan Mahasiswa Peserta Industrial Training	8
BAB III: Sistematika Laporan Evaluasi Industrial Training	9
Tata Tulis	10
Sistematika Laporan Industrial Training	10
Evaluasi Industrial Training	14
BAB IV: Sistematika Ujian	16
Presentasi	17
Prosedur Pelaksanaan Ujian Magang	17
BAB V: Sistematika Pengumpulan Laporan	19
Pengumpulan Laporan Industrial Training Setelah Presentasi	20
Writing Guidelines	21
Lampiran	25
Lampiran 1: Rekapitulasi Kegiatan Industrial Training	26
Lampiran 2: Contoh Format Cover Depan	27
Lampiran 3: Contoh Format Kata Pengantar	28
Lampiran 4: Format Pengesahan I	29
Lampiran 5: Format Pengesahan II	30
Lampiran 6: Contoh Daftar Isi	31
Lampiran 7: Contoh Daftar Tabel	32
Lampiran 8: Contoh Daftar Gambar	33
Lampiran 9: Lembar Penilaian Pembimbing Industri	34
Lampiran 10: Plagiarism Statement	36



Bab I

Pendahuluan



Dasar Pemikiran Industrial Training

Industrial training ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang No. 20/2003 tentang Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi
3. Kepmendikbud No. 44/E/O/2014 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
4. Statuta Akademi Kuliner dan Patiseri OTTIMMO Internasional Surabaya
5. Buku Pedoman Akademik OTTIMMO yang menetapkan Industrial
6. Training sebagai mata kuliah yang berdiri sendiri bagi Mahasiswa DIII

Visi, Misi, Tujuan dan Fungsi OTTIMMO

1. Visi OTTIMMO

- Menjadi Pelopor Perguruan Tinggi Khususnya Bidang Seni Kuliner di Indonesia Dengan Standar Internasional Pada Tahun 2025.

2. Misi OTTIMMO

- Menyelenggarakan program pendidikan yang berkualitas di bidang Seni Kuliner di tingkat nasional dan internasional.
- Menyelenggarakan penelitian di bidang Seni Kuliner yang bermanfaat bagi kesejahteraan manusia.
- Berperan aktif dalam mengaplikasikan keilmuan Seni Kuliner kepada masyarakat luas.

3. Tujuan OTTIMMO

- Mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.
- Menghasilkan Chef professional yang berkualitas di bidang seni kuliner yang mampu bersaing secara global.
- Menghasilkan penelitian yang berkualitas dalam bentuk publikasi ilmiah, Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan produk yang bermanfaat bagi pengembangan industri kuliner di tingkat nasional dan internasional.
- Menjalin kerjasama antara institusi dan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan di bidang Seni Kuliner demi kesejahteraan masyarakat

4. Fungsi OTTIMMO

Menyelenggarakan pendidikan tinggi, penelitian, dan pengabdian masyarakat.



Pengertian dan Ruang Lingkup

Industrial Training adalah kegiatan praktek kerja nyata di lapangan dengan mitra industri untuk memperoleh pemahaman dan ketrampilan yang dilaksanakan dalam periode waktu tertentu, sehingga meningkatkan profesionalisme para Mahasiswa sesuai disiplin ilmunya. Industrial Training wajib dicantumkan dalam struktur kurikulum DIII dan mewajibkan setiap Mahasiswa untuk menempuh mata kuliah Industrial Training.

Ruang lingkup materi Industrial Training yaitu bidang pekerjaan atau profesi yang dipilih Mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni. Selain itu, jadwal dan alokasi waktu yang digunakan untuk Industrial Training bergantung pada kesempatan yang ada di tempat pelaksanaan dan kesiapan Mahasiswa Industrial Training. Pelaksanaan Industrial Training diprogramkan pada semester VI. Industrial Training ini ditempuh dalam kurun waktu maksimal 6 bulan sesuai bobot SKS.

Berdasar SK tentang Kurikulum Program Studi Diploma III Seni Kuliner Akademi Kuliner dan Patiseri OTTIMMO Internasional, Program Industrial Training wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang sedang menempuh semester VI dengan bobot sks sebesar 4 sks. Pelaksanaan Industrial Training secara penuh dilaksanakan di lokasi training selama kurang lebih 1 semester sesuai dengan bobok sks yang telah ditentukan.

Dalam bidang usaha hospitality, khususnya bidang kuliner dibutuhkan tenaga terampil yang memiliki nilai pengalaman dan kemampuan sebagai kompetensi unggulan dalam bidang keahliannya. Melalui Industrial Training diharapkan dapat mendorong dan mempercepat pencapaian visi misi Akademi Kuliner dan Patiseri OTTIMMO Internasional sebagai perguruan tinggi pelopor bidang seni kuliner. Industrial Training akan mendorong program OTTIMMO menjadi akademi unggul karena lokasi Industrial Training yang tidak hanya di dalam negeri, namun juga di luar negeri.

Tujuan Industrial Training

1. Pelaksanaan kegiatan Industrial Training ini memiliki tiga tujuan inti: penerapan penguasaan pengetahuan, peningkatan kemampuan penyelesaian masalah, dan pengembangan soft-skills (lihat bagian 5).
2. Di samping manfaat bagi mahasiswa peserta Industrial Training, program Industrial Training dirancang untuk juga memberikan manfaat bagi perusahaan tempat Industrial Training (lihat Bagian 5). Program Industrial Training juga dimaksudkan untuk menerapkan program link & match pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia.



Sasaran Industrial Training

a. Mahasiswa:

1. Agar mahasiswa memahami penerapan pengetahuan yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan pada perusahaan.
2. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (problem solving) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari.
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

b. Akademi Kuliner dan Patiseri OTTIMMO Internasional Surabaya:

1. Peningkatan kerjasama, baik nasional maupun internasional
2. Masukan untuk penyempurnaan kurikulum
3. Menyiapkan lulusan yang siap kerja.

c. Dunia Usaha/Industri:

Beberapa manfaat penting yang dapat diperoleh perusahaan tempat Industrial Training adalah:

1. Perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan usaha secara lebih efisien.
2. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk melakukan seleksi calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
3. Perusahaan memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan Akademi misalnya dalam promosi penerimaan mahasiswa, pertemuan orang tua mahasiswa, acara wisuda, dan dies natalis.
4. Perusahaan telah turut serta dalam program link and match pada sistem pendidikan di Indonesia.

Pola Penyelenggaraan Industrial Training

a. Tahap Persiapan

Mahasiswa memperoleh pengarahan tentang Industrial Training dari Program Studi berupa informasi dan penjelasan tentang prinsip dan tujuan Industrial Training serta dunia kerja, ruang lingkup dan materi Industrial Training, penentuan tempat Industrial Training, prosedur pelaksanaan, pelaporan, penilaian, dan ketentuan lain. Mahasiswa menyusun proposal Industrial Training dengan mendapat bimbingan dari Dosen Pembimbing Industrial Training yang telah ditunjuk. Selanjutnya, Mahasiswa mengajukan surat permohonan ijin ke Koordinator Industrial Training dan diketahui Ketua Program Studi.



b. Tahap Pelaksanaan

Sesuai dengan bidang kerjanya dan waktu yang ditetapkan oleh program studi, pada saat pelaksanaan di industri Mahasiswa mendapat bimbingan langsung dari Pembimbing Industri. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan yang berisi kegiatan yang dilakukan selama Industrial Training dan ditandatangani oleh Pembimbing Industri.

c. Tahap Penulisan Laporan

Mahasiswa menyusun laporan Industrial Training sesuai dengan ketentuan tata penulisan laporan Industrial Training dengan mendapat bimbingan dari Pembimbing Industri dan Dosen Pembimbing

d. Tahap Evaluasi

Setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing, maka Mahasiswa mendaftarkan ujian Industrial Training dan mengikuti ujian laporan Industrial Training di depan Tim Penguji. Jika terdapat materi laporan Industrial Training yang harus direvisi, maka Mahasiswa diwajibkan melakukan revisi sebelum digandakan dan disahkan sebagai laporan Industrial Training.

d. Tahap Evaluasi

Setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing, maka Mahasiswa mendaftarkan ujian Industrial Training dan mengikuti ujian laporan Industrial Training di depan Tim Penguji. Jika terdapat materi laporan Industrial Training yang harus direvisi, maka Mahasiswa diwajibkan melakukan revisi sebelum digandakan dan disahkan sebagai laporan Industrial Training.

Industrial Training di Luar Negeri

Adapun Mahasiswa yang mengambil opsi menjalani Industrial Training di luar negeri harus membuat Laporan Industrial Training berdasarkan pedoman yang sama, dan harus dibuat dalam Bahasa Inggris agar kemampuan berbahasa Inggris juga dapat ditampilkan. Seperti halnya Mahasiswa yang mengambil Industrial Training di dalam negeri, Mahasiswa yang berkesempatan menjalani Industrial Training di luar negeri juga diharapkan mampu menampilkan kreasi internship sendiri dan memaparkan sedetil mungkin aktivitas sehari-hari yang dilakukan selama penempatan.



Bab II

Prosedur Pelaksanaan



Petunjuk Pelaksanaan Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa DIII telah menempuh minimal 90 SKS saat menginjak semester VI.
2. IPK minimal 2,0
3. Tidak ada nilai yang di bawah D.
4. Memprogram mata kuliah Industrial Training di KRS sesuai dengan yang dijadwalkan oleh program studi.
5. Mengikuti pembekalan pelaksanaan Industrial Training sesuai dengan jadwal yang diselenggarakan program studi.
6. Mendaftarkan diri dengan mengisi formulir permohonan Industrial Training ke Koordinator Industrial Training, dengan membawa KRS. Koordinator menetapkan Dosen Pembimbing dengan persetujuan Ketua Program Studi.
7. Memiliki buku panduan Industrial Training secara individu.

Pemilihan Lokasi Industrial Training

1. Program Industrial Training menjadi kewenangan program studi.
2. Penentuan lokasi Industrial Training disesuaikan dengan pengajuan Mahasiswa.
3. Tidak ada pembatasan lokasi dan wilayah dengan catatan tidak memberatkan Mahasiswa.

Ketentuan Koordinator Industrial Training, Dosen Pembimbing dan Pembimbing Industri

1. **Koordinator Industrial Training:** staf/Dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Direktur dengan usulan Ketua Program Studi. Tugasnya mengkoordinasikan dan mengatur persiapan pelaksanaan Industrial Training sesuai dengan deskripsi pekerjaannya.
2. **Dosen Pembimbing:** Dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Direktur sesuai dengan usulan Ketua Program Studi. Tugasnya membimbing Mahasiswa tentang materi, pelaksanaan, dan penulisan laporan Industrial Training.
3. **Pembimbing Industri:** staf yang ditunjuk oleh pimpinan tempat Industrial Training Mahasiswa, sehingga memiliki kewenangan untuk membimbing Mahasiswa dalam melaksanakan Industrial Training. Tugasnya membimbing, mengarahkan, mengawasi, serta memberikan masukan berkaitan dengan suasana dan lingkungan tempat peserta Industrial Training.



Ketentuan Mahasiswa Peserta Industrial Training

1. Mengikuti pengarahan dan pembekalan sebagai persiapan sebelum melaksanakan Industrial Training.
2. Melaksanakan 1 periode I Industrial Training sesuai jadwal selama sekurang-kurangnya 6 bulan.
3. Menaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat Industrial Training.
4. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pembimbing Industri.
5. Membuat jurnal harian kegiatan Industrial Training yang disahkan oleh Pembimbing Industri.
6. Pada akhir kegiatan Industrial Training, Mahasiswa dapat meminta surat rekomendasi jika yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Industrial Training.
7. Melakukan konsultasi/bimbingan dengan Dosen Pembimbing, khususnya dalam menyusun laporan Industrial Training minimal 10 kali dibuktikan dengan form konsultasi
8. Menyusun laporan Industrial Training sesuai dengan tata tulis ilmiah dan berpedoman pada Buku Panduan Industrial Training OTTIMMO yang berlaku.
9. Mahasiswa menyerahkan softcopy laporan setelah revisi dalam format PDF dalam bentuk Formulir Google Drive sesuai dengan ketentuan dari library.



Bab III

Sistematika Laporan dan Evaluasi Industrial Training

Tata Tulis

1. Laporan Industrial Training diketik di atas kertas HVS putih, ukuran A4 80 gram.
2. Huruf yang digunakan Times New Roman ukuran 12.
3. Batas ketikan tepi kiri 4 cm, atas 4 cm, kanan 3 cm, dan bawah 3 cm. Isi diketik dengan spasi 1,5.
4. Diketik dalam Bahasa Inggris.

Sistematika Laporan Industrial Training

a. Judul / Title

Halaman judul serupa dengan dari halaman jilid depan. Dengan kata lain, halaman ini merupakan tampilan utama laporan Industrial Training yang dapat memberikan sugesti pada pembaca. Halaman judul memuat:

- Judul laporan Industrial Training yang ditulis dengan huruf kapital semua dengan huruf relatif lebih besar dari bagian yang lain.
- Nama kegiatan
- Logo OTTIMMO
- Nama penulis lengkap dengan NIM
- Nama lembaga ditulis secara berurut ke bawah mulai dari lembaga tertinggi sampai lembaga penyelenggara yang diakhiri dengan tahun penyusunan laporan.

b. Lembar Persetujuan / Approval Sheet

Terdapat 3 lembar persetujuan yang digunakan untuk 3 kepentingan berbeda, yaitu :

- Approval 1, Halaman pengesahan berisi persetujuan laporan pelaksanaan Industrial Training yang ditandatangani oleh pimpinan tempat Industrial Training dan Dosen Pembimbing, disahkan oleh Direktur. Penandatanganan tersebut merupakan bagian akhir proses bimbingan pembuatan laporan Industrial Training. Dilakukan setelah laporan selesai dikoreksi dan diuji dengan urutan penandatanganan dimulai dari lembaga tempat Industrial Training, kemudian Dosen Pembimbing, dan disahkan Direktur. Halaman ini hanya digunakan saat pengumpulan laporan ke library
- Approval 2, Halaman pengesahan berisi persetujuan dari dosen pembimbing untuk mengumpulkan draft laporan ke Academic Affairs yang menyatakan bahwa laporan sudah siap untuk diujikan. Halaman ini digunakan hanya Ketika mengumpulkan draft laporan ke Academic Affairs.
- Approval 3, halaman pengesahan berisikan tanda tangan dari dosen pembimbing dan penguji. Halaman pengesahan ini berisikan persetujuan dari dosen pembimbing dan penguji bahwa laporan sudah sesuai dengan format dan siap untuk dikumpulkan menjadi laporan tugas akhir.



c. Ucapan Terima Kasih / Acknowledgement

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyambungkan pemikiran pembaca dengan isi laporan. Oleh karena itu, idealnya kata pengantar berisi pernyataan yang mengarah deskripsi laporan Industrial Training.

d. Daftar Isi / Table of Contents

Daftar isi memuat judul yang terdapat dalam laporan Industrial Training, mulai dari judul bab, subbab, sub-subbab, dan seterusnya. Disusun setelah tulisan selesai, untuk menyesuaikan nomor halaman dengan judul yang termuat.

e. Daftar Tabel / List of Tables

Daftar tabel atau gambar digunakan untuk menyampaikan informasi agar pembaca mudah memahami isi yang dimaksud. Dalam penyajiannya diberi nomor urut.

f. Ringkasan Singkat / Executive Summary

Dokumen pendek atau bagian dari dokumen yang berisikan rangkuman laporan atau proposal. Yang disusun sedemikian rupa sehingga pembaca dapat dengan cepat berkenalan dengan sejumlah besar materi tanpa harus membaca semuanya.

g. BAB 1 Pendahuluan / Chapter 1 Introduction

- Alasan memilih tempat usaha ybs sebagai penempatan magang / *Reason for choosing the establishment as internship placement*
- Jangka waktu & jabatan yang diemban selama masa magang (dapur panas/dingin, butcher, dept pastry, dll) / *Duration & working position during internship period (hot/cold kitchen, butcher, pastry dept, etc)*
- Alasan melakukan magang / *Reason for doing the internship*

h. BAB 2 Latar Belakang / Chapter 2 Establishment Background

- Info singkat tentang pendirian penempatan magang / *Brief info about the establishment of internship placement.*
- Jika itu adalah hotel/penginapan & akomodasi, harap sebutkan / *If it's a hotel/lodging & accommodation establishment, please mention:*
 - BERAPA TOTAL KAMAR (tidak perlu dijelaskan tipe dan fasilitas yang dimiliki masing-masing kamar), beserta info singkat tentang SEMUA outlet F&B di hotel (jenis makanan yang disajikan, kapasitas tempat duduk, dan jam buka) / *HOW MANY ROOMS IN TOTAL (no need to explain the type and facilities each room has), along with brief info about ALL of F&B outlet in the hotel (what type food they serve, seating capacity and opening hours)*



- Jika itu adalah tempat makan, harap sebutkan: / *If it's a dining establishment, please mention:*
 - jenis makanan yang disajikan, / *type of food served,*
 - konsep, / *concept,*
 - kapasitas tempat duduk, dan / *seating capacity, and*
 - jam buka / *opening hours*
 - Jika pendirian memiliki bagian terpisah (VIP/Pribadi/ruang serbaguna, Bar, Toko kue/roti, dll) mohon diberikan keterangan singkat seperti yang telah disebutkan sebelumnya. / *If the establishment has separated sections (VIP/Private/function rooms, Bars, Cake/bakery shop, etc) please give brief info as mentioned beforehand.*
- Berikan tingkat hunian rata-rata (dalam persentase) dari perusahaan untuk mencerminkan seberapa sibuk bisnis berjalan selama periode magang disana. Jika itu adalah penginapan / akomodasi, maka persentase hunian kamar rata-rata tambahan disebutkan / *Provide average occupancy rate (in percentage) of the establishment to reflect how busy the business is during the internship period. If it's a lodging / accommodation establishment, then an additional average room occupancy percentage is required.*
- Menyebut dan menggambarkan bagian Hirarki Dapur, Brigade Dapur beserta deskripsi pekerjaan untuk setiap posisi / *Provide Kitchen hierarchy section, Kitchen brigade along with job description for each position.*
- Bagian Kebersihan Diri and Sanitasi (bila kurang jelas silahkan diskusikan dengan dosen penanggung jawab kuliah ini tentang apa saja yang harus disertakan) / *Personal hygiene and sanitation section (if not clear please discuss with the lecturers in charge of this lecture on what to include):*
 - Standar dan prosedur kebersihan diri / *Personal hygiene SOP*
 - Standar dan prosedur perawatan pribadi sebelum, selama dan setelah shift berakhir / *Personal grooming standards before, during and after shifts ends*
 - Standar dan prosedur sanitasi / *Sanitation SOP:*
 - Cara membersihkan stasiun tempat kerja serta aktivitas dan jadwal pembersihan umum atau pembersihan mendalam / *How to clean working stations and general or deep cleaning activities and schedules*
 - Cara menangani & menerima barang/bahan masak / *How to handle & receiving goods/ingredients*
 - Cara menangani limbah makanan/dapur / *How to handle food / kitchen waste*

i. BAB 3 Kegiatan Pelatihan/Magang Industri / CHAPTER 3. Industrial Training/Internship Activities

- Rincian kegiatan/tugas magang di setiap shift yang dialami mahasiswa selama masa magang (disarankan menggunakan tabel rinci) / *Details of internship activities/duties in each shift experienced by the student during internship period (using a comprehensive table is preferable)*



- Detil atau gambar rinci produk internship yang dibuat selama masa magang (pencantuman resep bersifat opsional / *Details or pictures of products made during internship period (recipes are optional)*)
- Gambar tempat-tempat bekerja selama masa magang (area kerja, penyimpanan, penerimaan, ruang makan, dll). Jika gambar tidak tersedia, maka jelaskan secara tertulis / *Pictures of places visited during internship period (working area, storage, receiving, dining area, etc). If pictures are not available, then explain in writing. - Jika memungkinkan, buat cetak biru dapur atau sediakan diagram dapur (digambar sendiri diperbolehkan, jika perusahaan melarang siswa untuk mendapatkannya)/Where possible, produce the kitchen blueprints or provide kitchen diagram (self drawn is allowed, if the establishment prohibit students from acquiring it).*
- Acara yang ditangani selama masa magang (pernikahan, gathering, acara liburan, acara bertema khusus seperti Idul Fitri, Natal dll) / *Events handled during the internship period (wedding, gathering, holiday events, special theme event such as Idul Fitri, Christmas etc)*

j. BAB 4 Kesimpulan / Chapter 4 Conclusion

- Masalah dan penyelesaian. Sebutkan masalah yang dihadapi selama masa magang dan bagaimana siswa menyelesaikannya / *Problems and solutions. Mention problems encountered during internship period and how do students solve it*
- Manfaat magang dari sudut pandang siswa (apa yang dipelajari siswa atau jika mereka mempelajari sesuatu yang baru selama magang) / *Benefit of internship in student's point of view (what do the students learn or if they learn something new during internship)*
- Saran untuk OTTIMMO, dan siswa yad, dan tempat magang dari sudut pandang siswa/*Suggestion for OTTIMMO, students and the establishment from student's point of view*
- Pandangan umum tentang pendirian sebagai penempatan magang (apakah tempat yang baik untuk memulai, apakah memiliki lingkungan kerja yang kondusif, dll) / *General point of view about the establishment as an internship placement (is it a good place to start with, does it have a conducive working environment, etc)*
- Momen berkesan selama magang dan alasannya (ini opsional dan dapat dilewati jika tidak ada) / *Memorable moments during internship and reason that it was memorable (this is optional and can be skipped if there's none)*

k. Daftar Rujukan / Bibliography

Daftar rujukan adalah kumpulan buku atau sumber lain yang diacu sebagai sumber penulisan Industrial Training. Urutan penulisan daftar rujukan adalah: nama pengarang, tahun terbit, judul pustaka acuan, kota tempat terbit, dan nama penerbit.

l. Lampiran / Appendix

Hal yang perlu dilampirkan dalam Industrial Training adalah berkas- berkas yang sesuai dengan keperluan dan mendukung penguatan Industrial Training. Dalam penyajiannya, lampiran diberi nomor urut untuk memudahkan pencarian.

Evaluasi Industrial Training

Tujuan evaluasi adalah mengukur dan memberikan penilaian atas keberhasilan Mahasiswa dalam melakukan kegiatan Industrial Training. Evaluasi ini dilakukan Pembimbing Industri dan Dosen Pembimbing. Komponen evaluasi ini, Dosen Pembimbing memeriksa dan menguji laporan Industrial Training Mahasiswa. Pembimbing Industri memberikan penilaian mencakup aspek-aspek pengetahuan, ketrampilan, dan kepribadian yang dirinci:

- a. Kualitas kerja
- b. Disiplin
- c. Tanggung jawab
- d. Kejujuran
- e. Kerjasama
- f. Kreativitas

Skala Penilaian:

Kategori		Bobot Nilai
Absolut	Relatif	
≥ 80	A	4.00
72 - 79	B+	3.50
64 - 71	B	3.00
56 - 63	C+	2.50
48 - 55	C	2.00
40 - 47	D	1.00
< 39	E	0.00

Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Pembimbing Industri dan Dosen Pembimbing sesuai dengan format yang disediakan OTTIMMO. Nilai akhir ditentukan oleh Dosen Pembimbing Industrial Training dengan rumus berikut:

$$= \frac{5 \text{ NP} + 2 \text{ NL} + 3 \text{ NU NA}}{10}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir NP =

Nilai Praktek NL =

Nilai Laporan NU =

Nilai Ujian

Pendaftaran presentasi laporan Industrial Training dilakukan dengan menyerahkan 3 eksemplar draft laporan Industrial Training. Pada saat Mahasiswa menyerahkan draft laporan kepada Dosen Pembimbing, harus menyertakan jurnal kegiatan yang ditandatangani Pembimbing Industri. Draft laporan Industrial Training harus disusun paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan Industrial Training. Jadwal ujian akan ditentukan oleh bagian akademik paling lambat 2 minggu setelah penyerahan draft laporan.



Ketentuan pelaksanaan ujian:

- a. Mahasiswa diharapkan menyiapkan slide
- b. Mahasiswa berpakaian seragam
- c. Penguji adalah Dosen Pembimbing dan 2 Dosen Penguji
- d. Alokasi waktu ujian untuk penyajian materi 10 menit, tanya jawab 15 menit, dan pembahasan Pembimbing 5 menit.

Jika laporan telah diujikan dan direvisi sesuai dengan hasil ujian, batas waktu revisi 2 minggu setelah ujian. Jika sampai batas waktu laporan belum selesai dijilid, maka Mahasiswa dikenai sanksi pengurangan nilai atau melakukan Industrial Training kembali. Jika penyelesaian pada semester selanjutnya mahasiswa akan dikenakan biaya admission tahun kedua.



Bab IV

Sistematika Ujian Presentasi



Prosedur Pelaksanaan Ujian Magang

- Students take their Internship report and consult via online or offline.*
Mahasiswa melakukan konsultasi baik secara online maupun offline.
- After your report has been approved, proceed for final presentation. Prepare 3 binded copies of your report and submit it or send it to OTTIMMO Campus, on Bukit Telaga Golf TC4 no. 2 – 3, Citraland-Surabaya, address it to your advisor. Please make sure to complete your report with presentation approval form (format attached).*
Laporan yang sudah mendapat persetujuan pembimbing untuk diujikan, digandakan 3x jilid lakban dan dikumpulkan/dikirimkan ke OTTIMMO Jl. Bukit Telaga Golf TC4 no. 2-3, CitralandSurabaya ditujukan ke masing-masing pembimbing. Dalam laporan yang siap diujikan diberi approval form (format terlampir)
- Advisor will give signature on your report for approval before passed it to academic affairs, Ms. Cindy.*
Dosen pembimbing menandatangani laporan sebagai tanda approval dan diserahkan ke bagian akademik.
- Academic affairs will arrange the presentation schedule.*
Bagian akademik melakukan menentukan pelaksanaan ujian Industrial Training
- Academic affairs announce presentation time and venue schedule for the students, advisor and examiner.*
Bagian akademik mengumumkan jadwal ujian dan tempat pelaksanaan ujian ke mahasiswa dan dosen pembimbing serta dosen penguji
- It is mandatory for students to wear full uniform, chef jacket, black trousers, and proper shoes (not necessarily using safety shoes). Students have to prepare presentation material on personal flash disk and your internship appraisal form.*
Pelaksanaan ujian, pada saat ujian presentasi mahasiswa mengenakan chef jacket, celana panjang dan bersepatu. Mahasiswa wajib mempersiapkan materi presentasi dalam flash disk dan lembar penilaian dari tempat Industrial Training
- After the presentation has finished, the student's advisor will distribute the report revision form.*
Setelah presentasi dosen pembimbing akan memberikan lembar revisi dari penguji
- Students revise the report and get online or offline approval from the student's advisor.*
Mahasiswa menyelesaikan revisi kemudian mendapatkan persetujuan kembali dari dosen pembimbing secara online maupun offline



9. *Students must submit 1 unbinded copy of the revised and approved final report, complete with softcopy on form (terms attached) and plagiarism statement (format attached) for the student's advisor on OTTIMMO campus.*

Mahasiswa mengirimkan 1 eksemplar laporan TANPA DIJILID yang telah direvisi dan sudah disetujui beserta softcopy laporan dalam Formulir (kentuan terlampir) dan plagiarism statement bermaterai (format terlampir) dan ditujukan kepada dosen pembimbing masing-masing di kampus OTTIMMO selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian.

10. *Students must pass final approval by librarian regarding technical reporting guidelines before being allowed submission of report.*

Mahasiswa sudah harus disetujui oleh pustakawan mengenai teknik penulisan laporan yang benar sebelum diperbolehkan mengumpulkan laporan



Bab V

Sistematika Pengumpulan Laporan



Pengumpulan Laporan Industrial Training Setelah Presentasi

1. OTTIMMO Librarian will manage to bind the final report and it will cost Rp 50.000,00
Penjilidan Laporan akan dikoordinasi oleh Librarian dengan biaya Rp 50.000,00
2. *Students submit the final report according to following guideline :*
Mahasiswa mengumpulkan sesuai dengan guideline berikut:
 - a. Cover
 - b. Approval pembimbing dan penguji (Advisor and Examiner approval)
 - c. Approval tempat magang (Internship placement approval)
 - d. Acknowledgement (Kata Pengantar)
 - e. Surat pernyataan tidak plagiasi (Plagiarism Statement)
 - f. Table of Contents
 - g. List of Pictures
 - h. List of Tables
 - i. Executive Summary with Keyword
 - j. CHAPTER 1. Introduction
 - k. CHAPTER 2. Establishment background
 - l. CHAPTER 3. Industrial Training/Internship Activities
 - m. CHAPTER 4. Conclusion
 - n. Bibliography/Daftar Pustaka
 - o. Appendix/Lampiran (if any)
 - p. Lembar Correction List
 - q. Scan sertifikat dari tempat magang (Internship Certificate)
 - r. Lembar penilaian magang (Internship appraisal form)
3. *Students submit the form from Library that contains the following :*
Mahasiswa mengumpulkan Formulir dari Perpustakaan yang terdiri dari 5 file yaitu:
 - a. *Executive Summary (Cover, Advisor and Examiner approval, Internship Placement Approval, Acknowledgement, Plagiarism Statement Letter, Table of Content, List of Picture, List of Table, Executive Summary) / Ringkasan Eksekutif (Cover, Approval pembimbing dan penguji, Approval tempat magang, Acknowledgement, pernyataan tidak melakukan plagiasi, Table of Contents, List of Picture, List of Table, Executive Summary)*
 - b. CHAPTER 1. Introduction
 - c. CHAPTER 2. Establishment background
 - d. CHAPTER 3. Industrial Training/Internship Activities
 - e. CHAPTER 4. Conclusion
 - f. *Bibliography (contains of report attachment, revise form, internship certificate, internship appraisal form) / Bibliography (yang terdiri dari lampiran laporan, lembar revisi, sertifice dari tempat magang, lembar penilaian magang)*
 - g. Appendix/Lampiran (if any)



Writing Guidelines

1. **Font**

Menggunakan Times New Roman ukuran 12pt Kecuali untuk cover dan penulisan chapter menggunakan ukuran tidak melebihi 14pt.

2. **Margin**

Atas = 4cm

Kanan = 3cm

Bawah = 3cm

Kiri = 4cm

3. **Spacing**

Menggunakan spasi 1,5 kecuali executive summary, table of content, bibliography dan tabel, keterangan pada penulisan menggunakan spasi 1.0

4. **Figure**

Ukuran yang digunakan dalam pemberian objek gambar adalah tidak lebih 20% dari satu halaman.

5. **Numbering of Page**

- Halaman cover sampai dengan executive summary menggunakan angka romawi yaitu i,ii,iii,iv, dst.
- Mulai dari chapter 1 halaman menggunakan angka arab yaitu 1,2,3,dst
- Halaman diletakkan di bawah dan letaknya di tengah, diketik dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

6. **Bibliography**

Menggunakan format Standard American Psychological Association Style (APA Style

- a. Kebawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis
- b. Untuk setiap judul buku/ majalah/jurnal, jarak antara baris adalah satu spasi, sedangkan jarak antara judul adalah dua spasi.
- c. Menggunakan atau mencari informasi yang relevan untuk laporan *internship* dengan mengacu informasi minimal 5 tahun dibawah tahun saat menulis (misal laporan ditulis tahun 2021, jadi literature yang digunakan minimal tahun 2016)
- d. Tidak menggunakan atau mencari informasi pada situs yang bukan terpercaya atau kurang memuat informasi yang relevan seperti Wikipedia, blogspot, wordpress, dll. Gunakan jurnal-jurnal, buku, website yang terpercaya atau relevan dengan informasi.
- e. Contoh penulisan referensi APA Style:

Buku dengan Pengarang Tunggal

Easton, B. (2008). *Does poverty affect health? In K. Dew & A. Matheson (Eds.), Understanding healthy inequalities in Aotearoa New Zealand* (pp. 97-106). Dunedin, New Zealand: Otago University Press.



Jurnal dengan Satu Penulis

Barlett, R.P. (2009). Going private but staying public: Re-examining the effect of Sarbanes-Oxley on Firms going-private decisions. *The University of Chicago Law Review*, 76, 7-39. Retrieved from <http://lawreview.uchicago.edu/>

Jurnal dengan Dua Penulis

Li, S., & Seale, C. (2007). Learning to do qualitative data analysis: An observational study of doctoral work. *Qualitative Health Research*, 17(10). 1442-1452. Retrieved from <https://doi.org/10.1177/1049732307306924>

Jurnal dengan Tiga Penulis

Bernaard, R., De Luca, R., & Li, J. (2015). First-year undergraduate student' perceptions of lecturer and peer feedback: A New Zealand action research project. *Studies in Higher Education*, 40(5), 933-944. Retrieved from <https://doi.org/10.1080/03075070.2014.1343>
**use "&" before the final author*

Jurnal dengan Empat hingga Tujuh Penulis

Szez E Sna, A., Nowak, A., Gabriec, P., Paszkuta, M., Tajstra, M., & Wojciechowska, M (2017). Survey of wearable multi-modal vital parameters measurement systems. *Advances in Intelligent Systemns and Computing*. 526. Retrieved from https://doi.org/10.1007/978-3-319-47154-9_37
**list all authors in the reference entry*

Jurnal dengan lebih dari Tujuh Penulis

Kasabov, N., Scott, N.M., Tu, E., Marks, S., Sengupta, N., Capecci, E., Yang, J. (2016). Evolving spatio-temporal data machines based on the NeuCube neuromorphic framework: Design methodology and selected applications. *Neural Networks*, 78, 1-14. Retrieved from <https://doi.org/10.1016/j.neunet.2015.09.011>

Website:

Dengan Penulis tanpa Tanggal

Flesh, R. (n.d.). *How to write plain English*. Retrieved April 12, 2009, from http://www.mang.cantebury.ac.nz/writing_guide/writing_flesch.shtml



Penulis Korporasi

Departement of Internal Affairs. (n.d.). *History of daylight saving*. Retrieved October 29, 2012, from <http://www.dia.govt.nz/Daylight-Saving-History>

Tanpa Penulis

Rugby World Cup 2011 pools announced. (2008). Retrieved May 1, 2009, from <http://www.rugbyworldcup.com/mediazone/news=2027914.html>

Press Release

King Fish Media. 92010) *The perfect marriage of content and technology: Is social media the new CRM?* [Press release]. Retrieved from <http://www.pnewswire.com/news-releases/the-perfect-marruage-of-content-and-technology--is-social-media-the-new-crm-100760344.html>

PDF dalam website

Ministry of Health. (2010). *Customary tattooing guidelines for operators*. Retrieved from [http://www.moh.govt.nz/moh.nsf/pagesmh/10068/\\$File/customary-tattooing-guidelines-for-operators-apr2010v2.pdf](http://www.moh.govt.nz/moh.nsf/pagesmh/10068/$File/customary-tattooing-guidelines-for-operators-apr2010v2.pdf)

Power Point

Sontheimer, R. (2009). *Changes in APA formatting: APA 6th edition* [PowerPoint Slides]. Retrieved from <http://www.writing.ku.edu/~writing/guides/documents/NewAPA.ppt>

Contoh Penulisan Gambar



Figure 1. Sky Lobby of The Westin Jakarta

Contoh Penulisan Tabel

Table 1. Vegetable stock

Vegetable	stock
Cabbage	10 kg
Chilli	1 kg
Mushroom	5 kg



Lampiran



Lampiran 1

Rekapitulasi Kegiatan Industrial Training

RECAPITULATION OF INDUSTRIAL TRAINING ACTIVITIES

Name :
Study Program :
Placement of Industrial Training :
Field of Work :
Activity Notes : Month I/II/III/IV/V/VI

Week	Description of Activities	Signature



Lampiran 2 Contoh Cover Depan

INDUSTRIAL TRAINING REPORT

.....TITLE.....



By:
Student name
NIM.

OTTIMMO INTERNATIONAL MASTERGOURMET ACADEMY SURABAYA
CULINARY ARTS PROGRAM STUDY
2018



Lampiran 3

Contoh Format Kata Pengantar

ACKNOWLEDGMENT

Praise and thanks to God Almighty for the successful completion of this report. This report is prepared based on industrial training results conducted by the Author during months at

This report is prepared as one of the requirements to complete the Diploma III of Culinary Arts.

In the process of completion for this report, the Author has received much guidance and assistance from various parties. To that end, the authors express their sincere thanks to:

1. Mr/Miss as Advisor who has provided guidance and suggestions up to the completion of this report.
2. Mr/Miss who has given the place of industrial training.
3. Mr as Director of OTTIMMO International MasterGourmet Academy Surabaya.
4. Other parties who wish to be referred to as parents and colleagues, etc.

Finally, the Author hopes that this report can be useful for all parties involved.

.....,

.....Name.....



Lampiran 4 Format Pengesahan I (setelah ujian presentasi)

APPROVAL I

Title :
Company Name :
Company Address :
No. Telp./Fax. :

which is carried out by Students of Culinary Arts OTTIMMO Internasional MasterGourmet Academy Surabaya

Name :
Reg. No :

Has been tested and declared successful.

Approved by, Surabaya,
Advisor Supervisor

.....
NIP. NIK/Jabatan

Acknowledged by,
Director of OTTIMMO International MasterGourmet Academy Surabaya

Zaldy Iskandar, B.Sc. NIP.
197310251201001



Lampiran 5

Format Pengesahan 2 (sebelum ujian presentasi)

APPROVAL 2

INDUSTRIAL TRAINING REPORT HOT KITCHEN AND PASTRY KITCHEN AT SHERATON HOTELS AND TOWERS SURABAYA

Arranged By:

Student Name
Student Number

Industrial Training conducted from... until ... at...

Approved by:

Advisor,

Examiner I

Examiner II

NIP.

NIP.

NIP.

Acknowledged by,

**Director Of OTTIMMO
International Mastergourmet
Academy,**

**Head of Study Program Culinary Art,
Ottimmo International
MasterGourmet Academy,**

Zaldy Iskandar, B.SC.
NIP. 197310251201001

Hilda Tjahjani Iskandar SE.Ak,CA, MM
NIP. 196910292002072



Lampiran 6 Contoh Daftar Isi

Table of Contents

Title

Approval

Acknowledgment

Table of Contents

List of Table (if any)

List of Figures (if any)

Chapter I	Introduction
	A. Background of study
	B. Industrial training objectives
	C. The benefits of industrial training
Chapter II	General Description of Company
	A. History of company
	B. Vision, mission, and company objectives
	C. Organizational structure and main task
Chapter III	Industrial Training Activities
	A. Place of assignment
	B. Activities performed
	C. Job description based on workmanship
	D. Problem faced and how to solve them
Chapter IV	Conclusion
	A. Conclusion
	B. Suggestion

Bibliography

Appendix



Lampiran 7 Contoh Daftar Tabel

List of Tables

Table 1
Table 2
Etc.



Lampiran 8 Contoh Daftar Gambar

List of Figures

Figure 1
Figure 2
Etc.



Lampiran 9

Lembar Penilaian Pembimbing Industri

Internship Appraisal Form

INTERNSHIP PLACE: _____

First Name: _____ Last Name: _____

Review Period: Monthly Quarterly Bi-Annually Annually Date Joining: _____

Drama's Region: _____ Department: _____

REVIEW DATE: _____ Direct Supervisor: _____

GRADING FACTORS

1. ORGANIZATIONAL & COMMUNICATION

Staffs Relations

Consistently demonstrates attentiveness, courtesy and efficient service to other staff. Creates friendly environment.

Team Player

Cooperates and works well with others. Enthusiastic, positive & positive manner and Works toward the Company's goals.

Follow-Through

Sees tasks through completion. Performs work so that next shift is prepared.

2. CUSTOMERS INTERACTIONS

Customer Relations (If any)

Consistently demonstrates attentive, courteous and efficient service to customers. Treats customers with Consideration and Respect.

2. PERSONAL PRESENTATIONS

Grooming Standards

Maintains and displays proper grooming, personal hygiene and care.

Maintains hair and facial hair ("if any") per proper F&B industrial standards.

Uniforms

Always wear the proper and designated uniform.

4. ON THE JOB KNOWLEDGE

Dependability

Can be counted upon to do what's expected and required. Follow instructions and complete work on time with minimum supervision.

Work Quality

Work performed according to Chef's standard and on-site work requirements. All job descriptions specification are met. Consistency in work. All recipes are followed.

Work Quantity

Complete the expected amount of work in relation to Company's standards.

Grading Guidelines:
 Using the 4-point scale below, fill up the following table:
 - 4 - Exceeds expectations
 - 3.5 - Somewhat Exceeds Expectations
 - 3 - Meets expectations
 - 2.5 - Somewhat meets expectations
 - 2 - Less than expectations
 - 1.5 - Somewhat less than expectations
 - 1 - Inadequately short of expectations

Discussions/Notes:



<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>III. SIGNATURES</p> <p>On-Site Manager/Owner/Chief</p> <p>Signature & Stamp: _____ Date: _____</p> <p>The Intern</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p> <p>OTTIMMO International MasterGourmet Academy</p> <p>Signature & Stamp: _____ Date: _____ <small>Dept. Head Student Affairs & Career Development</small></p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">PERFORMANCE SUMMARY (to be filled by OTTIMMO members)</p> <p>TOTAL POINTS _____</p> <p>RATING _____</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">ACTION PLAN FOR DEVELOPMENT NEEDS</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> </div>	



Lampiran 10 Plagiarsm Statement

PLAGIARISM STATEMENT

I certify that this assignment/report is my own work, based on my personal study and/or research and that I have acknowledged all material and sources used in its preparation, whether they be books, articles, reports, lecture notes, and any other kind of document, electronic or personal communication. I also certify that this assignment report has not previously been submitted for assessment in any other unit, except where specific permission has been granted from all unit coordinators involved, or at any other time in this unit, and that I have not copied in part or whole or otherwise plagiarised the work of other students and/or persons.

On this statement, I am ready to bear the risk/any sanctions imposed to me in accordance with applicable regulations, if in the future there is a breach of scientific ethics, or you have a claim against the authenticity of my work.

(Date)

(materai + signature)

(name)