



SA.P2M.PHB.07.e.4.a

PH

# **PEDOMAN PRAKTIK LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERHOTELAN  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

	<b>POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA</b>	Kode/No : SA.P2M.PHB.07.e.4.a
	<b>PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (ON THE JOB TRAINING)</b>	Tanggal : April 2021
		Edisi : 01

**LEMBAR PENGESAHAN  
PEDOMAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
ON THE JOB TRAINING (OJT)  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERHOTELAN**



SA	P2M	PHB	07	e	4	a
----	-----	-----	----	---	---	---

Proses	Penanggung Jawab		
	No. Edisi : 01	Tanggal : April 2021	
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disiapkan	Hajar Adhayanti, S.E., M.M	Ka. Prodi Diploma III Perhotelan	1. 
Diperiksa	Hepatika Zidny I, S.Pd., M.Kom.	Ka. SPMI	2. 
Dikendalikan	apt. Heru Nurcahyo, S.Farm, M.Sc.	Wadir I	3. 
Disahkan	Nizar Suhendra, S.E., MPP	Direktur	 

## TIM PENYUSUN

Penanggung jawab : Hajar Adhayanti, S.E., M.M.Par  
Ketua : Tantri Adithia Sabrina, S.Pd., M.M.Par  
Anggota : Drajat Edi P, S.E., M.M.Par.CHM.  
Puput Dewi A, S.ST.Par., M.Par.

## PRAKATA

Buku panduan ini disusun sebagai panduan bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Perhotelan. Buku panduan ini juga bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari mulai tahap persiapan hingga pelaporan. Buku panduan PKL dipergunakan oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL.

Buku panduan ini dibuat sebagai pedoman yang bertujuan untuk membantu mahasiswa selama dalam pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan oleh Program Studi Diploma III Perhotelan.

Ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini bersifat umum, oleh karena itu dalam beberapa hal jika dipandang penting akan diatur secara terpisah dari buku panduan ini. Ketentuan khusus yang dimaksud sesuai dengan kebutuhan dengan objek PKL.

Saran perbaikan terhadap buku panduan ini sangat diharapkan demi pengembangan dan perbaikan pelaksanaan PKL. Dengan demikian diharapkan tujuan dari PKL yaitu: meningkatkan profesionalisme mahasiswa dan meningkatkan kemampuan mahasiswa berkualitas dan berdedikasi tinggi pada tugas yang diberikan dapat tercapai.

Tegal, 2021

Ketua Tim Penyusun,

Tantri Adithia Sabrina, S.Pd.,M.M.Par  
NIPY. 12.017.361

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN .....	3
PRAKATA .....	4
DAFTAR ISI.....	5
I. PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang .....	6
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	6
1.3 Persyaratan Praktik Kerja Lapangan .....	7
1.4 Persiapan .....	7
1.5 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	7
1.6 Waktu Pelaksanaan .....	8
1.7 Pelaksanaan .....	8
1.8 Evaluasi .....	9
1.9 Monitoring .....	9
1.10 Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan .....	10
1.11 Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan .....	12
II BUKU JURNAL DAN CARA PENGISIANNYA .....	13
2.1 Tujuan .....	13
2.2 Jurnal Praktik Kerja Lapangan.....	13
2.3 Cara Pengisian Jurnal .....	15
III SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
3.1 Sistematika Laporan .....	17
IV PETUNJUK PENULISAN LAPORAN	
4.1 Umum .....	19
4.2 Aturan Penulisan .....	19
4.3 Ilustrasi .....	22
4.4 Kebahasaan .....	23
V PENUTUP .....	24
Lampiran .....	25

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan model penyelenggaraan pendidikan yang memadukan pelaksanaan pendidikan di kampus dan praktik nyata di dunia usaha dan dunia industri. PKL merupakan pendekatan yang dirancang untuk memudahkan mahasiswa mencapai kemampuan sesuai dengan bidang kompetensi yang mereka tekuni. Pendekatan ini merupakan upaya untuk mendekatkan kesesuaian antara kebutuhan lapangan kerja dan penyediaan tenaga kerja.

Pelaksanaan PKL memerlukan kerja sama yang erat antara institusi pendidikan dan dunia usaha/industri yang sifatnya saling menguntungkan. Untuk mengembangkan profesionalisme mahasiswa, maka dibutuhkan dukungan yang kuat dan keterlibatan dari lembaga-lembaga dunia usaha/industri atau asosiasi profesi yang relevan dengan bidang perhotelan.

PKL merupakan program *learning development* dilaksanakan di dunia usaha/industri sebagai upaya keselarasan dan kesepadanan (*link and match*) antara kampus dengan dunia kerja. PKL Program Studi Diploma III Perhotelan, diikuti oleh mahasiswa Program Studi Diploma III Perhotelan yang telah memenuhi syarat, penjelasan tentang persyaratan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diatur pada poin 1.3 pada buku panduan ini.

### **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan PKL bagi mahasiswa Program Studi Diploma III Perhotelan adalah:

- a. Meningkatkan profesionalisme mahasiswa sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia usaha/industri.
- b. Mendorong mahasiswa agar memiliki etos kerja yang baik meliputi tanggung jawab, meningkatkan kemampuan, motivasi kerja, inisiatif,

keaktifitas yang berkualitas, disiplin dan dedikasi tinggi pada tugas yang diberikan.

### **1.3 Persyaratan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Mahasiswa yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan Program Studi Diploma III Perhotelan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. PKL Tahap I
  - Telah menempuh mata kuliah 47 SKS di semester 2.
  - IPK minimal 2,50.
  - Mencantumkan mata kuliah PKL dalam KRS.
- b. PKL Tahap II
  - Telah menempuh mata kuliah 92 SKS di semester 4.
  - IPK minimal 2,50.
  - Mencantumkan mata kuliah PKL dalam KRS.

### **1.4 Persiapan**

- a. Mahasiswa ditempatkan pada tempat PKL yang telah ditentukan dan sudah ada perjanjian kerjasama oleh Program Studi Diploma III Perhotelan Politeknik Harapan Bersama dengan dunia usaha/industri. Kriteria tempat PKL dijelaskan di dalam poin 1.5 pada buku panduan ini.
- b. Penetapan pembimbing oleh Direktur Politeknik Harapan Bersama berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi Diploma III Perhotelan.
- c. Pembekalan mahasiswa PKL sebelum pelaksanaan oleh Program Studi Diploma III Perhotelan.

### **1.5 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dunia usaha/industri sebagai objek untuk PKL mahasiswa Program Studi Diploma III Perhotelan merupakan dunia usaha/industri bidang Perhotelan (*hospitality*). Berikut kriteria dunia usaha/industri yang menjadi objek PKL:

1. Hotel yang mempunyai klasifikasi minimal bintang 3.

2. Cafe dan Resto yang mempunyai standar kualitas menu, standar pelayanan, dan dikelola dengan manajemen profesional.
3. *Bakery and pastry shop*.

Kompetensi yang diambil oleh mahasiswa minimal 1 (satu) bidang kompetensi pada saat praktek kerja Lapangan (PKL) yaitu: *Front Office, Food and Beverage Product, Food and Beverage Service, Barista, Bartending* atau *Housekeeping*.

### **1.6 Waktu Pelaksanaan**

PKL dilaksanakan 2 (dua) kali selama mahasiswa menempuh perkuliahan di Program Studi Diploma III Perhotelan yaitu pada semester III dan V.

### **1.7 Pelaksanaan**

#### **A. Kegiatan PKL**

- a. Durasi pelaksanaan PKL minimal 3 (tiga) bulan dengan jam kerja minimal 6 (enam) jam per hari atau menyesuaikan jam kerja yang berlaku di tempat PKL.
- b. Taat dan patuh pada peraturan yang berlaku di tempat PKL.
- c. Bertingkah laku sopan dan selalu menjaga nama baik almamater.
- d. Mahasiswa peserta PKL wajib menyusun laporan dan laporan tertulis dibuat setelah selesai pelaksanaan PKL.

#### **B. Pembimbing**

- a. Pembimbing PKL merupakan Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan. Dosen Pembimbing adalah dosen tetap dan staf Prodi Diploma III Perhotelan yang ditetapkan oleh Direktur Politeknik Harapan Bersama. Pembimbing Lapangan adalah pendamping yang ditugaskan institusi tempat pelaksanaan PKL.

- b. Persyaratan Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

- Dosen tetap Program Studi Diploma III Perhotelan yang mempunyai NIDN dan Staf Program Studi Diploma III Perhotelan yang mempunyai NIPY.
- Bersedia membimbing minimal 5 (lima) dan maksimal 7 (tujuh) mahasiswa yang sedang menempuh mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

### **1.8 Evaluasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

#### **A. Persyaratan telah menyelesaikan PKL**

- Mengumpulkan laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- Mengumpulkan lembar penilaian dan kegiatan harian mahasiswa dari tempat praktik kerja industri.
- Mengumpulkan surat keterangan selesai/fotokopi sertifikat PKL dari tempat PKL.

#### **B. Penilaian**

Komponen penilaian terdiri dari:

- Nilai dari pembimbing Perusahaan/industri (Lampiran).
- Nilai dari pembimbing Prodi Diploma III Perhotelan.

Nilai akhir adalah:  $(\text{Komponen a} + \text{komponen b}) \div 2$ .

### **1.9 Monitoring Praktik Kerja Lapangan**

Dosen Pembimbing yang sudah ditetapkan melalui Surat Keputusan yang disahkan oleh Direktur Politeknik Harapan Bersama wajib melakukan *monitoring* mahasiswa PKL. Supervisi dilakukan minimal satu kali selama PKL berjalan. Dosen Pembimbing dari Prodi Diploma III Perhotelan melakukan kunjungan ke Perusahaan/Industri tempat PKL dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan mahasiswa tersebut selama masa PKL.

## 1.10 Tata Tertib Praktik Kerja Lapangan

### 1. Mahasiswa wajib:

- a. Mematuhi peraturan yang berlaku dalam institusi/tempat melakukan praktik.
- b. Berada di tempat praktik 15 menit sebelum praktik dimulai. Berlaku sopan, jujur, bertanggung jawab dan berinisiatif serta kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan dalam praktik.
- c. Mengenakan pakaian seragam kampus dan dalam keadaan tertentu memakai pakaian praktik.
- d. Memberi salam pada waktu datang dan mohon diri pada waktu pergi/pulang.
- e. Memberitahu kepada pimpinan unit/pembimbing industri apabila berhalangan hadir atau bermaksud untuk meninggalkan tempat praktik.
- f. Menaati peraturan dalam menggunakan alat dan bahan yang dipakai dalam praktik kerja.
- g. Melaporkan dengan segera kepada petugas yang berwenang apabila terjadi kerusakan atau salah mengambil alat/bahan.
- h. Membersihkan dan mengatur kembali alat peralatan dengan rapi seperti semula apabila akan meninggalkan tempat.
- i. Membicarakan dengan segera kepada dosen pembimbing, ketua kelompok atau petugas yang ditunjuk apabila menemui kesulitan-kesulitan.
- j. Ikut menjaga ketenangan dan ketentraman di tempat praktik.
- k. Mengisi dan menyerahkan jurnal laporan PKL kepada instruktur dan atau dosen pembimbing.
- l. Menyerahkan buku jurnal PKL kepada dosen pembimbing setelah PKL selesai.

## 2. Mahasiswa dilarang:

- a. Menggunakan pesawat telepon perusahaan/tempat praktik tanpa izin petugas.
- b. Menerima tamu pribadi pada waktu praktik.
- c. Membuat keributan/keonaran di tempat PKL.
- d. Diantar jemput karyawan/pegawai tempat PKL.
- e. Merokok di tempat praktik.
- f. Pindah tempat kegiatan praktik kecuali atas perintah yang berwenang dalam mengatur penempatan kegiatan praktik.
- g. Khusus untuk mahasiswi dilarang:
  - Memakai rok mini/pakaian yang kurang sopan.
  - Memakai sepatu bertumit tinggi lebih dari 5 cm.
  - Memakai perhiasan yang menyolok.
  - Memakai tata rias muka yang kurang sesuai dengan situasi dan kondisi setempat.

## 3. Sanksi-sanksi

Pelanggaran tata tertib akan dikenakan sanksi-sanksi

- a. Peringatan lisan, jika peserta PKL melakukan 1 (satu) kali pelanggaran di tempat PKL (berdasarkan laporan tertulis pembimbing industri sebagai bukti).
- b. Peringatan tertulis, jika peserta PKL melakukan 2 (dua) kali pelanggaran di tempat PKL (berdasarkan laporan tertulis pembimbing industri sebagai bukti).
- c. Pengurangan nilai, jika peserta PKL melakukan 3 (tiga) kali pelanggaran di tempat PKL (berdasarkan laporan tertulis sebagai bukti).
- d. Dikeluarkan dari institusi tempat PKL, jika peserta PKL melakukan 4 (empat) kali pelanggaran di tempat PKL (berdasarkan laporan tertulis sebagai bukti).

#### 4. Tata Tertib Bimbingan Laporan PKL.

- a. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, mengenakan baju berkerah, tidak memakai kaos oblong, tidak berpakaian ketat, memakai sepatu dan menggunakan jas almamater.
- b. Membawa lembar bimbingan laporan PKL dan alat tulis pada saat bimbingan dengan dosen pembimbing.
- c. Menyesuaikan waktu bimbingan yang telah ditetapkan oleh pembimbing.

#### **1.11 Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Penyerahan laporan PKL dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Laporan *hardcopy* dikumpulkan kepada program studi.

Sedangkan untuk pengumpulan laporan *softcopy* PKL mahasiswa melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing dalam bentuk perangkat penyimpanan digital atau dikirimkan melalui *e-mail*. Laporan *softcopy* tersebut merupakan dokumen laporan PKL lengkap dari sampul depan sampai lampiran yang diserahkan ke:

1. Program Studi (Sekprodi).
2. Pembimbing (jika pembimbing menginginkan *softcopy*).

Untuk penyerahan laporan dan *softcopy* harus disertakan bukti formulir/tanda terima penyerahan laporan PKL.

## **BAB II**

### **BUKU JURNAL DAN CARA PENGISIANNYA**

Untuk mendeteksi kemampuan para mahasiswa peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia industri/usaha, diperlukan suatu perangkat yang dapat memberikan informasi tentang kualifikasi dan jenis kegiatan praktik mahasiswa. Perangkat dimaksud disebut “Jurnal Praktik Kerja Lapangan“. Jurnal ini berfungsi sebagai suatu bentuk laporan kegiatan mahasiswa selama bekerja di dunia usaha/industri.

#### **2.1 Tujuan**

Jurnal dan laporan kegiatan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui perkembangan mahasiswa selama mengikuti praktik kompetensi di dunia usaha/industri antara lain meliputi:
  - 1) Kegiatan mingguan pembimbing/instruktur.
  - 2) Kemampuan kerja mahasiswa ketika di lapangan.
  - 3) Penilaian dari pihak usaha/industri terhadap mahasiswa.
  - 4) Catatan penting dari mahasiswa dan pembimbing/instruktur selama bekerja di dunia usaha/industri.
- b. Menjadi suatu bukti atas kegiatan praktik keahlian yang dilakukan di dunia usaha/industri dan sebagai lampiran (penjelasan rincian) dan sertifikat yang dimiliki oleh mahasiswa. Sebagai salah satu pedoman untuk pembuatan sertifikat.

#### **2.2 Jurnal Praktik Kerja Lapangan**

Buku jurnal mahasiswa didapatkan dari Program Studi Diploma III Perhotelan yang nantinya akan diisi oleh mahasiswa dan instruktur/pembimbing setiap tempat dunia industri/usaha pasangan Program Studi Diploma III Perhotelan yang melaksanakan Program PKL.

Sebelum menggunakan buku jurnal ini diharapkan mahasiswa, pembimbing dan instruktur/memperhatikan hal-hal dibawah ini:

**a. Mahasiswa**

- 1) Memahami secara keseluruhan buku jurnal ini hingga memahami maksud dan tujuan serta mengetahui cara-cara penggunaannya.
- 2) Mengisi data/informasi sesuai dengan yang diminta pada setiap bagian jurnal ini.
- 3) Melaksanakan praktik di dunia usaha/industri yang sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi yang tertulis dalam jurnal.
- 4) Memastikan agar pembimbing membaca jurnal ini dan mengisi hal-hal yang diperlukan serta memberikan parafnya.

**b. Dosen Pembimbing**

1. Memahami dan menghayati jurnal ini dengan seksama.
2. Membimbing mahasiswa sesuai dengan langkah-langkah yang terdapat dalam jurnal ini.
3. Menjalin hubungan yang baik dengan instruktur dari dunia usaha/industri dalam rangka pengisian jurnal mahasiswa ini.
4. Memonitor kemajuan mahasiswa di tempat kerja pada dunia usaha/industri, dengan cara memeriksa jurnal ini dan mendiskusikan dengan instruktur dari pihak dunia usaha/industri.

**b. Instruktur dari dunia usaha/industri.**

Kepada instruktur yang ditunjuk dari tempat PKL, diharapkan dapat:

1. Bekerja sama dengan pihak Prodi Diploma III Perhotelan dalam menentukan kegiatan-kegiatan atau kompetensi yang dapat dipraktikan oleh mahasiswa di dunia usaha/industri.
2. Memberikan dukungan dalam pelaksanaan PKL dengan menyediakan fasilitas yang sesuai dengan kegiatan/ketrampilan yang ada dalam buku jurnal ini.

3. Memberi bimbingan dalam pelatihan kepada mahasiswa yang sedang praktik di dunia usaha/industri.
4. Memberi penilaian atas hasil kerja mahasiswa yang berpraktik di dunia usaha/industri sesuai dengan format-format yang ada dalam jurnal.

### 2.3 Cara Pengisian Jurnal.

Jurnal kegiatan praktik keahlian mahasiswa peserta PKL ini dirancang sepraktis mungkin agar mudah dipahami para mahasiswa, dosen maupun pembimbing dari dunia usaha/industri. Untuk menghindari perbedaan persepsi dan kesalahan pengisian setiap jenis format tersebut perlu diperhatikan penjelasan dibawah ini:

- a. Format identitas mahasiswa  
Cukup jelas
- b. Format identitas dunia usaha/industri  
Cukup jelas ditambah  
Instruktur ..... (kampus)/ .....  
(industri)
- c. Format laporan kegiatan mahasiswa secara berkala
  - Jurnal tambahan: Nama mahasiswa: .....
  - Program Studi: .....
  - Kolom I diisi dengan tanggal, tempat kegiatan tersebut pada kolom II dilaksanakan, misalnya di perusahaan dan di kampus.
  - Kolom II diisi dengan jenis-jenis kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa setiap hari dalam waktu 1 (satu) minggu
  - Kolom III diisi dengan tanda tangan atau paraf pembimbing dari industri untuk setiap jenis kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- d. Format nilai kegiatan selama PKL  
Format nilai kegiatan selama PKL diisi oleh instruktur/pembimbing dari pihak industri.
- f. Format daftar hadir mahasiswa  
Cukup jelas, diisi oleh mahasiswa dan diparaf oleh instruktur.

g. Format catatan mahasiswa dan pembimbing.

Format catatan ini dapat diisi oleh mahasiswa dan atau pembimbing mahasiswa atas hal-hal tersebut dibawah ini:

- Kolom I diisi tanggal pada waktu mahasiswa dan atau pembimbing membuat catatan-catatan tersebut pada kolom II dan tempat di mana mahasiswa melakukan praktik kerja.
- Kolom II diisi dengan hal-hal penting yang dirasakan oleh mahasiswa dan atau pembimbing serta memiliki nilai dan makna tertentu dikemudian hari bagi pemegang buku jurnal ini.
- Kolom III diisi dengan tanda tangan atau paraf mahasiswa atau pembimbing yang dimuat pada kolom II.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN**

#### **3.1 Sistematika Laporan**

Sistematika Penulisan Laporan PKL terdiri dari:

a. Bagian Awal Laporan

HALAMAN MUKA (contoh lihat lampiran)

HALAMAN PENGESAHAN (contoh lihat lampiran)

PRAKATA (contoh lihat lampiran)

DAFTAR ISI (contoh lihat lampiran)

DAFTAR GAMBAR (contoh lihat lampiran )

DAFTAR TABEL (contoh lihat lampiran )

DAFTAR LAMPIRAN (contoh lihat lampiran )

b. Bagian Isi Laporan

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi alasan mengapa melakukan PKL di tempat tujuan tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Uraikan tujuan melaksanakan PKL

Uraikan manfaat apa yang dapat diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PKL

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan dengan jelas kapan kerja praktik industri dilaksanakan dan di perusahaan/lembaga mana kerja praktik industri dilaksanakan (disertai dengan sub bagian/unit serta alamat yang lengkap).

**BAB II TINJAUAN UMUM**

1.1 Profil Industri

1.2 Visi dan Misi

1.3 Struktur Organisasi

#### 1.4 Bidang Usaha

### BAB III RINCIAN PELAKSANAAN

#### 1.1 Bidang kerja atau bagian tempat kerja praktik industri

#### 1.2 Tugas Umum

Berisi uraian tugas yang dikerjakan secara rutin

#### 1.3 Tugas Khusus

Berisi uraian permasalahan khusus yang dihadapi beserta solusi penanganannya.

### BAB IV PENUTUP

#### 4.1 Simpulan

#### 4.2 Saran

#### c. Bagian Akhir Laporan

#### LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Keterangan telah melaksanakan PKL atau sertifikat, Lembar Penilaian Mahasiswa, Jurnal, Foto kegiatan serta data-data lain yang diperlukan.

## **BAB IV**

### **PETUNJUK PENULISAN LAPORAN**

#### **4.1 Umum**

Laporan Kerja Praktik Lapangan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kertas *HVS* 70 gr ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram atau dokumen tertentu dari tempat PKL.
- b. Dijilid *soft cover* (sampul ada laminasi) sampul warna abu-abu 4 (empat) rangkap (untuk perpustakaan, dosen pembimbing, instruktur dari tempat PKL, mahasiswa).
- c. Antara bab diberi kertas pembatas berlogo Politeknik Harapan Bersama di tengah berwarna abu-abu atau putih.
- d. Laporan dibuat per mahasiswa, walaupun pada saat kerja praktik industri berkelompok.

#### **4.2 Aturan Penulisan**

##### a. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12 point 1,5 spasi. Untuk pengolah kata lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (**bold**) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan subbab.

##### b. Jarak Baris

Jarak antara baris atau spasi adalah:

1. 1,5 spasi.
2. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 (lima) baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.

c. Batas Tepi

Batas tepi (*margin*) pengetikan pada kertas adalah:

1. 4 (empat) cm dari tepi kiri.
2. 3 (tiga) cm dari tepi atas.
3. 3 (tiga) cm dari tepi kanan.
4. 3 (tiga) cm dari tepi bawah.

Untuk suatu paragraf baru diketik 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri atau 1 cm.

Perhatikan juga untuk paragraf, spasi *double before/after* 0 (nol).

Jarak antar subbab 2 digit *e.g*: 1.1 dengan 1.2 adalah 1 (satu) kali enter, sedangkan jarak antar subbab 3 digit *e.g*: 1.2.1 dengan 1.2.2 tidak ada jarak.

d. Penomoran

1. Halaman

a. Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil: i,ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis di tengah bagian bawah halaman.

b. Bagian Isi Laporan

Bagian isi laporan mulai dari “BAB PENDAHULUAN” sampai dengan “SIMPULAN” diberi nomor halaman dengan menggunakan angka arab: 1,2,3,4 dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung judul bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

c. Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka arab: A-1, A-2, B-1, C-1,D-1, dan seterusnya dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.

2. Bab dan Subbab

Jika suatu bab atau subbab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya:

- a. Angka romawi besar untuk bab.
- b. Kombinasi angka arab untuk subbab berikutnya dan seterusnya.

Contoh:

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Dengan melihat perkembangan

.....

..... di Indonesia

1.1.1 Pariwisata

.....

.....

1.1.2 Perhotelan

.....

.....

1.2 Tujuan dan Manfaat

dst

3. Tabel dan Gambar

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan kombinasi angka arab yang dipisahkan oleh titik. Angka di bagian depan menunjukkan bab dan yang belakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam bab.

Contoh:

Tabel 3.1 Simbol X

Artinya tabel tersebut ada di Bab 3 dan urutan tabel pertama dalam bab 3. Tabel dituliskan rata kiri dan *title case*.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 2 dan gambar urutan pertama dalam Bab 2. Gambar dituliskan rata tengah dan *title case*.

#### 4. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () di belakang persamaan dekat batas tepi kanan.

Contoh:

$$f(x) = x^2 - x^4 + 4 \dots \dots \dots (1.1)$$

### 4.3 Ilustrasi

Tata cara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah:

#### 1. Gambar

- a. Judul Gambar diletakkan simetris di tengah bawah gambar, didahului/dimulai dengan kata “Gambar”.
- b. Gambar diletakkan simetris di tengah.
- c. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul gambar.
- d. Penulisan gambar tidak dicetak tebal atau miring maupun keduanya.

## 2. Tabel

- a. Judul tabel diletakkan rata kiri disesuaikan dengan format di atasnya, tabel didahului kata “Tabel”, Judul tabel diletakkan di atas tabel, penomoran seperti penomoran gambar.
- b. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh.
- c. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman diletakkan pada Lampiran.
- d. Sumber tabel dituliskan di sebelah kiri bawah tabel.
- e. Penulisan tabel tidak dicetak tebal atau miring maupun keduanya.

### 4.4 Kebahasaan

- a. Laporan ditulis sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- b. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diserap dalam bahasa Indonesia, jika menggunakan istilah asing harus dicetak miring (*italic*).
- c. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak menggunakan kata ganti orang, misalnya saya, kami, mereka, dia, kita, anda, penulis, penyusun dan sebagainya.
- d. Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih dan Pembimbing serta pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Penulisan singkatan umum ditiadakan, seperti dll untuk dan lain-lain, yg untuk yang, dsb untuk dan sebagainya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Demikianlah penyusunan Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Diploma III Perhotelan. Masukan dan saran untuk penyempurnaan Buku Pedoman ini dapat disampaikan melalui *email* resmi Program Studi Diploma III Perhotelan: [d3perhotelan@poltektegal.ac.id](mailto:d3perhotelan@poltektegal.ac.id)

Selanjutnya kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat untuk kemashlahatan dan peningkatan kualitas pembelajaran di Program Studi Diploma III Perhotelan Politeknik Harapan Bersama.

Tegal, September 2020

Ketua Tim Penyusun

Tantri Adithia Sabrina, S.Pd.,M.M.Par  
NIPY. 12.017.361

# LAMPIRAN



### IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Golongan Darah :
5. Agama :
6. Tingkat/Jurusan :
7. NIM :
8. Alamat :
  
9. Hobby :
10. Catatan Kesehatan :
11. Nama Orang Tua/Wali :
12. Alamat Orang Tua/Wali:



Tegal,.....

**Ka. Prodi Diploma III Perhotelan**

**Hajar Adhayanti, S.E., M.M.Par**

.....

**Nama dan Tanda Tangan Mahasiswa**

**IDENTITAS DUNIA USAHA**

- 1. Nama Dunia Usaha/Industri** :
- 2. Jenis Usaha** :
- 3. Alamat** :
  
- 4. No Telp/Fax** :
- 5. Nama Pemimpin** :
- 6. Nama Pembimbing**
  - a. Kampus** :
  - b. DU/DI** :
- 7. Department** :

**Jam Kerja**

Hari	Jam Masuk		Jam Istirahat		Jam Pulang	
	Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2	Shift 1	Shift 2
Senin						
Selasa						
Rabu						
Kamis						
Jumat						
Sabtu						
Minggu						

....., .....20...

**Tanda Tangan Pembimbing**

Lampiran 3  
Lembar Laporan Kegiatan  
Mahasiswa

IK	P2M	PHB	07.e.4.a.1.a
----	-----	-----	--------------

**LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA SECARA BERKALA**

Tempat/ Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing

Lampiran 4  
Lembar Catatan Mahasiswa

IK	P2M	PHB	
----	-----	-----	--

**CATATAN MAHASISWA**

<b>Tempat/ Tanggal</b>	<b>Catatan</b>	<b>Paraf Pembimbing</b>

**CATATAN PEMBIMBING**

Tempat/ Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing

**NILAI KEGIATAN SELAMA PKL**

Nama :  
 NIM :  
 Nama Dunia Usaha/Industri :  
 Alamat :  
 Waktu Penilaian :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai*)	
		Angka	Huruf
1	<b>Kepribadian</b>		
	a. Sopan Santun		
	b. Penampilan		
	c. Kejujuran		
	d. Penyesuaian Diri		
2	<b>Penampilan</b>		
	a. Kebersihan		
	b. Kerapian		
	c. Uniform		
3	<b>Kedisiplinan</b>		
	a. Kehadiran		
	b. Ketaatan		
	c. Ketepatan Waktu		
4	<b>Ketrampilan Berkomunikasi</b>		
	<b>Kemampuan menyelesaikan tugas</b>		
5	<b>Pengetahuan</b>		
	a. Pengetahuan Teori		
	b. Kemampuan menyerap pengetahuan baru		
	<b>Rata-rata nilai</b>		

**\*) Rentang Nilai**

Taraf Penguasaan	Huruf	Kualifikasi
81-100	A	Amat Baik
69-80,9	B	Baik
60-68,9	C	Cukup
49-59,9	D	Kurang
<49	E	Sangat Kurang

....., .....20....

Penilai

.....

(\*Instruktur tempat PKL)

Lampiran 6  
Contoh Surat Kesediaan  
Pembimbing

IK	P2M	PHB	
----	-----	-----	--

**SURAT KESEDIAAN MEMBIMBING  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIDN/NIPY :

Dengan ini bersedia untuk membimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa berikut:

Nama :  
NIM :  
Nama Industri :  
Alamat Industri :

Dengan catatan mahasiswa tersebut wajib bimbingan/melaporkan perkembangan kemajuan minimal 1 (satu) kali dalam seminggu pasca Praktik Kerja Lapangan telah selesai

Demikian pernyataan ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan baik dan sebagaimana semestinya.

Tegal,.....

Mengetahui

Kepala Program Studi Diploma III Perhotelan,

Pembimbing,

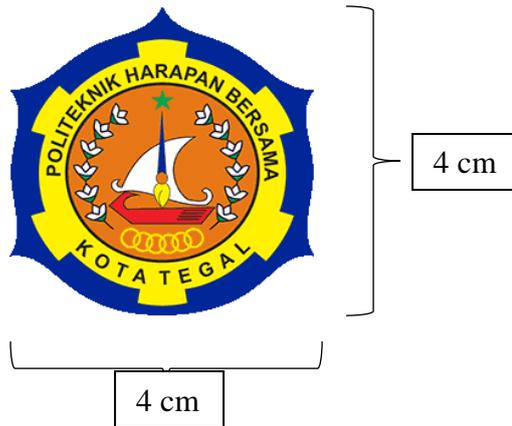
Nama Lengkap dan Gelar  
NIPY

Nama Lengkap dan Gelar  
NIPY.



Lampiran 8  
Contoh Halaman Muka

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
HOTEL ADI MAKMUR**



Laporan ini disusun untuk Memenuhi Persyaratan  
Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

**Oleh:**

**Nama :**

**NIM :**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERHOTELAN  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA  
2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**HOTEL ADI MAKMUR**

Laporan ini disusun untuk Memenuhi Persyaratan  
Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
Pada Program Studi Diploma III Perhotelan

Oleh:

Nama :

NIM :

Tegal,.....

Pembimbing,

Pembimbing PKL Industri,

Nama Lengkap dan Gelar  
NIPY:

Nama Lengkap dan Gelar

Mengetahui

Ka. Program Studi Diploma III Perhotelan,

Nama Lengkap dan Gelar  
NIPY:

IK	P2M	PHB	
----	-----	-----	--

Lampiran 10  
Contoh Halaman Daftar Isi

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PRAKATA .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I. PENDAHULUAN .....	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	4
BAB II. TINJAUAN UMUM	
2.1 Profil Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	10
2.2 Visi, Misi dan Tujuan .....	13
2.3 Sturktur Organisasi .....	15
2.4 Bidang Usaha .....	16
BAB III. RINCIAN PELAKSAANAAN .....	
3.1 Bidang Kerja atau bagian tempat Praktek Kerja Lapangan .....	18
3.2 Tugas Umum .....	20
3.3 Tugas Khusus .....	24
BAB IV. PENUTUP	
4.1 Kesimpulan .....	26
4.2 Saran .....	30

IK	P2M	PHB	
----	-----	-----	--

Lampiran 11  
Contoh Halaman Prakata

## PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya hingga terselesaikannya laporan Praktik Kerja Lapangan dengan Judul “.....”

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada Program Studi Diploma III Perhotelan Politeknik Harapan Bersama.

Pada kesempatan ini, tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak/Ibu (Nama, Gelar ) selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama Tegal
2. Bapak/Ibu (Nama, Gelar) selaku Ketua Program Studi D III Perhotelan Politeknik Harapan Bersama.
3. Bapak/Ibu (Nama, Gelar) selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak/Ibu (Nama, Gelar) selaku pimpinan (di tempat PKL)
5. Bapak/Ibu (Nama, Gelar) selaku pembimbing lapangan (di tempat PKL)
6. Semua pihak yang telah mendukung, membantu penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan sumbangan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tegal,.....  
Penulis,

Nama Lengkap

IK	P2M	PHB	
----	-----	-----	--

Lampiran 12  
Contoh Penulisan Gambar dan  
Tabel



Gambar 3.1 melayani tamu (sumber: dokumen pribadi)

Tabel 3.1 Jumlah tamu yang datang di bulan Februari-April

No	Bulan	Jumlah Tamu	Keterangan
1.	Februari	60 orang	-
2.	Maret	50 orang	-
3.	April	65 orang	-

Sumber: dokumen Hotel "A"

Lampiran 12  
Contoh Penulisan Gambar dan  
Tabel

**LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama :  
NIM :  
Tempat PKL :

No	Hari	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan Pembimbing

