



**Politeknik Negeri
Balikpapan**

BUKU PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN



**Program Studi
Pengelolaan Perhotelan**

2023

TIM PENYUSUN
PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

Penanggung Jawab

Ketua Jurusan Pariwisata

Ketua Tim

Ranti Rustika, SS., M. Sc

Editor

Lisnawaty Simatupang, M, Hum

Anggota

Tri Retno Nugroho, S. Pd., M. Par

PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERHOTELAN
JURUSAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN
2023

Kata Pengantar

Puji kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmatNya penyusunan Panduan Penulisan Skripsi Program Studi Pengelolaan Perhotelan Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Balikpapan ini dapat diselesaikan. Buku panduan penulisan skripsi ini diterbitkan sebagai pedoman yang wajib diikuti para mahasiswa dan staf pengajar/dosen pembimbing di Jurusan Pariwisata. Buku panduan ini diharapkan dapat menyeragamkan tata tulis laporan penelitian atau Skripsi.

Panduan penulisan Skripsi ini juga memuat informasi dan lampiran yang diharapkan dapat membantu mahasiswa dan dosen pembimbing untuk mendapatkan pengalaman atau proses pembimbingan yang maksimal. Dengan demikian, proses pembimbingan tersebut dapat membantu menghasilkan Skripsi yang optimal dan memenuhi standar penulisan karya ilmiah.

Buku Panduan Penulisan Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Dalam pengaplikasiannya dibutuhkan kesadaran untuk menyesuaikan dengan kondisi ilmu pengetahuan yang dinamis. Untuk itu, saran dan koreksi membangun akan selalu ditunggu dan diterima dengan senang hati. Kepada semua pihak yang sudah membantu dalam penyelesaian panduan penulisan Skripsi ini, baik yang mendesikasikan waktu, pikiran, maupun kemampuannya, pihak yang telah bekerja keras dan tulus mendukung, sehingga buku panduan ini dapat tersusun dengan baik, kami sampaikan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya..

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian Skripsi	1
B. Jenis Skripsi.....	1
C. Kriteria Skripsi	2
D. Dosen Pembimbing	2
E. Wewenang dan Tanggungjawab Dosen Pembimbing.....	2
F. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	3
G. Perlindungan Hak Cipta	3
BAB II PROSEDUR DAN PERSYARATAN SKRIPSI	4
A. Alur Pendaftaran Seminar	4
B. Pelaksanaan Seminar	5
C. Tata Tertib Seminar	6
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN.....	6
BAB IV FORMAT PENULISAN.....	10
LAMPIRAN	19

BAB I

PENDAHULIAN

A. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Skripsi dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan (D-IV) di Politeknik Negeri Balikpapan. Skripsi memiliki bobot 6 sks.

Penyusunan Skripsi bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akhir mendapatkan gelar Sarjana Terapan (S. Tr) di Program Studi Pengelolaan Perhotelan Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Balikpapan. Untuk itu, mahasiswa yang telah menyelesaikan penyusunan Skripsi diwajibkan mengikuti ujian sidang di hadapan penguji Skripsi.

B. Jenis Skripsi

Tabel 1 Jenis Skripsi

NO.	JUDUL	STUDI KASUS	KONTEN DESAIN
I	PENDAHULUAN	- Latar Belakang - Rumusan Masalah - Batasan Masalah - Tujuan Penulisan - Manfaat Penulisan	- Latar Belakang - Rumusan Masalah - Batasan Masalah - Tujuan Penulisan - Manfaat Penulisan
II	LANDASAN TEORI	Kajian literatur terkait dengan topik penelitian	Kajian literatur terkait dengan topik penelitian
III	METODOLOGI PENELITIAN	- Jenis Penelitian - Tempat dan Waktu Penelitian - Teknik Analisis Data	- Jenis Penelitian - Tempat dan Waktu Penelitian - Teknik Analisis data (Konsep Desain)
IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	Analisis data berupa rincian tentang hasil penelitian	Pemaparan hasil desain dan analisis
V	PENUTUP	- Kesimpulan - Saran	- Kesimpulan - Saran

C. Kriteria Skripsi

Skripsi harus memenuhi standar penelitian ilmiah dan mampu mengungkap pola pikir mahasiswa dalam hal:

- 1) Mengamati fenomena empiris, mengidentifikasi, merumuskan dan mampu menjawab suatu masalah penelitian.
- 2) Melakukan prosedur dan standar penelitian ilmiah yang tepat dan benar dalam rangka menjawab permasalahan penelitian yang telah dirumuskan.
- 3) Membuat laporan hasil penelitian sesuai dengan standar penulisan ilmiah secara sistematis.
- 4) Menggunakan jurnal ilmiah sebagai referensi baik nasional maupun internasional masing-masing 1 (satu) jurnal minimal 5 tahun terakhir dan referensi buku minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir yang berkaitan dengan variabel penelitian yang diteliti.

D. Dosen Pembimbing

Untuk menjamin standar penelitian ilmiah, maka proses penyusunan Skripsi harus dibimbing oleh dua orang pembimbing yang kompeten di bidangnya dengan kualifikasi. Adapun kualifikasi dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

- 1) Pembimbing adalah dosen pada Program Studi Pengelolaan Perhotelan dan Dosen MKDU Politeknik Negeri Balikpapan.
- 2) Pembimbing Skripsi terdiri dari pembimbing I yang bertanggung jawab secara teoretis serta metodologis dan pembimbing II untuk tata tulis dan sistematika penulisan.
- 3) Pembimbing I dan II memiliki Latar belakang Pendidikan minimal S2 dengan Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli.

E. Wewenang dan Tanggungjawab Dosen Pembimbing

Pembimbing Skripsi memiliki wewenang dan tanggung jawab secara akademik dan profesional sebagai berikut:

- 1) Membimbing mahasiswa dalam penyelesaian Skripsi.
- 2) Menyediakan waktu untuk berkonsultasi secara rutin dan terjadwal.
- 3) Pembimbingan bersifat perseorangan sehingga jadwal konsultasi diatur berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing dan mahasiswa.
- 4) Pembimbing diwajibkan membantu mahasiswa bila terdapat masalah dalam penulisan Skripsi
- 5) Mengikuti perkembangan penulisan dan memberikan umpan balik untuk penyempurnaan penulisan Skripsi.
- 6) Untuk kepentingan kemajuan penyusunan Skripsi perlu diperhatikan sebagai berikut.
 - a. Pembimbing wajib mengisi Lembar Perkembangan Penulisan Skripsi untuk dapat diketahui/ dimonitor kemajuan penulisan mahasiswa bimbingan.
 - b. Dosen Pembimbing menginformasikan kepada Ketua Program Studi apabila terdapat mahasiswa bimbingan yang tidak melaporkan perkembangan penulisan

Skripsinya maksimal selama 1 (satu) bulan berturut-turut. Selanjutnya, mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan surat teguran.

- 7) Dosen Pembimbing memberikan pengarahan dan target penyelesaian penulisan Skripsi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan secara tepat waktu dan seefisien mungkin.
- 8) Dosen Pembimbing memberikan dukungan untuk mencapai standar tinggi dalam penulisan Skripsi.
- 9) Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam menjaga orisinalitas Skripsi.
- 10) Dosen pembimbing berkewajiban menjaga etika profesi selama proses pembimbingan Skripsi.

F. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- 1) Mahasiswa wajib melaksanakan etika mahasiswa selama proses pembimbingan.
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penunjukkan pembimbing
- 3) Konsultasi dilakukan minimal 16 kali pertemuan (masing-masing pembimbing 8 kali pertemuan)
- 4) Mahasiswa berhak meminta penggantian dosen pembimbing jika dosen pembimbing:
 - a. tidak menepati janji bimbingan yang telah disepakati tanpa alasan yang jelas (sebanyak tiga kali berturut-turut).
 - b. tidak mengembalikan hasil koreksi Skripsi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah Skripsi diserahkan mahasiswa.
 - c. memberatkan penyelesaian Skripsi mahasiswa.

G. Perlindungan Hak Cipta

- 1) Penyusunan Skripsi
 - a. Mahasiswa dilarang keras melakukan penyalinan Skripsi/ penelitian orang lain (*Copy Paste*), baik sebagian maupun secara keseluruhan.
 - b. Pelanggaran terhadap point (a) berdampak kepada pemberian sanksi akademis.

BAB II

PROSEDUR DAN PERSYARATAN SKRIPSI

Mahasiswa khususnya Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan yang akan menyelesaikan studi diwajibkan menulis Skripsi. harus merupakan penulisan karya mahasiswa melalui pendekatan ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademis. Pertanggung jawaban harus mengikuti kaidah-kaidah dalam penulisan Skripsi sesuai dengan peraturan di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan. Mahasiswa yang menulis Skripsi harus memenuhi persyaratan. Persyaratan ini adalah (1) mahasiswa lulus semester 6 dan berada pada semester 7 tanpa ada nilai E di semester 1 hingga 6.

A. Alur Pendaftaran Seminar

Alur pendaftaran seminar proposal dan seminar Skripsi memiliki persamaan. Namun, letak perbedaan hanya kepada jumlah pengumpulan *exemplar* dimana Proposal dikumpulkan 1 *exemplar*, sedangkan ketika seminar akhir mengumpulkan sebanyak 3 *exemplar*



Gambar 1.1 Alur Seminar Proposal
Sumber: Penulis

B. Pelaksanaan Seminar

Seminar proposal/ Skripsi dapat dilakukan secara luring (tatap muka) atau daring. Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan pada seminar.

Seminar secara Luring (Tatap Muka)

1. Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan sepanjang tahun akademik.
2. Waktu ujian Proposal maksimal 45 menit, sedangkan seminar skripsi maksimal 90 menit setiap mahasiswa.
3. Pelaksana ujian terdiri dari ketua siding (Pembimbing II) dan tim penguji ahli.
4. Tim penguji ahli terdiri dari Penguji I dan Penguji II berasal dari internal Program Studi Pengelolaan Perhotelan maupun dari industri yang diusulkan oleh ketua program studi dan disetujui oleh Direktur.
5. Semua penguji mempunyai hak untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan Skripsinya.
6. Tim Penguji dan mahasiswa diperkenankan menggunakan bahasa Inggris di dalam mengajukan dan atau menjawab pertanyaan pada saat sidang skripsi.
7. Dosen pembimbing wajib menghadiri ujian skripsi mahasiswa yang dibimbing.
8. Melengkapi dokumen pelaksanaan seminar proposal/sidang Skripsi antara lain:
 - a. Berita Acara
 - b. Daftar Hadir Dosen Tim Penguji
 - c. Daftar Hadir Mahasiswa yang di Uji
 - d. Lembar Penilaian
 - e. Lembar Revisi
9. Nilai Skripsi kurang dari C, maka mahasiswa wajib melakukan ujian kembali setelah melakukan perbaikan di bawah bimbingan dosen pembimbing.
10. Batas waktu perbaikan proposal maupun Skripsi maksimal 1 minggu kecuali mahasiswa yang mendapatkan nilai dibawah **C** atau **tidak lulus** diberikan waktu selama 2 bulan.
11. Perbaikan Skripsi yang tidak dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditetapkan, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus dan ujian harus diulang kembali atas biaya mahasiswa yang bersangkutan.

Seminar secara daring:

1. Seminar proposal/sidang Skripsi dapat menggunakan platform media online berupa *zoom*, *google meet*, *webex*, dll, dalam pelaksanaan seminar proposal/sidang Skripsi dan dapat merubah media online sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
2. Seminar proposal/sidang Skripsi dilakukan secara online dilakukan di tempat yang layak dengan memenuhi fasilitas ruangan minimal terdiri dari kursi peserta, meja dan kursi;

3. Mahasiswa dan dosen tim penguji menjaga suasana di tempat masing-masing saat berlangsungnya seminar proposal/sidang Skripsi tidak terganggu dengan suara kebisingan, maupun interupsi dari luar ruang;
4. Mahasiswa dan dosen menjaga wibawa pelaksanaan seminar proposal/sidang Skripsi dengan memperhatikan kelayakan tempat, kebersihan, kerapian dan ruang terutama latar belakang dinding dan sekitarnya yang terjangkau kamera.

C. Tata Tertib Seminar

1. Bagi dosen pria diwajibkan mengenakan kemeja lengan panjang dan berdasi, sedangkan bagi dosen wanita mengenakan pakaian resmi.
2. Peserta Ujian wajib hadir 30 menit sebelum pembukaan sidang. Bagi mahasiswa pria diwajibkan mengenakan kemeja putih lengan panjang dan berdasi, celana hitam/gelap, serta mengenakan jas almamater. Bagi wanita diwajibkan mengenakan baju putih lengan panjang dan memakai rok hitam/gelap, serta mengenakan jas almamater. Apabila peserta sidang terlambat dan tidak berpakaian seperti ketentuan, maka ujian sidang yang bersangkutan dapat dibatalkan oleh tim penguji.
3. Selama ujian berlangsung mahasiswa tidak diperkenankan menghidupkan Alat Komunikasi.
4. Mahasiswa yang bermaksud meninggalkan ruang sidang dengan alasan apapun harus mendapatkan ijin dari Ketua Penguji.
5. Mahasiswa yang dinyatakan Lulus ujian Skripsi wajib menyerahkan Skripsi dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy dalam bentuk CD yang terproteksi.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan Skripsi sebagai sebuah produk penelitian dapat dilakukan melalui beberapa pendekatan atau metode. Pendekatan yang dimaksud adalah kuantitatif dan kualitatif. Pendekatan kuantitatif merupakan metode penelitian yang menggunakan data berbentuk angka dan dapat dihitung dengan satuan hitung tertentu yang diperoleh dari sumber atau data kualitatif yang dikuantitatifkan melalui skoring. Penelitian dengan pendekatan kuantitatif dikenal dengan istilah penelitian *expost facto* atau eksperimen.

Pendekatan kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah atau dikenal dengan istilah penelitian *naturalistik*. Penelitian kualitatif lebih digunakan Program Studi Pengelolaan Perhotelan terutama yang berkaitan dengan masalah-masalah yang terjadi di dunia perhotelan.

Perbedaan isi dari penelitian kualitatif dan kuantitatif adalah pada BAB III penelitian kuantitatif menggunakan Populasi, Sampel, dan Teknik Sampling, sedangkan pada penelitian kualitatif tidak.

A. Bagian Awal

1. Cover

Halaman judul yang memuat: judul penelitian, keterangan jenis proposal/ Skripsi, lambang Poltekba, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, nama program studi, dan waktu pengajuan. Bagian-bagian di halaman judul proposal ditulis menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf yang sama, yaitu Times New Roman ukuran 12 (Contoh halaman judul proposal Skripsi terdapat pada Lampiran).

- i. Judul penelitian. Judul dibuat singkat, jelas, menunjukkan dengan tepat topik masalah yang hendak diteliti, dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- ii. Keterangan jenis Proposal/ Skripsi
- iii. Lambang Poltekba. Logo Poltekba Tinggi=5 cm, Lebar =5 cm).
- iv. Nama mahasiswa. Nama ditulis dengan lengkap sesuai ijazah yang diperoleh dalam jenjang pendidikan terakhir dan tanpa gelar kesarjanaan apapun. Cantumkan nomor mahasiswa di bawah nama mahasiswa.
- v. Nama program studi Pengelolaan Perhotelan. Bagian ini menunjukkan nama program studi Pengelolaan Perhotelan. Nama program studi diikuti dengan nama Jurusan, Politeknik dan kota dan Tahun pengajuan.

2. Lembar Persetujuan (contoh lembar persetujuan ada dilampiran)

Lembar persetujuan berisi tanda tangan dari semua pembimbing setelah kedua pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut telah dapat melaksanakan sidang proposal/ Skripsi

3. Lembar pengesahan (contoh lembar pengesahan ada dilampiran)

Lembar pengesahan berisi tanda tangan dosen penguji I dan II dan kedua dosen pembimbing yang bisa dilampirkan **setelah** melakukan seminar dan telah direvisi oleh penguji dan pembimbing.

4. Lembar pernyataan

Lembar pernyataan dibuat dan ditandatangani penulis di atas materai.

5. Surat Pernyataan Publikasi

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun Skripsi yang memberikan kewenangan kepada Politeknik Negeri Balikpapan untuk menyimpan, mengalih-media/format-kan, merawat, dan mempublikasikan skripsi untuk kepentingan akademis. Artinya, Politeknik Negeri Balikpapan berwenang untuk mempublikasikan suatu skripsi hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Lembar publikasi ini ditandatangani peneliti diatas materai. Contoh Lembar Pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah dapat dilihat pada Lampiran.

6. Abstrak

Merupakan ikhtisar suatu Skripsi yang memuat permasalahan, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi Skripsi untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan abstrak adalah sebagai berikut.

- i. Abstrak skripsi disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
- ii. Jumlah kata dalam abstrak 200 – 300 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe Times New Roman 12 poin dan spasi 1
- iii. Abstrak dalam bahasa Indonesia diletakkan terlebih dahulu kemudian abstrak bahasa Inggris.
- iv. Di bagian bawah abstrak dituliskan kata kunci minimal 3 (tiga) dan maksimal 6 (enam). Untuk abstrak dalam bahasa Indonesia, kata kunci diberikan dalam bahasa Indonesia. Untuk abstrak dalam bahasa Inggris, kata kunci diberikan dalam Bahasa Inggris
- v. Semua istilah asing, kecuali nama dicetak miring (*italic*)

7. Lembar Persembahan

Merupakan kata-kata terima kasih kepada pihak yang berjasa dalam mendukung pengerjaan Skripsi tersebut.

8. Kata Pengantar

Kata pengantar atau prakata berisi uraian singkat tentang maksud skripsi, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam

pelaksanaan penelitian.

9. Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi karya ilmiah dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau subbab tertentu. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, subbab, dan anak subbab yang disertai dengan nomor halaman. Penulisan daftar isi akan jauh lebih mudah jika menggunakan pengaturan yang tersedia di dalam perangkat lunak, seperti pengaturan *heading* di *Microsoft Word*. Peneliti sebaiknya menggunakan pengaturan *heading* untuk membuat semua judul bab, subbab, dan anak subbab sehingga letaknya dapat terdeteksi secara otomatis oleh program. Peneliti dapat menggunakan alternatif pilihan dalam *table of content* dari menu *references*.

10. Daftar Gambar

Daftar gambar dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar, judul atau nama gambar dan nomor halaman. Penulisan nama gambar, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*sentence case*). Daftar gambar sebaiknya dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word Processor* (misalnya Tab, atau tabel).

11. Daftar Tabel

Daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel dan nomor halaman. Penulisan nama tabel, dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*sentence case*). Daftar tabel sebaiknya dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word Processor*, misalnya Tab atau tabel.

B. Bagian Inti Skripsi

Bagian inti dalam Skripsi mencakup hal-hal yang dijabarkan berikut ini.

1. Bab I Pendahuluan

1.1. Latar belakang

Latar belakang berisi landasan konseptual dan kaitannya dengan landasan kontekstual yang melatarbelakangi penelitian yang dilakukan.

1.2. Rumusan Masalah

Bagian ini menjelaskan apa yang menjadi masalah dalam penelitian. Rumusan masalah dirumuskan berdasarkan gejala masalah yang muncul. Gejala tersebut kemudian didukung dengan teori dan logika berpikir yang tepat sehingga rumusan masalah dapat tersampaikan secara akurat. Terdapat tiga kriteria untuk menilai kualitas dari rumusan masalah: relevan, dapat dijalankan dalam realitasnya, dan menarik. Rumusan masalah dapat dikatakan relevan jika dapat berguna dari sudut pandang praktis, teoretis, atau keduanya. Dalam menulis rumusan masalah, mahasiswa sekurang-kurangnya harus dapat menjawab

dengan jelas: “Apa yang menjadi masalah?” dan “Mengapa masalah tersebut menarik perhatian?” Rumusan masalah tidak dinyatakan dengan kalimat tanya, tetapi berupa kalimat pernyataan yang menunjukkan masalah penelitian.

1.3. Batasan Masalah

Bagian ini berisikan tentang ruang lingkup Skripsi yang diajukan serta pembatasan permasalahan dan asumsi-asumsi yang digunakan.

1.4. Tujuan Penelitian

ada bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan ilmiah yang akan dilakukan.

1.5 Manfaat penelitian

Manfaat merupakan harapan/akibat/dampak positif yang ditimbulkan dari hasil kegiatan yang dilaksanakan. Oleh karena itu, dalam manfaat harus dipaparkan dampak positif yang ditimbulkan dari hasil kegiatan tersebut.

2. Bab II Landasan Teori

2.1. Kajian Teori

Pada bagian ini berisi uraian tentang teori dasar yang berhubungan dengan kajian topik yang sedang dibahas dalam Skripsi. Teori yang dikutip dari sumber bacaan yang menjadi rujukan harus memenuhi tiga kriteria, yaitu Relevan berkenaan dengan kecocokan antara variabel penelitian, Kelengkapan, berkenaan dengan banyaknya sumber yang menjadi referensi dalam penelitian, dan Kemutakhiran berkenaan dengan dimensi waktu.

2.2. Penelitian yang Relevan

Pada sub bab bagian ini menjelaskan hasil-hasil penelitian yang relevan yang berkaitan dengan rumusan masalah yang sedang diteliti, adapun jumlah minimal hasil penelitian yang relevan yaitu berjumlah minimal 3 hasil penelitian yang relevan.

2.3. Kerangka Pikir dan Konseptual (*Theoretical Framework and Conceptual*) (Kuantitatif)

2.4. Hipotesis Penelitian / Pertanyaan Penelitian Kuantitatif (*Research Hypothesis / Quantitative Research Questions*)

3. Bab III Metodologi Penelitian

3.1. Jenis Penelitian

Peneliti harus menetapkan jenis penelitian yang akan dipilih dalam penelitian yang diajukan.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

Peneliti harus menyatakan tentang dimana dan kapan dilakukan penelitian. Penentuan tempat harus memperhatikan karakteristik dari obyek penelitian. Penentuan waktu, harus dirancang yang memungkinkan peneliti mendapatkan informasi secara cepat. Peneliti dalam menentukan tempat penelitian harus memiliki dasar misalkan dilakukan survey awal terlebih dahulu sesuai dengan karakteristik obyek penelitian dan memberikan alasan mengapa memilih tempat dan waktu tersebut.

3.3. Populasi, Sampel, dan Teknik Sampling (kuantitatif)

Populasi dapat diidentifikasi sebagai keseluruhan obyek/ subyek yang menjadi sumber data penelitian. Jika jumlah populasi besar, dimungkinkan untuk mengambil populasi terjangkau dengan alasan tertentu. Populasi terjangkau adalah keseluruhan unit dalam populasi target yang mendapat kesempatan untuk dipilih sebagai sampel penelitian. Semua unit dalam populasi terjangkau harus masuk kedalam kerangka *sampling*, sedangkan sampel adalah sebagian dari jumlah populasi atau populasi terjangkau. Sampel yang diambil dari populasi atau populasi terjangkau harus betul-betul representatif. Oleh karena itu, peneliti perlu menggunakan teknik *sampling*.

3.4. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Mahasiswa harus menjelaskan teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, telaah dokumen, angket dan tes, dengan instrumen pengumpulan data antara lain panduan observasi, panduan wawancara, panduan telaah dokumen, kuesioner dan tes.

3.5. Validitas dan Reliabilitas Instrumen (*Validity and Reliability of Instrument*) (Kuantitatif)

3.6. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, analisis data sudah dilakukan sejak awal kegiatan penelitian sampai akhir penelitian. Dengan cara ini diharapkan terdapat konsistensi analisis data secara keseluruhan. Jelaskan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif.

4. Bab IV Pembahasan

Hasil dan Pembahasan penelitian merupakan rincian tentang hasil penelitian yang terdiri dari data pendukung dan pembahasan terhadap hasil setiap penelitian tersebut. Dalam pembuatan skripsi, teknik analisis data wajib dijabarkan secara jelas dan rinci. Hal ini yang membedakan antara Tugas Akhir dengan Skripsi.

5. Bab V Penutup

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan deskripsi hasil penelitian yang menjawab rumusan masalah atau tujuan penelitian. Kesimpulan penelitian tidak lagi memuat

deskripsi pengujian secara statistik yang telah dideskripsikan pada interpretasi hasil penelitian.

5.2. Saran

Saran penelitian berisi rekomendasi tindakan konkrit yang dapat dilakukan oleh pengambil kebijakan untuk merealisasikan tindak lanjut. Saran penelitian tidak memuat rekomendasi tindakan yang telah dilakukan oleh pengambil kebijakan.

C. Bagian Akhir (Daftar Pustaka)

Jenis daftar pustaka saat ini makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar pustaka. Penulisan daftar pustaka Skripsi Politeknik Negeri Balikpapan mengacu pada standar penulisan di Indonesia. Adapun standar penulisan yang dapat digunakan adalah standar APA.

Tabel 1.1. Perbedaan Format isi Proposal dengan Skripsi

No	Keterangan	Proposal Skripsi/ Perencanaan Usaha	Skripsi
1	Bagian Awal	• Cover • Lembar Persetujuan (Sebelum Sidang) • Lembar Pengesahan (Setelah sidang) • Kata Pengantar • Daftar Isi • Daftar gambar • Daftar Tabel	• Cover: • Lembar Persetujuan (Sebelum Sidang) • Lembar Pengesahan (Setelah sidang) • Lembar Pernyataan • Lembar Publikasi • Abstrak (Indonesia) • Abstrak (Inggris) • Lembar Persembahan • Kata Pengantar • Daftar Isi • Daftar gambar • Daftar Tabel
2	Bagian Inti	• BAB I • BAB II • BAB III	• BAB I • BAB II • BAB III • BAB IV • BAB V

BAB IV

FORMAT PENULISAN

A. Kertas

Kertas yang digunakan untuk Skripsi adalah:

- Jenis : Kertas HVS
- Ukuran : A4 (210 mm x 297 mm)
- Berat Kertas : 70 g/m² (HVS 70 GSM)
- Warna : Putih Polos

B. Kertas Sampul

1. Proposal dijilid biasa sedangkan Skripsi dijilid dalam bentuk *hard cover*
2. Kertas sampul Buffalo atau linnen dan dilapisi plastik bening.
3. Warna kertas sampul proposal dan Skripsi adalah **putih**
4. Warna tulisan di halaman judul luar dan judul dalam adalah hitam

C. Pengetikan

1. Laporan Skripsi dicetak pada satu sisi kertas (*single side*) dengan posisi penempatan teks pada tepi kertas (*margin*) meliputi:
 - Batas kiri : 4 cm
 - Batas kanan : 3 cm
 - Batas atas : 3 cm
 - Batas bawah : 3 cm
2. Huruf yang digunakan adalah jenis huruf *Times New Roman* 12 point dan diketik rapi rata kiri-kanan (*justify*)
3. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*1,5 line spacing*), kecuali abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran dengan spasi 1 (*single line spacing*). Jarak spasi antara Sub bab adalah 2 spasi;
4. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam
5. Menyerahkan naskah Skripsi dalam bentuk *softcopy* (cd/dvd)
6. Menyerahkan naskah Skripsi dalam bentuk *hardcopy* dan final yang telah disahkan/ditanda tangani oleh pembimbing dicetak minimal sebanyak 3 eksemplar dan maksimal 5 eksemplar dengan pembagian sebagai berikut:

Mahasiswa	: 1 Eksemplar
Jurusan	: 1 Eksemplar
Perpustakaan	: 1 Eksemplar
Pembimbing 1	: 1 Eksemplar (sesuai kebutuhan)
Pembimbing 2	: 1 Eksemplar (sesuai kebutuhan)

D. Penomoran

- Angka romawi (i, ii, iii, dan seterusnya) digunakan untuk penulisan nomor halaman pada bagian awal Skripsi (halaman judul sampai dengan daftar isi). Penulisan diletakan pada bagian tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas
- Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis dengan angka romawi kecil (i) tetapi tetap diperhitungkan
- Penomoran halaman pada bagian isi proposal Skripsi dan Skripsi (mulai bab I sampai dengan daftar pustaka dan lampiran) menggunakan angka Arab kecil (1,2,3, dan seterusnya). Penulisan diletakan pada bagian tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas

E. Tabel

Ketentuan penulisan tabel Skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

- Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin
- Judul tabel menggunakan huruf kapital di awal kata (*Capitalize Each Word*), rata tengah (*center*), di atas tabel
- Posisi tabel diletakkan rata tengah (*center*)
- Nomor tabel ditulis sesuai dengan posisi bab

F. Gambar

Ketentuan penulisan Gambar Skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

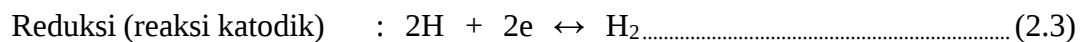
- Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin
- Menggunakan huruf kapital di awal kata (*capitalize each word*), rata tengah (*center*), ditulis dibawah gambar
- Nomor gambar ditulis sesuai dengan posisi bab
- Jika gambar berasal sumber lain (buku, surat kabar, majalah, jurnal, *website*, dan lain-lain), sumber gambar ditulis dibawah judul gambar (simetris) dengan

menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dengan spasi 1

G. Rumus

Jika diperlukan misal rumus, lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua rumus ditulis dengan tabulasi 1,5cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:



Keterangan: 2 artinya persamaan itu ditulis pada bab2, sedangkan 3 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika ketiga yang ditulis pada bab tersebut.

H. Tingkatan Judul

- a. Judul: diketik dengan huruf besar tebal pada halaman baru dengan jarak 2,5 cm dari tepi atas dan dengan jarak seimbang antara tepi kanan dan kiri.
- b. Subjudul: huruf-huruf pertama ditulis dengan huruf besar dengan ukuran 11 pt, rata kiri dan ditebalkan.
- c. Subsubjudul: huruf-huruf pertama ditulis dengan huruf besar dengan ukuran 10 pt, rata kiri, dan ditebalkan. d. Subsubsub judul: huruf-huruf pertama ditulis dengan huruf besar ukuran 10 pt, rata kiri dan italic (miring) ditebalkan.

Contoh:

BAB V

JUDUL

5.1 Sub judul

5.1.1 Subsub judul

5.1.1.1 Subsubsub judul

I. Bahasa

a. Bahasa Yang Dipakai

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dalam bentuk baku (ada subyek, predikat, dan obyek keterangan).

b. Bentuk kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dia, dan lain-lain), tetapi dibuat dalam bentuk pasif. Pada bagian kata pengantar, kata saya diganti dengan kata penulis.

J. Istilah

- Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah diserap ke bahasa Indonesia
- Jika terpaksa harus memakai istilah asing maka ditulis dengan huruf miring (*Italic font*)
- Pemakaian istila asing yang digabung dengan awalan/akhiran bahasa Indonesia harus dihindari, contoh *mentraining* harus ditulis melatih

K. Kutipan

Kutipan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung adalah peneliti mengambil kutipan sesuai dengan sumber aslinya. Kutipan yang tidak lebih dari tiga baris diketik 1,5 spasi dan masuk ke alinea dengan cara memberikan tanda petik diantara teks yang dikutip dan diberi tanda kurung diantara sumbernya yang meliputi nama penulis dan tahun. Kutipan yang menggunakan istilah atau bahasa asing ***dicetak miring***. Hal tersebut dapat dilihat pada contoh berikut.

- Kutipan langsung dari sumber pertama.

Menurut Hawkins, Best dan Cooney (1998) mengemukakan pengertian sikap bahwa:

“Attitude is an enduring organizational, emotional, perceptual and cognitive process with respect to some aspect environmental”.

- Kutipan langsung dari sumber kedua

Schumpeter (Lambing, 2003) mendefinisikan kewirausahaan sebagai *“Entrepreneur as a person who carries out new combinations, which may take form of new product, processes, markets, organizational forms, or sources of supply”.*

Sedangkan kutipan lebih dari tiga baris diketik satu spasi dan ditempatkan dalam alinea tersendiri. Adapun ketukan baris pertama dan seterusnya sebanyak 7 ketukan.

Hal ini dapat dilihat pada contoh berikut:

- Kutipan langsung dari sumber pertama

Menurut Alvarez (2001) bahwa pengetahuan kewirausahaan adalah:

Entrepreneurial knowledge is the ability to take conceptual, abstract information of where and how to obtain undervalued resources, explicit and tacit, and how to deploy and exploit these resources.

- Kutipan langsung dari sumber kedua

Menurut Nystrom's (Matthews, 2007) kewirausahaan diartikan:

... an agent who creates a vision whose main function is to create and exploit new opportunities by active experimentation and experiential learning with major skills in recognizing and mobilizing the inventive capacity of others.

Sedangkan kutipan tidak langsung adalah peneliti menggambarkan suatu teori berdasarkan sumber kutipan. Sebagai contoh:

- Kutipan langsung dari sumber pertama

Disamping itu Mulyasa (2004) menyatakan bahwa kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak.

- Kutipan langsung dari sumber kedua

Menurut Polanyi (Alvarez, 2001) pengetahuan kewirausahaan dapat berupa pengetahuan yang jelas (*explicit knowledge*) seperti teknologi atau pengetahuan yang tersembunyi (*tacit knowledge*).

L. Penulisan Nama dalam Daftar Pustaka

1. Pengarang bernama *Martin Glicksman*. Di dalam daftar pustaka ditulis *Glicksman, Martin.*, sebagai berikut:

- Glicksman, Martin. (1980). *Food Hydrocolloids Volume I*. Florida: CRC Press.
2. Pengarang bernama F.G. Winarno. Di dalam daftar pustaka ditulis Winarno, F.G., sebagai berikut:
Winarno, F.G. (1997). *Kimia Pangan dan Gizi*. Jakarta: Gramedia.
 3. Pengarang bernama Abdul Halim Nasution. Di dalam daftar pustaka ditulis Nasution, A.H., sebagai berikut:
Nasution, A.H. (2003). *Matematika sebagai bahasa sains*. Bandung: Pelita Ilmu.
 4. Pengarang bernama Wisnu Cahyadi Di dalam daftar pustaka ditulis Wisnu Cahyadi, sebagai berikut:
Wisnu Cahyadi. (2006). *Analisis dan Aspek Kesehatan Bahan Tambahan Pangan*. Jakarta: Bumi Aksara.
 5. Pengarang bernama Soewarno T. Soekarto. Di dalam daftar pustaka ditulis Soewarno T. Soekarto., sebagai berikut:
Soewarno T. Soekarto. (1985). *Penelitian Organoleptik Untuk Industri Pangan dan Hasil Pertanian*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara.

Contoh Penulisan *entry* dalam Daftar Pustaka

1. Artikel jurnal, seorang pengarang
Mellers, B.A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological Bulletin*, 126, 910-924.
2. Artikel jurnal, dua sampai tiga orang pengarang
Saywitz, K.J., Mannarino, A.P., & Cohen, J.A. (2000). Treatment for sexually abused children and adolescents. *American Psychologist*, 55, 1040-1049.
3. Artikel jurnal, lebih dari tiga orang pengarang
Wolchik, S.A., Coatsworth, D., Lengua, L., et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.
4. Artikel majalah
Kandel, E. R., & Squire, L. R. (10 November 2000). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.
5. Artikel *Newsletter* yang ada nama pengarangnya
Brown, L. S. (Mei 1993). Antidomination training as a central component of diversity in clinical psychology education. *The Clinical Psychologist*, 46, 83-87.

6. Artikel *Newsletter*, yang tidak ada nama pengarangnya
The new health-care lexicon. (September 1993). *Editor*, 4, 1-2.
7. Artikel surat kabar, yang tidak ada nama penulisnya
Obat baru menunjukkan penurunan tajam risiko kematian dengan kegagalan jantung.
(15 Juli 1993). *Suara Surya*, hlm.12.
8. Artikel surat kabar, yang ada nama penulisnya
Suryakusuma, H. (1 Agustus 2002). Pendidikan biaya tinggi di alam otonomi. *Suara Surya*, hlm.13.
9. Buku edisi ketiga dengan pengarang mempunyai 'Jr.' sebagai bagian namanya.
Mitchell, T. R., & Larson, J. R., Jr. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior (3rd ed.)*. New York: McGraw-Hill.
10. Buku diterbitkan oleh lembaga pemerintah, tanpa nama pengarang
Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated resident population by age and sex in statistical local areas. New South Wales, June 1990 (No. 3209.1)*. Canberra, ACT: Australia Bureau of Statistics.
11. Buku hasil penyuntingan dua orang
Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco, CA: Jossey-Bass.
12. Buku, tidak ada nama pengarang atau penyunting
Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
13. Buku hasil revisi
Rosenthal, R. (1987). *Meta-analytic procedures for social research (Rev. ed.)*. Newbury Park, CA: Sage.
14. Ensiklopedi, ada nama penyuntingnya (editor)
Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new grove dictionary of music and musicians (6th ed., Vols. 1-20)*. London: Macmillan.
15. Buku terjemahan
Laplace, P.S. (1951). *Karangan filosofis tentang peluang*. (Terjemahan Anton Simbolon & Bachrun Nasution). New York: Dover. (Buku asli diterbitkan tahun 1814)
16. Artikel dalam buku suntingan dengan dua orang penyunting

- Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. Dalam H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of Memory & Consciousness* (pp.309-330). Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum and Associates.
17. Laporan dari lembaga pemerintah, tanpa nama pengarang
National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.
 18. Proceedings yang diterbitkan secara berkala
Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 89, 1372-1375.
 19. Makalah yang disajikan dalam suatu seminar atau konferensi
Adi Sularno & Mansur Budiman. (Januari 1991). *Data awal tentang gejala trauma pada anak-anak*. Makalah disajikan dalam Seminar Pencegahan Salah Asuhan Anak, di Universitas Negeri Yogyakarta.
 20. Disertasi doktor, yang diterbitkan oleh *Dissertation Abstract International* (DAI)
Ross, D. F. (1990). *Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup* (Disertasi doktor, Cornell University, 1990). *Dissertation Abstracts International*, 51, 417.
 21. Disertasi doktor, yang tidak diterbitkan
Dedi Edi Wartomo. (1989). *Analisis interpersonal bulimia: Badan normal dan badan gemuk*. Disertasi doktor, tidak diterbitkan, Universitas Hayam Wuruk, Yogyakarta.
 22. Tesis magister, yang tidak diterbitkan
Tri Daryati. (2002). *Praksis pendidikan dalam keluarga gelandangan: Kasus gelandangan di bawah jembatan kanal timur kota Semarang*. Tesis magister, tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta.
 23. Skripsi sarjana, yang tidak diterbitkan
Tuatul Mahfud. (2008). *Ekstraksi pewarna alami dari kelopak bunga rosella (Hibiscus Sabdariffa) pada pembuatan minuman serbuk instan rosella*. Skripsi Sarjana, tidak diterbitkan, Universitas Negeri Jakarta.
 24. Skripsi diploma, yang tidak diterbitkan

- Aris Ika Nursanti. (2014). *Studi Kasus: Perkembangan usaha pada Mahony Cakes Balikpapan*. Skripsi Diploma, tidak diterbitkan, Politeknik Negeri Balikpapan.
25. Artikel di internet, tetapi materi cetaknya diterbitkan dalam jurnal
Van den Bos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of references elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Versi elektronik]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123.
26. Artikel dalam jurnal, yang jurnalnya hanya terbit dalam internet
Fredrickson, B. L. (7 Maret 2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*. 3, Artikel 0001a. Diambil pada tanggal 20 November 2000
<http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>
27. Undang-Undang
Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
28. Peraturan Pemerintah
Presiden. (2005). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 19, Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan*

LAMPIRAN

Lampiran Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi

PROSEDUR PENANGANAN GUEST LAUNDRY PADA HOTEL NOVOTEL BALIKPAPAN

(Spasi tunggal, center, tebal dan ukuran: 14 Times New Roman)

PROPOSAL SKRIPSI

(Spasi tunggal, center dan ukuran: 14 Times New Roman)



(Logo Poltekba Tinggi=5 cm, Lebar =5
cm)

NURHAFIKAH

NIM:

070309091794

(font 14, Times New Roman, spasi tunggal)

**PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERHOTELAN
JURUSAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN
BALIKPAPAN**

2023

(font 14, Times New Roman, spasi tunggal)

**PROSEDUR PENANGANAN GUEST LAUNDRY PADA
HOTEL NOVOTEL BALIKPAPAN**

(Spasi tunggal, tebal, center dan ukuran: 14 Times New Roman)



4-line spasi

SKRIPSI/ PERENCANAAN USAHA

(font 14, Times New Roman, spasi ganda)

**KARYA TULIS INI DIAJUKAN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT
UNTUK MEMPEROLEH SARJANA TERAPAN DARI
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN**

(Spasi tunggal, tebal, center dan ukuran: 12 Times New Roman)



3-line spasi



NURHAFIKAH

NIM: 070309091794

(font 14 , Times New Roman, spasi tunggal)

**PROGRAM STUDI PENGELOLAAN PERHOTELAN
JURUSAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN
BALIKPAPAN**

2023

V.

(font

14, Times New Roman, spasi tunggal)

Lampiran: Contoh Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**PROSEDUR PENANGANAN GUEST LAUNDRY PADA HOTEL
NOVOTEL BALIKPAPAN**

PROPOSAL/ SKRIPSI

Diajukan kepada Program Studi Pengelolaan Perhotelan Politeknik Negeri Balikpapan
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Seminar Proposal/ Skripsi

Disusun Oleh:

NURHAFAKAH

NIM: 070309091794

Pembimbing I

Pembimbing II

Ranti Rustika, S.S., M. Sc
NIP/NIDN/NRP/NIK

Tri Retno Nugroho, S. Pd., M. Par
NIP/NIDN/NRP/NIK

Lampiran: Contoh Lembar Pengesahan Proposa/l Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR PENANGANAN GUEST LAUNDRY PADA
HOTEL NOVOTEL BALIKPAPAN**

Disusun Oleh:

NURHAFIKAH
NIM: 070309091794

Penguji

Yogiana Mulyani, MM. Par
NIP/NIDN

Pembimbing I

Pembimbing II

Ranti Rustika, S.S., M. Sc
NIP/NIDN/NRP/NIK

Tri Retno Nugroho, S. Pd., M. Par
NIP/NIDN/NRP/NIK

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pariwisata,

Henry Winnarko, S. Pd., M. Pd

NIP/NIDN

Lampiran 4 Contoh Halaman Surat Pernyataan

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

NIM :

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul “PROSEDUR PENANGANAN GUEST LAUNDRY PADA HOTEL NOVOTEL BALIKPAPAN” adalah bukan merupakan hasil karya tulis orang lain, baik sebagian maupun keseluruhan, kecuali dalam kutipan yang saya sebutkan sumbernya.

Demikian pernyataan saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila pernyataan ini tidak benar saya bersedia mendapat sanksi akademis.

Balikpapan, Januari 2023

Mahasiswa,
Materai 6000

NURHAFIKAH
NIM: 070309091794

Lampiran Contoh halaman pernyataan persetujuan publikasi Karya Ilmiah untuk kepentingan akademik. (lembaran ini diarsipkan di jurusan masing-masing)

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai civitas akademik Politeknik Negeri Balikpapan, saya
yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurhafikah
NIM 070309091794

Program Studi : Pengelolaan Perhotelan

Judul : Prosedur Penanganan Guest Laundry Pada Hotel Novotel
Balikpapan

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan hak kepada Politeknik Negeri Balikpapan untuk menyimpan, mengalih media atau format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan Skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Balikpapan
Pada tanggal : 21 September 2023

Yang menyatakan

Materai 6000

(Nurhafikah)

ABSTRACT

Novotel Balikpapan's laundry work area is divided into house laundry and guest laundry, but there are several problems, especially in the guest laundry section regarding the cleanliness of guest clothes or the exchange of guest laundry clothes. Laundry is the hotel Housekeeping which is responsible for all washing in the hotel. The purpose of this study is to determine the handling of Guest Laundry at Novotel Balikpapan and to find out what are the obstacles faced in the handling of Guest Laundry at Novotel Balikpapan. The research use qualitative research methods with a descriptive approach and data collection techniques are carried out by observation, interview, and documentation methods. The results of this study indicate that the Laundry Attendants at Novotel Balikpapan have implemented SOP in Guest Laundry handling procedures, but there are still obstacles faced by the Laundry Attendants, namely who guests incorrectly write the room number on the laundry list, the Laundry Attendant is not careful in SOP and a lack obstacles can lead to guest complaint.

Keywords: *Guest Laundry, handling procedures, laundry*

ABSTRAK

Area kerja *laundry* Novotel Balikpapan terbagi menjadi *House Laundry* dan *Guest Laundry*, namun terdapat beberapa masalah terutama di bagian *Guest Laundry* mengenai kebersihan pakaian tamu atau tertukarnya pakaian *laundry* tamu. *Laundry* adalah bagian *Housekeeping* hotel yang bertanggung jawab terhadap semua pencucian yang ada di hotel. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penanganan *Guest Laundry* di Novotel Balikpapan dan untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penanganan *Guest Laundry* pada Novotel Balikpapan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa *Laundry Attendant* di Novotel Balikpapan sudah menerapkan SOP (*Standart Operating Prosedure*) dalam prosedur penanganan *Guest Laundry*, namun masih ada kendala yang dihadapi oleh *Laundry Attendant* yaitu diantaranya tamu yang salah menulis nomor kamar pada *laundry list*, tidak telitinya *Laundry Attendant* dalam bekerja yang pada akhirnya melupakan SOP, dan pada saat kurangnya *parstock chemical* yang mana kendala-kendala tersebut dapat memicu timbulnya keluhan tamu.

Kata Kunci: *Laundry* Tamu, Prosedur Penanganan, *Laundry*

Lampiran Contoh Lembar Persembahan

*Karya ilmiah ini kupersembahkan kepada
Ayahanda dan
Ibunda tercinta Drs. Abdul Latif SE dan
Hj. Aminah Cendrakasih, Saudaraku
yang kusayangi
Muhammad Fathorahmansyah
Yanuar Farhan*

(Catatan :Huruf Times Roman (*italic*) rata kanan (*Align Text Right*) font
14)

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal/ Skripsi/ Perencanaan Usaha ini dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Pengelolaan Perhotelan Politeknik Negeri Balikpapan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Ramli, S.E., M.M. Selaku Direktur Politeknik Negeri Balikpapan.
2. Ranti Rustika S.S., M. Sc selaku Dosen Pembimbing I Skripsi
3. Ibu Lisnawaty Simatupang, M. Hum selaku Dosen Pembimbing II Skripsi
4. Bapak Drs. Bambang Jati Kusuma, MM. Selaku Penguji Skripsi
5. Kedua orang tua tercinta serta saudara-saudaraku tersayang.
6. Seluruh teman-teman Program Studi Pengelolaan Perhotelan Politeknik Negeri Balikpapan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Proposal/ Skripsi/ Perencanaan Usaha ini bukanlah karya yang sempurna, dan masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran. Besar harapan penulis semoga Proposal/ Skripsi/ Perencanaan Usaha ini bermanfaat bagi pembaca.

Balikpapan, 07 Mei 2023

Nurhafikah

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK... ..	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	1
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan Penelitian.....	2
1.5. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Hotel.....	4
2.2 Klasifikasi Hotel	4
2.3 <i>Housekeeping Department</i>	6
2.4 Pengertian SOP	7
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	25
3.1 Jenis Penelitian.....	4 8
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	4 8
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	3 9
3.4 Teknik Analisis Data	3 1 0
3.5 Analisis SWOT.....	11

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Hasil Penelitian.....	32
4.2 Pembahasan.....	33
4.3 Analisis SWOT.....	34

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	38
5.2 Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA	40
----------------------	----

Lampiran contoh gambar



Gambar 2.1 Logo Room Division
Sumber: perhotelan.poltekba.ac.id
(bagian bawah times new roman 10 spasi 1,15)

Lampiran contoh tabel

Tabel 2.1. Matriks SWOT Empat Kemungkinan Alternatif Strategi
(Tabel diberi Judul, times new roman 12)

INTERNAL EKSTERNAL	Kekuatan (Strengths) Tentukan beberapa faktor yang merupakan kekuatan	Kelemahan (Weaknesses) Tentukan beberapa faktor yang menjadi kelemahan
Peluang (Opportunities) Tentukan 5 - 10 faktor peluang	Strategi SO Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	Strategi WO Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
Ancaman (Threats) Tentukan 5-10 faktor ancaman	Strategi ST Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	Strategi WT Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman

Sumber: Penulis

(Tabel diberikan keterangan sumber, times new roman 10)

Lampiran contoh judul Skripsi

Tabel Judul-Judul Skripsi Program Studi Pengelolaan Perhotelan

No	Department	Judul	Kualitatif	Kuantitatif
1	Front Office	• Implementasi Standar Operasional Prosedur <i>Bellboy</i> dalam Menangani Barang Bawaan Tamu	✓	
		• Profesionalisme pada <i>Reception</i> dalam Menunjang Kelancaran Operasional	✓	
		• Kualitas Pelayanan Receptionist Dalam Menangani Tamu <i>Chek In</i>		✓
		• Peranan Telepon Operator dalam Menunjang Operasional	✓	
		• Profesionalisme <i>Bellboy</i> dalam Menunjang Operasional <i>Front Office Departement</i>	✓	
		• Tingkat Kepuasan Tamu terhadap Kinerja <i>Receptionist</i> Hotel		✓
		• Hubungan <i>Front Office</i> dengan <i>Marketing Departement</i> dalam Usaha Meningkatkan Volume Penjualan Kamar	✓	
		• Penerapan Deskripsi Pekerjaan (Job Description) Telepon Operator Di Hotel	✓	
2	Housekeeping	• Aktifitas dan Fungsi Room Attendant dalam Kaitannya dengan Keberhasilan Kerja <i>Houskeeping Departement</i>	✓	
		• Usaha-Usaha <i>Room Maid</i> dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan di Kamar Hotel	✓	
		• Peranan <i>Linen Attendant</i> Terhadap Penyediaan <i>Linen Supplies</i> Kepada Room Boy	✓	
		• Pelaksanaan Tugas <i>Room Attendant</i> dalam Usaha Meningkatkan Hunian Kamar	✓	
		• Kerjasama Antara <i>Linen Section</i> dengan Restoran dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Tamu	✓	
		• Usaha Room Boy/Room Maid dalam Meningkatkan Room Occupancy	✓	
		• Sistem Pengerjaan Kamar Oleh <i>Room Boy</i> dalam Menunjang Efisiensi Kerja	✓	
		• Upaya <i>Room Boy/Maid</i> dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja yang Optimal untuk Mencapai Tingkat Kebersihan Kamar	✓	
		• Pentingnya Perhatian pada Kualitas <i>Receptionist</i> untuk Mengoptimalkan Produktifitas Kerjanya pada <i>Front Office Departement</i>	✓	
		• Prosedur Pembersihan Kamar Mandi Kamar Hotel	✓	
3	Laundry	• Prosedur Penanganan Guest Laundry	✓	
		• Peranan Dan Penanganan <i>Laundry Section</i> dalam Menghadapi Keluhan Tamu	✓	
		• Tingkat Kepuasan Tamu Terhadap Kinerja <i>Guest Laundry</i> Hotel		✓
		• Prosedur Pengadaan Barang di <i>Purchasing Departement</i>	✓	
4	Accounting	• Kerjasama <i>Pastry Section</i> dan <i>Purchasing Departement</i> dalam Pengadaan Barang	✓	
5	HRD	• Pengembangan Karyawan sebagai Salah Satu Usaha untuk Meningkatkan Prestasi Kerja	✓	
		• Peningkatan Kemampuan Kerja Karyawan <i>Housekeeping Departement</i> demi Kelancaran Operasional	✓	
		• Etika Dan Penampilan Pegawai Hotel Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan	✓	
		• Upaya Personel Departement dalam Mempertahankan Keberadaan Hotel Dimasa Krisis Moneter Khususnya Pemberdayaan SDM	✓	
		• Peranan Pimpinan Dalam Mengatasi Konflik	✓	
		• Pengaruh Kepuasan Kerja <i>Trainee</i> terhadap Kinerja Di Hotel		✓
6	Marketing	• Kebijakan Marketing Departement Sebagai Upaya Peningkatan Pendapatan	✓	
		• Peranan <i>Marketing Departement</i> Dalam Meningkatkan <i>Income</i>	✓	
		• Peranan <i>Sales Call</i> dalam Menjaring Customer	✓	
		• Profesionalisme Seorang <i>Guest Relation Officer</i> dalam Memberikan Pelayanan Kepada Tamu	✓	
		• Kerjasama Banquet Section dengan Marketing Departement dalam Upaya Meningkatkan Penjualan	✓	
		• Pengaruh Kualitas Pelayanan, Fasilitas dan Lokasi terhadap Keputusan Menginap		✓
		• Pengaruh Pelayanan Karyawan dan Fasilitas yang diberikan Hotel terhadap Minat Pengunjung untuk Menginap		✓
7	Engineering	• Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di <i>Department Engineering</i> Hotel	✓	
		• Peran Departemen Engineering dalam Operasional	✓	

