



**Politeknik Negeri
Balikpapan**

**PANDUAN
PELAKSANAAN PRAKTEK
KERJA LAPANGAN**

JURUSAN PARIWISATA

2026





**Politeknik Negeri
Balikpapan**

**PANDUAN
PELAKSANAAN PRAKTEK
KERJA LAPANGAN**

JURUSAN PARIWISATA

2026



TIM PENYUSUN

Judul Naskah : Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Jurusan Pariwisata
Tahun 2026

Penanggung Jawab : Chardina Dianovita, M.Gz.

Tim Penyusun : 1. Chardina Dianovita, M.Gz.
2. Ranti Rustika, S.S., M.Sc.
3. Praseptia Gardiarini, M.Ph.
4. Andi Yasir Amsal, S.Pd., M.Pd.
5. Maria Veronika Simanjuntak, S.Pd., M.Pd.

Desain dan Tata Letak : Maria Veronika Simanjuntak, S.Pd., M.Pd.

LEMBAR PENGESAHAN

**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
JURUSAN PARIWISATA**

Balikpapan, 1 Januari 2026

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pengelolaan Perhotelan

Koordinator Program Studi Tata Boga

Andi Yasir Amsal S.Pd., M.Pd.
NIP. 199105052022031009

Praseptia Gardiarini, S.Gz., M.Ph.
NIP. 198808272020122003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pariwisata

Chardina Dianovita, S.Gz., M.Gz.
NIP. 198703162019032007

KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan adalah pembelajaran bagi mahasiswa atau peserta didik yang dilaksanakan melalui praktik kerja di dunia kerja dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta didik sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja serta memberikan pengalaman yang cukup melalui pembelajaran langsung di tempat kerja.

Bentuk pembelajaran praktik lapangan diharapkan mampu meningkatkan kemampuan *hardskill* maupun *softskill* mahasiswa. Mahasiswa yang sudah memiliki pengalaman dalam DU/DI akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja. Melalui pelaksanaan PKL juga diharapkan dapat memberikan masukan baik bagi mahasiswa maupun Jurusan untuk menyesuaikan kurikulum, bahan ajar, atau topik-topik yang semakin relevan dengan kebutuhan DU/DI.

Untuk mendukung program PKL tersebut, Jurusan Perhotelan Politeknik Negeri Balikpapan telah menyusun panduan pelaksanaan praktik kerja lapangan bagi mahasiswa di Jurusan Pariwisata sebagai acuan praktik bagi mahasiswa untuk merencanakan, melaksanakan, mengetahui standar penilaian, melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan melaporkan kegiatan PKL.

Panduan ini memuat deskripsi sasaran PKL, persyaratan, mekanisme, pelaksanaan, sistematika penulisan, dan pelaporan hasil praktik kerja lapangan. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan panduan ini, khususnya kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras, sehingga panduan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Balikpapan, 1 Januari 2026
Ketua Jurusan Pariwisata,

Chardina Dianovita, S.Gz., M.Gz.
NIP. 198703162019032007

DAFTAR ISI

Tim Penyusun	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vi
BAB I Pendahuluan	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Visi Misi	2
1.2.1 Visi Misi Jurusan Pariwisata	2
1.2.2 Visi Misi Program Studi Pengelolaan Perhotelan	3
1.2.3 Visi Misi Program Studi Tata Boga	3
1.3 Landasan Hukum	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Skema Pelaksanaan PKL	4
1.6 Pola Pelaksanaan PKL	11
1.6.1 Persiapan	11
1.6.2 Pelaksanaan	11
1.6.3 Pelaporan	12
1.6.4 Evaluasi	12
1.6.5 Pameran	
BAB II Prosedur Pelaksanaan PKL	13
2.1 Petunjuk Pelaksanaan bagi Mahasiswa	13
2.1.1 Persyaratan Umum	13
2.1.2 Persiapan Khusus Administrasi	13
2.2 Pemilihan Jenis dan Lokasi Industri/Perusahaan (DU/DI)	13
2.3 Ketentuan Koordinator PKL Program Studi/Jurusan, Dosen Pembimbing PKL dan Pembimbing Industri/Perusahaan	14
2.3.1 Koordinator PKL Program Studi/Jurusan	14
2.3.2 Dosen Pembimbing	14
2.3.3 Pembimbing Industri/Perusahaan	15
2.4 Ketentuan Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)	15
BAB III Sistematika dan Format Penulisan Laporan	17
3.1 Sistematika Laporan	17

3.1.1 Bagian Awal	17
3.1.2 Bagian Utama	19
3.2 Format Penulisan Laporan	20
3.2.1 Bahan dan Ukuran	20
3.2.2 Pengetikan	20
3.2.3 Penomoran	22
3.2.4 Lampiran	23
3.2.5 Bahasa	23
Daftar Pustaka	25
Lampiran	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Skema Pelaksanaan PKL Program Studi pengelolaan perhotelan	4
Gambar 2 Skema Pelaksanaan PKL Program Studi Tata boga	5
Gambar 3 Pola Pelaksanaan PKL	12

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Deskripsi Kompetensi	5
------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran di mana peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Dalam dunia pendidikan, jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah adalah Pendidikan Tinggi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi tidak cukup hanya membangun sumber keunggulan, namun harus mampu membangun budaya mutu dalam proses penyelenggaraan pendidikannya.

Pendidikan Tinggi yang mampu membangun budaya mutu akan menjadi Pendidikan Tinggi yang bermutu yang akan menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Dalam upaya pengembangan lulusan dilaksanakan proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, Mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. Salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan untuk menumbuhkan karakter dan pengalaman profesional dunia kerja adalah melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau praktik kerja.

Pengalaman profesional dunia kerja yang dimaksud adalah mahasiswa memiliki kompetensi dalam menyelesaikan tugas pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian secara baik dan sejalan dengan etika yang berlaku. Praktik Kerja Lapangan juga mempersiapkan mahasiswa untuk dapat mengembangkan inovasi, potensi, wawasan, dan pengetahuan tentang dunia kerja. Melalui PKL mahasiswa mampu membangun komunikasi yang baik khususnya dengan masyarakat sehingga dapat membantu mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Pencapaian kompetensi lulusan dan tujuan program studi Pengelolaan Perhotelan telah tertuang dalam kurikulum, yang mewajibkan setiap mahasiswa untuk menempuh mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pelaksanaan kegiatan mata kuliah PKL ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang diperoleh di perkuliahan ke praktik pelaksanaan di lapangan, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang sudah ditekuninya.

Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Jurusan Pariwisata Tahun 2026 sehingga kegiatan praktik kerja lapangan dapat mengarahkan proses pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dalam kurikulum.

1.2 Visi - Misi

1.2.1 Visi-Misi Jurusan Pariwisata

Visi

Menjadi Jurusan Perhotelan unggulan penghasil lulusan professional berdaya saing internasional pada tahun 2030.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan bidang vokasi perhotelan yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing;
2. Menyelenggarakan penelitian bertaraf internasional pada bidang keilmuan dan teknologi terapan bidang perhotelan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan pada penerapan keilmuan dan teknologi bidang perhotelan;
4. Menyelenggarakan tata kelola yang inovatif, transparan, dan akuntabel di dukung oleh sumber-sumber daya yang bertaraf internasional; dan
5. Memberdayakan potensi dan sumber daya Jurusan Perhotelan dalam rangka mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas.

1.2.2 Visi - Misi Program Studi Pengelolaan Perhotelan

Visi

Menjadi program studi unggul yang menghasilkan lulusan di bidang manajemen perhotelan yang berkarakter, unggul, dan memiliki daya saing global dengan memperhatikan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan tuntutan global yang akan dicapai pada tahun 2036.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan bidang vokasi pengelolaan perhotelan yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing;
2. Menyelenggarakan penelitian bertaraf internasional pada bidang keilmuan dan teknologi terapan bidang pariwisata dan perhotelan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan pada penerapan keilmuan dan teknologi bidang pariwisata dan perhotelan;
4. Menyelenggarakan tata kelola yang inovatif, transparan, dan akuntabel di dukung oleh sumber-sumber daya yang bertaraf internasional; dan
5. Memberdayakan potensi dan sumber daya Program Studi DIV Pengelolaan Perhotelan dalam rangka mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas.

1.2.3 Visi - Misi Program Studi Tata Boga

Visi

Menjadi program studi unggul yang menghasilkan lulusan di bidang manajemen perhotelan yang berkarakter, unggul, dan memiliki daya saing global dengan memperhatikan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan tuntutan global yang akan dicapai pada tahun 2036.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan bidang vokasi pengelolaan perhotelan yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing;
2. Menyelenggarakan penelitian bertaraf internasional pada bidang keilmuan dan teknologi terapan bidang pariwisata dan perhotelan;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan pada penerapan keilmuan dan teknologi bidang pariwisata dan perhotelan;
4. Menyelenggarakan tata kelola yang inovatif, transparan, dan akuntabel di dukung oleh sumber-sumber daya yang bertaraf internasional; dan
5. Memberdayakan potensi dan sumber daya Program Studi DIV Pengelolaan Perhotelan dalam rangka mendukung kegiatan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas.

1.3 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; dan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

1.4 Tujuan

1. Mahasiswa memiliki kemampuan merencanakan pekerjaan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) lembaga/instansi PKL;
2. Mahasiswa memiliki kemampuan merancang/mendesain pekerja sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP);
3. Mahasiswa memiliki kemampuan mengelola pekerjaan sesuai dengan aplikasi keilmuan dan lebutuhan pekerjaan;
4. Mahasiswa memiliki kemampuan mengevaluasi pekerjaan;
5. Mahasiswa memiliki kemampuan mengambil keputusan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan;
6. mahasiswa memiliki kemampuan mengkomunikasikan dan mendiseminasi hasil pekerjaan; dan
7. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim dan interdisipliner.

1.5 Skema Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bidang-bidang pekerjaan atau bidang usaha yang dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan keilmuan Program Studi didasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dalam bidang Perhotelan yang dilaksanakan dalam kurun waktu 5-6 bulan. Pelaksanaan PKL dilaksanakan di tempat kerja khusus di Industri Pariwisata yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja sesuai dengan kebutuhan tempat kerja yang sebenarnya.

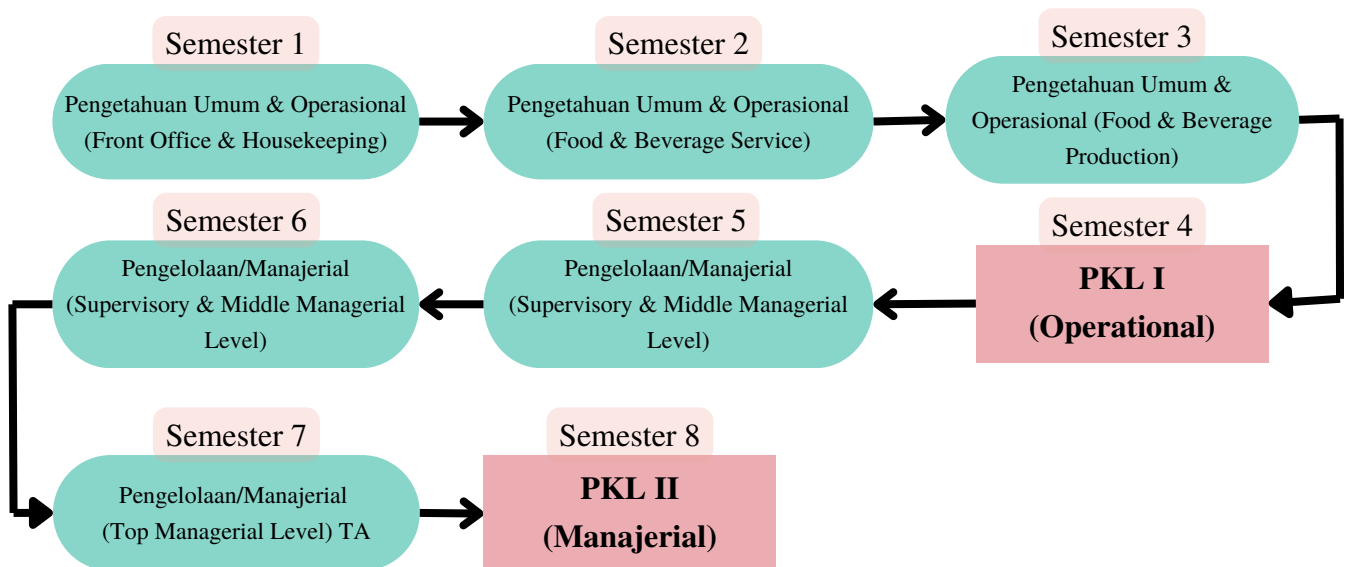
Pelaksanaan PKL pada Diploma IV Pengelolaan Perhotelan dilakukan selama dua semester dengan muatan yang berbeda di semester 4 dan semester 8. Pelaksanaan PKL Diploma III tata Boga Selama satu Semester di semester 6 yang dapat dilihat pada skema berikut ini:

Diploma IV Pengelolaan Perhotela

1. Pelaksanaan PKL 1 (**Operasional**) dimaksud adalah pelaksanaan PKL yang menjalankan fungsi operasional hotel sehari-hari yang dilaksanakan pada semester empat (4).
2. Pelaksanaan PKL 2 (**Manajerial**) dimaksud adalah pelaksanaan PKL yang berkaitan dengan perencanaan, produksi, hingga pengawasan pengelolaan jasa bidang perhotelan yang dilaksanakan pada semester delapan (8).

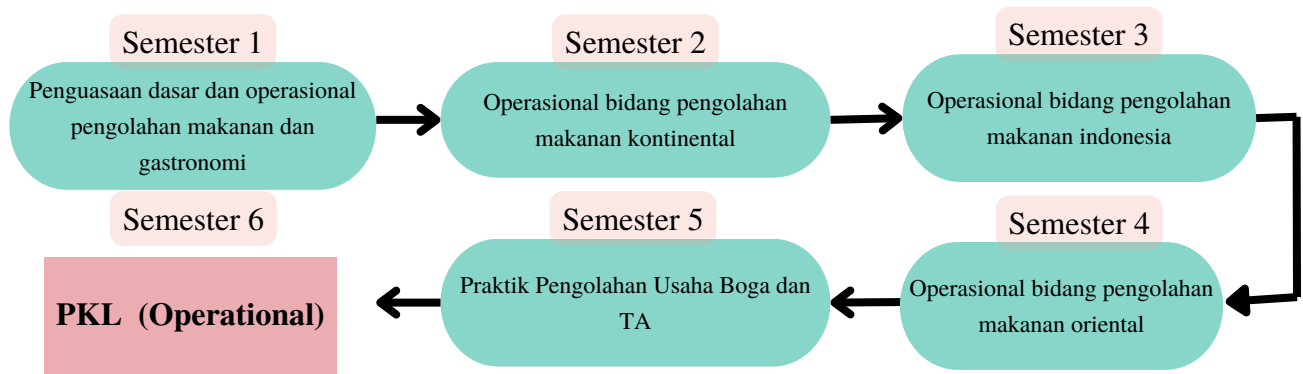
Diploma IV Pengelolaan Perhotela

- Pelaksanaan PKL (**Operasional**) dimaksud adalah pelaksanaan PKL yang menjalankan fungsi operasional tata Boga sehari-hari yang dilaksanakan pada semester empat (4).



Gambar 1 Skema Pelaksanaan PKL Program Studi Pengelolaan Perhotelan

Ruang lingkup kerja PKL program studi Pengelolaan Perhotelan terdiri dari: *cookery, patiseri, food & beverage service, front office, dan housekeeping.*



Gambar 2 Skema Pelaksanaan PKL Program Studi Tata Boga

Ruang lingkup kerja PKL program studi Tata Boga terdiri dari: *Cook, Patisier, Baker, Bartender, dan Waiter*. yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1 Deskripsi Kompetensi

Bidang Pekerjaan: Keahlian Memasak (Cookery)	
Mampu mengaplikasikan teknik dasar commercial cookery	Mampu menyiapkan dan memasak seafood
Mampu mengidentifikasi dan mempersiapkan aneka daging	Mampu menyiapkan hidangan pembuka (Appetizers) dan salad
Mampu mengorganisir operasi layanan makanan	Mampu menyiapkan hidangan penutup panas dan dingin
Mampu menyiapkan aneka variasi sandwich	Mampu menyiapkan aneka sup
Mampu menyiapkan olahan sayur, telur, dan farinaceous	Mampu memilih, menyiapkan, dan menyajikan aneka variasi keju
Bidang Pekerjaan: Patiseri	
Mampu menyiapkan dan menyajikan gateaux, torten, dan kue (cake)	Mampu menyiapkan dan membuat olahan dengan ragi
Mampu menyiapkan dan menyajikan petits fours	Mampu menyiapkan dan membuat cake dan kue kering (pastries)
Mampu menyiapkan dan menyajikan hidangan penutup (dessert)	Mampu menyiapkan dan membuat produk roti untuk patiseri
Mampu menyiapkan dan menyajikan sugar work	

Bidang Pekerjaan: Layanan <i>Food and Beverage</i>	
Mampu menyiapkan dan menyajikan koktail (cocktails)	Mampu memberikan layanan perak (silver service)
Mampu membersihkan dan merapikan bar dan area layanan makanan	Mampu menyiapkan dan menyajikan minuman non-alkohol
Mampu memberikan layanan kamar	Menyajikan aneka produk anggur (wine)
Mampu memberikan hubungan antara dapur dan area layanan	Mampu menerima pesanan makanan dan menyediakan layanan meja yang sopan
Mampu memberikan layanan makanan dan minuman	
Bidang Pekerjaan: <i>Front Office</i>	
Mampu menerima dan memproses reservasi	Mampu menerima dan menempatkan panggilan telepon masuk
Mampu memberikan layanan akomodasi	Mampu memberikan layanan bell boy/porter
Mampu mengoperasikan swichboard PABX	Mampu memberikan informasi mengenai layanan in-house
Mampu membangun dan merawat lingkungan kerja yang aman dan nyaman	Mampu memberikan layanan fasilitas hilang dan ditemukan (lost and found)
Bidang Pekerjaan: <i>Housekeeping</i>	
Mampu menyediakan layanan tata graha (housekeeping) untuk tamu	Mampu membersihkan dan memelihara area kerja dan peralatan industri
Mampu membersihkan tempat umum, fasilitas, dan peralatan	Mengawal, membawa, dan menyimpan barang berharga
Mampu membersihkan dan menyiapkan kamar untuk tamu yang akan datang	Menyediakan fasilitas hilang dan ditemukan
Mampu mencuci linen dan pakaian tamu	

Bidang Pekerjaan: Keahlian Memasak (<i>Cookery</i>)	
Mampu membangun dan memelihara penjaminan mutu dalam produksi makanan	Mampu merancang, menyiapkan, dan menyajikan berbagai jenis laporan
Mampu memelihara strategi untuk penyimpanan makanan siap saji yang aman	Mampu memelihara sistem pengarsipan dan pengambilan berbasis kertas
Mampu merencanakan dan mengelola katering berbasis menu	Mampu mengelola dan mengimplementasikan proyek kecil

Bidang Pekerjaan: Keahlian Memasak (<i>Cookery</i>)	
Mampu merencanakan, menyiapkan, dan menampilkan layanan prasmanan	Mampu mengawasi, mengendalikan, dan memesan stok baru
Mampu menyiapkan dan menyimpan makanan dengan cara yang aman dan higienis	Mampu mempersiapkan dokumen bisnis
Mampu menyiapkan berbahan dasar coklat dan gula-gula	Mampu menggunakan peralatan dan teknologi bisnis yang umum
Mampu menyiapkan potongan daging yang dikontrol porsinya	Mampu mengorganisir acara di hotel atau restoran
Mampu menyajikan dan menampilkan produk makanan	Mampu mengembangkan produk dan layanan jasa baru
Mampu memilih, menyiapkan, dan menyajikan masakan spesial	Mampu menjaga standar dan rekaman keuangan
Mampu mengelola kinerja keuangan sesuai anggaran	Mampu menyiapkan dan memantau anggaran operasional
Mampu memantau pendapatan dan biaya catering	Melakukan analisis kebutuhan pelatihan
Mampu merencanakan dan mengimplementasikan serangkaian acara pelatihan	Mampu mempersiapkan dan memberikan sesi pelatihan
Mampu mengembangkan dan mengawasi pendekatan operasional	Mampu membangun dan memelihara lingkungan kerja yang aman
Mampu mengelola layanan Pelanggan/tamu yang berkualitas	Mampu mengelola acara khusus
Mampu memantau dan mengelola hubungan dan keragaman di tempat kerja	Mampu memantau rutinitas operasi di tempat kerja
Bidang Pekerjaan: Patiseri	
Mampu mengelola dan mengoperasikan toko kopi	Mampu menyiapkan dan membuat model marzipan
Mampu menyiapkan dan menyajikan produk-produk coklat	Mampu merancang, menyiapkan, dan menyajikan berbagai jenis laporan
Mampu mempertahankan sistem pengarsipan dan pengambilan berbasis kertas	Mampu mengelola dan mengimplementasikan proyek kecil
Mampu mengawasi, mengendalikan dan memesan stok baru	Mampu menyiapkan dokumen bisnis
Mampu menggunakan peralatan bisnis dan teknologi yang umum	Mampu mengorganisir acara di hotel atau restoran

Bidang Pekerjaan: Patiseri	
Mampu mengembangkan produk dan layanan baru	Mampu memelihara standar dan catatan keuangan
Mampu mengelola kinerja keuangan dalam anggaran	Mampu mempersiapkan dan mengawasi anggaran operasional
Mampu mengawasi pendapatan dan biaya catering	Mampu melakukan analisis kebutuhan pelatihan
Mampu merencanakan dan melaksanakan serangkaian acara pelatihan	Mampu menyiapkan dan menyampaikan sesi pelatihan
Mampu menyiapkan dan menyampaikan sesi pelatihan	Mampu mengembangkan dan mengawasi pendekatan operasional
Mampu membangun dan memelihara lingkungan kerja yang aman	Mampu mengelola kualitas layanan pelanggan/tamu
Mampu mengelola acara khusus	Mampu mengawasi dan mengelola hubungan dan keragaman di tempat kerja
Mampu mengawasi rutinitas operasi di tempat kerja	
Bidang Pekerjaan: <i>Food and Beverage</i>	
Mampu mengembangkan dan memelihara pengetahuan produk makanan & minuman	Mampu mengelola layanan alkohol yang bertanggung jawab
Mampu mengoperasikan fasilitas bar	Mampu menyediakan layanan gueridon
Mampu memproses penjualan minuman keras di fasilitas bar	Mampu memberikan saran kepada pelanggan tentang layanan makanan dan minuman
Mampu mengelola orang yang mabuk	Mampu merancang, menyiapkan, dan menyajikan berbagai jenis laporan
Mampu mempertahankan sistem pengarsipan dan pengambilan berbasis kertas	Mampu mengelola dan implementasikan proyek kecil
Mampu memantau, mengendalikan, dan memesan stok baru	Mampu menyiapkan dokumen bisnis
Mampu menggunakan alat dan teknologi bisnis umum	Mampu mengatur acara di hotel atau restoran
Mampu mengembangkan produk dan layanan baru	Mampu mempertahankan standar dan catatan keuangan
Mampu mengelola kinerja keuangan sesuai anggaran	Mampu menyiapkan dan memantau anggaran operasional
Mampu melakukan analisis kebutuhan pelatihan	Mampu merencanakan dan melaksanakan serangkaian acara pelatihan

Bidang Pekerjaan: <i>Food and Beverage</i>	
Mampu mempersiapkan dan menyampaikan sesi pelatihan	Mampu mengembangkan dan mengawasi pendekatan operasional
Mampu membangun dan memelihara lingkungan kerja yang aman	Mampu mengelola layanan pelanggan/tamu yang berkualitas
Mampu mengelola acara khusus	Mampu memantau dan mengelola hubungan dan keragaman di tempat kerja
Mampu memantau operasi tempat kerja rutin	
Bidang Pekerjaan: <i>Front Office</i>	
Mampu mengoperasikan sistem reservasi terkomputerisasi	Mampu menjaga catatan keuangan tamu
Mampu memproses transaksi penjualan finansial	Mampu melakukan audit malam
Mampu menyediakan informasi layanan internasional (IDD)	Mampu menjaga keamanan tempat dan properti
Mampu mengawal, membawa dan menyimpan barang-barang berharga	Mampu menyediakan fasilitas yang hilang dan ditemukan
Mampu mengelola fungsi	Mampu menyiapkan dan menyampaikan presentasi
Mampu membangun dan memelihara hubungan bisnis	Mampu mengembangkan dan mengimplementasikan rencana bisnis
Mampu merencanakan dan menetapkan sistem dan prosedur	Mampu mempertahankan sistem pengarsipan dan pengambilan berbasis kertas
Mampu mengelola dan implementasikan proyek kecil	Mampu memantau, mengendalikan, dan memesan stok baru
Mampu menyiapkan dokumen bisnis	Mampu menyiapkan dan memantau anggaran operasional
Mampu mengatur acara di hotel atau restoran	Mampu mengembangkan produk dan layanan baru
Mampu mempertahankan standar dan catatan keuangan	Mampu mengelola kinerja keuangan dalam anggaran
Mampu menyiapkan dan memantau anggaran operasional	Mampu melakukan analisis kebutuhan pelatihan
Mampu melatih orang lain dalam keterampilan kerja	Mampu menyiapkan dan menyampaikan sesi pelatihan
Mampu melakukan pelatihan untuk kelompok kecil	Mampu mengawasi operasi rutin di tempat kerja.

Bidang Pekerjaan: <i>Front Office</i>	
Mampu mengelola layanan pelanggan/tamu yang berkualitas	Mampu mengembangkan dan mengawasi pendekatan operasional
Mampu mengelola aset fisik dan infrastruktur	Mampu mengelola pembelian dan inventaris saham
Bidang Pekerjaan: <i>Housekeeping</i>	
Mampu memelihara dan mengoperasikan laundry industri	Mampu menyediakan layanan valet untuk tamu
Mampu membangun dan memelihara tempat kerja yang aman dan terjamin	Mampu menjaga keamanan tempat dan properti
Mampu menyediakan fasilitas hilang dan ditemukan	Mampu mengatur fungsi
Mampu mempersiapkan dan menyampaikan presentasi	Mampu mengembangkan dan mengimplementasikan rencana bisnis
Mampu merencanakan dan menetapkan sistem dan prosedur	mampu mempertahankan sistem pengarsipan dan pengambilan berbasis kertas
Mampu menyiapkan dokumen bisnis	Mampu menghasilkan berbagai jenis dokumen formulir di komputer
Mampu merancang, menyiapkan, dan menyajikan berbagai jenis laporan	Mampu memantau, mengendalikan, dan memesan stok baru
Mampu menerima dan menyimpan dengan aman barang yang akan datang	Mampu mengelola dan implementasikan proyek kecil
Mampu memproses transaksi keuangan untuk layanan yang diberikan	Mampu memproses transaksi pembelian barang atau jasa
Mampu memertahankan standar dan catatan keuangan	mampu melakukan prosedur keuangan audit
Mampu menyiapkan dan memantau anggaran operasional	Mampu melakukan analisis kebutuhan pelatihan
Mampu melatih orang lain dalam keterampilan kerja	Mampu menyiapkan dan menyampaikan sesi pelatihan
Mampu melakukan pelatihan untuk kelompok kecil	Mampu mengawasi operasi rutin di tempat kerja.
Mampu mengelola layanan pelanggan/tamu yang berkualitas	Mampu mengembangkan dan mengawasi pendekatan operasional
Mampu mengelola aset fisik dan infrastruktur	Mampu mengelola pembelian dan inventaris saham

1.6 Pola Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan praktik kerja lapangan Jurusan pariwisata diatur oleh seorang koordinator yang ditunjuk oleh ketua jurusan yang disahkan melalui surat keputusan direktur. Tugas utama Koordinator PKL adalah untuk mengatur pengelolaan administrasi perizinan dan pengajuan PKL, mekanisme pelaksanaan PKL, pembimbingan, monitoring dan supervisi, serta evaluasi pelaksanaan PKL. Peserta PKL adalah mahasiswa yang memprogram mata kuliah PKL pada semester yang sedang berjalan. Penyelenggaraan PKL dibagi menjadi beberapa tahap berikut:

1. Tahap I: Persiapan
2. Tahap II: Pelaksanaan
3. Tahap III: Pelaporan
4. Tahap IV: Evaluasi
5. Tahap V: Pameran

1.6.1 Persiapan

1. Mahasiswa memperoleh pengarahan tentang PKL oleh koordinator PKL dan tim dosen pembimbing. Pengarahan berupa informasi dan penjelasan tentang tujuan PKL, ruang lingkup materi PKL, penentuan tempat PKL, prosedur pelaksanaan, pelaporan, penilaian, dan ketentuan lain-lain.
2. Tim dosen pembimbing PKL yang telah ditunjuk melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa untuk menyusun proposal PKL (termasuk penentuan materi dan tempat PKL).
3. Mahasiswa selanjutnya mengajukan surat permohonan izin ke jurusan dengan persetujuan dari koordinator dan/atau dosen pembimbing PKL, dan telah mengikuti pembekalan PKL sebelum terjun ke DU/DI.

1.6.2 Pelaksanaan

1. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan bidang pekerjaan dan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak DU/DI. Pada tahap pelaksanaan mahasiswa memperoleh bimbingan secara langsung dari pembimbing industri yang telah ditunjuk oleh DU/DI.
2. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan harian yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL dan mendapat paraf dari pembimbing industri.

1.6.3 Pelaporan

1. Mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan bidang pekerjaan dan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak DU/DI. Pada tahap pelaksanaan mahasiswa memperoleh bimbingan secara langsung dari pembimbing industri yang telah ditunjuk oleh DU/DI.
2. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan harian yang berisi tentang kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PKL dan mendapat paraf dari pembimbing industri. Pada tahap pelaporan.
3. Mahasiswa menyusun laporan PKL sesuai dengan ketentuan tata penulisan laporan PKL.

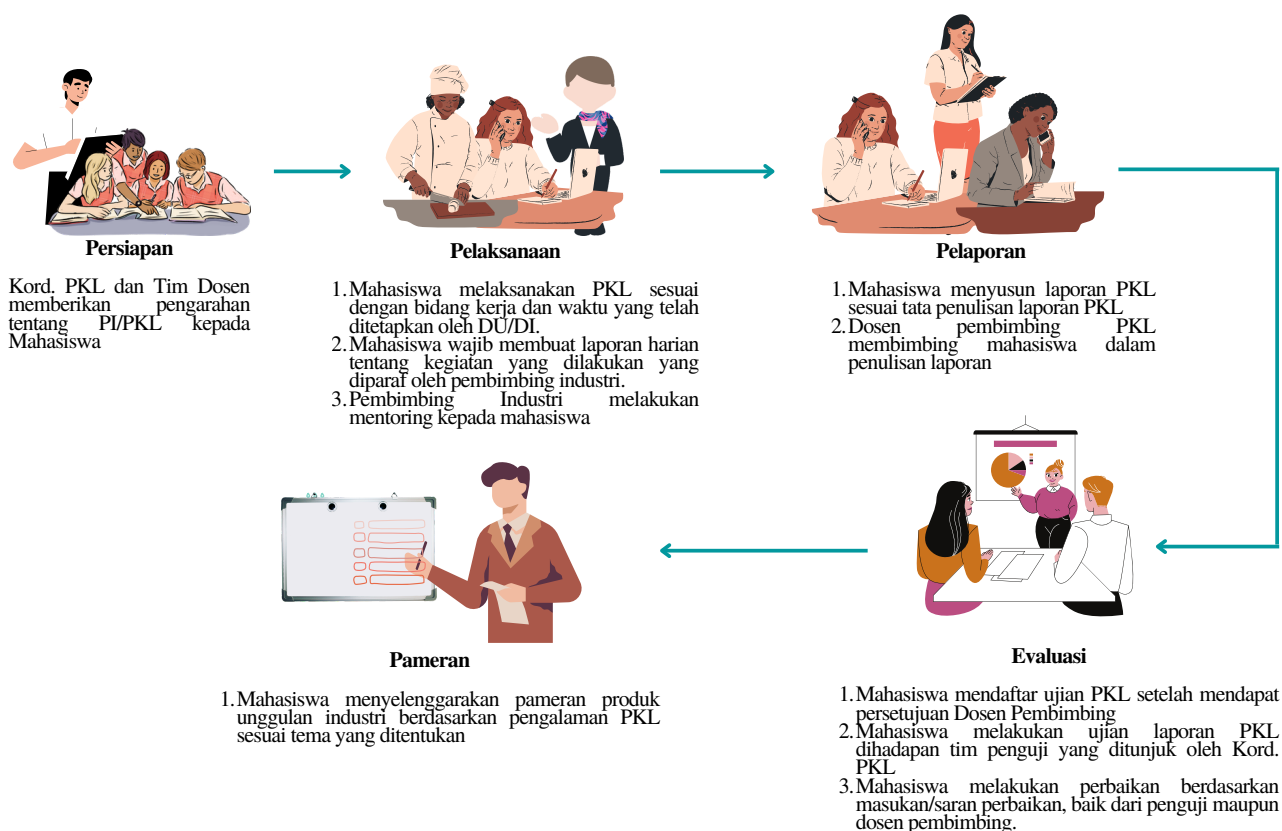
4. Laporan PKL memuat tentang pendahuluan (latar belakang, tujuan dan manfaat PKL); kajian pustaka; pelaksanaan kegiatan praktik kerja industri (pelaksanaan kegiatan dan pembahasan); simpulan dan saran; dan melampirkan rancangan pameran produk unggulan industri sesuai dengan ketentuan pameran hasil PKL program studi pengelolaan perhotelan.
5. Dosen pembimbing PKL membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan yang telah ditentukan oleh koordinator PKL program studi pengelolaan perhotelan.

1.6.4 Evaluasi

1. Berdasarkan pada laporan PKL yang telah mendapat persetujuan dosen pembimbing, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mendaftarkan ujian PKL dan mengikuti ujian laporan PKL di depan tim penguji yang diatur dan ditunjuk oleh koordinator PKL program studi pengelolaan perhotelan.
2. Konten laporan PKL perlu direvisi oleh mahasiswa apabila terdapat masukan/saran perbaikan, baik dari penguji maupun dosen pembimbing, dan mahasiswa diharuskan melakukan penggandaan hasil revisi, serta memperoleh pengesahan laporan PKL.

1.6.5 Pameran

1. Mahasiswa menyelenggarakan pameran produk unggulan industri berdasarkan pengalaman PKL sesuai dengan tema yang ditentukan



Gambar 3 Pola Pelaksanaan PKL

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN PKL

2.1 Petunjuk Pelaksanaan PKL

Petunjuk pelaksanaan bagi mahasiswa terdiri atas persyaratan umum dan persiapan khusus (administratif).

2.1.1 Persyaratan Umum

Persyaratan umum pelaksanaan PKL bagi mahasiswa antara lain:

1. Memprogram mata kuliah PKL pada kartu hasil studi (KHS) pada semester yang sedang berjalan.
2. Menyediakan biaya akomodasi/transportasi sesuai dengan kebutuhan.
3. Mengikuti pembekalan pelaksanaan PKL sesuai dengan jadwal yang diselenggarakan jurusan/program studi.

2.1.2 Persiapan Khusus (Administratif)

Persiapan khusus (Administratif) yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan PKL antara lain:

1. Mendaftar secara online pada sistem informasi Jurusan Perhotelan dengan melampirkan kartu hasil studi (KHS) dan proposal PKL yang telah mendapatkan persetujuan dari dosen akademik/dosen wali. Proposal PKL harus sesuai dengan bidang pekerjaan dan peta industrinya. Pemilihan tempat PKL sebaiknya mempertimbangkan kemungkinan biaya akomodasi dan transportasi, jarak lokasi, dan lain-lain.
2. Mengajukan surat pengantar dari Ketua Jurusan yang mencantumkan dunia usaha/dunia industri yang dipilih melalui Koordinator PKL di Jurusan.
3. Menyampaikan/mengirimkan langsung surat permohonan PKL ke industri serta menanyakan kesediaan pihak industri sebagai tempat PKL.
4. Menyampaikan surat balasan dari pihak industri kepada jurusan perhotelan dan koordinator PKL, setelah memperoleh kepastian kesediaan pihak industri/perusahaan.
5. Mengajukan calon dosen pembimbing PKL kepada kaprodi/koordinator PKL dan selanjutnya ditentukan pihak jurusan.
6. Memiliki buku pedoman PKL secara individu.

2.2 Pemilihan Jenis dan Lokasi Industri/Perusahaan (DU/DI)

Ketentuan terkait pemilihan jenis dan lokasi industri/ perusahaan (DU/DI) meliputi:

1. Penentuan Jenis industri/perusahaan

Penentuan jenis industri/perusahaan yang dapat dijadikan tempat untuk PKL mahasiswa Program Studi Pengelolaan Perhotelan adalah dunia usaha/industri (DU/DI) yang memenuhi persyaratan dengan tujuan dan deskripsi materi.

2. Penentuan Lokal

- Lokasi dunia usaha/industri yang dijadikan tempat pelaksanaan PKL disesuaikan dengan proposal yang diajukan mahasiswa.
- Tidak ada pembatasan lokasi dan wilayah dengan catatan tidak memberatkan mahasiswa sendiri

2.3 Ketentuan Koordinator PKL Program Studi/Jurusan, Dosen Pembimbing PKL, dan Pembimbing Industri/Perusahaan

2.3.1 Koordinator PKL Program Studi/Jurusan

Fungsi, tugas, dan tanggung jawab koordinator PKL Program Studi/Jurusan antara lain:

1. Fungsi

Mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan PKL pada program studi/jurusan sesuai dengan deskripsi pekerjaan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- Mengelola administrasi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi PKL.
- Bersama dengan dosen pembimbing memberikan pengarahan dan pembekalan tentang PKL secara umum (persiapan, pemilihan materi, jenis industri, pelaksanaan, pelaporan, dan sistem evaluasi) kepada seluruh mahasiswa peserta PKL.
- Memberikan persetujuan tentang penentuan bidang pekerjaan, lokasi PKL dan deskripsi materi yang diajukan oleh mahasiswa (format dibuat rangkap 2, satu untuk industri dan satu untuk arsip).
- Menetapkan pembimbing PKL berdasarkan bidang keahliannya serta mempertimbangkan usulan mahasiswa dan asas pemerataan atas persetujuan ketua jurusan.
- Bekerja sama dengan dosen pembimbing PKL untuk memantau pelaksanaan PKL mahasiswa di lapangan.
- Menyusun jadwal ujian PKL mahasiswa.
- Menerima hasil penilaian dari pembimbing industri/perusahaan terhadap pelaksanaan PKL mahasiswa.
- Menerima nilai dari dosen pembimbing PKL hasil ujian laporan PKL mahasiswa, dan selanjutnya direkap untuk menjadi nilai akhir PKL.
- Menyerahkan laporan PKL kepada pengelola perpustakaan jurusan.

2.3.2 Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing adalah dosen yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan Direktur sesuai dengan usulan dari koordinator PKL program studi/jurusan yang mendapat persetujuan ketua jurusan.

1. Fungsi

Membimbing materi, pelaksanaan dan pelaporan PKL kepada mahasiswa peserta PKL yang dibimbing.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- Bersama-sama dengan koordinator PKL turut memberikan pembekalan kepada seluruh mahasiswa peserta PKL
- Memberi pengarahan khusus berkaitan dengan penentuan materi, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan PKL mahasiswa bimbingan.

- Membantu permasalahan yang dihadapi mahasiswa khususnya berkaitan dengan pelaksanaan PI/PK.
- Bekerjasama dengan koordinator PKL dengan diketahui dan disetujui ketua jurusan untuk memantau pelaksanaan PI/PKL dilapangan.
- Memeriksa dan menguji laporan PI/PKL sementara (bentuk draf) bersama dengan satu dosen lain yang ditunjuk koordinator PKL.
- Menyerahkan nilai hasil ujian laporan PKL mahasiswa kepada koordinator PKL di program studi/jurusan.
- Sebagai penguji laporan ikut menandatangani lembar pengesahan laporan PKL mahasiswa.
- Memberi pengarahan khusus berkaitan dengan rancangan pameran produk unggulan industri.

2.3.3 Pembimbing Industri/Perusahaan

Fungsi, tugas dan tanggung jawab pembimbing industri/perusahaan sebagai berikut:

1. Fungsi

Pembimbing industri/perusahaan ialah karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan industri/perusahaan sehingga memiliki kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan PKL.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

- Memberi bimbingan secara teknis kepada mahasiswa PKL
- Mengawasi pelaksanaan PKL mahasiswa.
- Memeriksa catatan kegiatan PKL mahasiswa.
- Memberi keterangan pelaksanaan PKL kepada mahasiswa (a.n. industri/perusahaan).
- Memeriksa laporan PKL yang disusun mahasiswa.
- Memberi penilaian terhadap prestasi mahasiswa PKL untuk diserahkan kepada koordinator PKL program studi/jurusan (dapat melalui mahasiswa dalam amplop tertutup atau melalui email jurusan).

2.4 Ketentuan Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Mahasiswa peserta PKL ialah mahasiswa yang memprogram matakuliah PKL, untuk melaksanakan PKL di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing.

Tugas dan Kewajiban:

- Diwajibkan untuk mengikuti pengarahan dan pembekalan sebagai persiapan sebelum melaksanakan PKL.
- Melaksanakan PKL dengan sungguh-sungguh sesuai jadwal yang sudah ditentukan industri/perusahaan.
- Mentaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di tempat PKL.
- Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dari industri/perusahaan bila menemukan masalah di lapangan.
- Diwajibkan melapor secara berkala dan tertulis kepada pembimbing lapangan dari industri/perusahaan.

- Menyerahkan jurnal kegiatan harian PKL sesuai jadwal dan disahkan oleh pembimbing PKL maksimal seminggu sekali.
- Pada akhir kegiatan PKL meminta surat keterangan/rekomendasi bahwa yang bersangkutan sudah selesai melaksanakan PKL.
- Melakukan konsultasi/pembimbingan dengan dosen pembimbing PKL terkait dengan penyusunan laporan PKL.
- Menyusun laporan PKL sesuai dengan tata tulis ilmiah dan berpedoman pada buku panduan PKL Program Studi Pengelolaan Perhotelan. Draf laporan PKL harus selesai disusun paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan PKL.
- Menyerahkan surat keterangan ucapan terima kasih dari Ketua Jurusan Perhotelan ke pihak industri/perusahaan.
- Mengikuti ujian laporan PKL sesuai jadwal ujian yang telah ditentukan. Ujian laporan PKL dilaksanakan dua minggu setelah penyerahan draf laporan, atau bergantung jumlah dan kesediaan penguji dan merupakan bagian dari evaluasi PKL. Ujian laporan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan oleh Koordinator PKL program studi/jurusan dan dihadiri oleh mahasiswa. Ketentuan tata tertib pelaksanaan ujian PKL: a) mahasiswa penyaji diharapkan menggunakan LCD; b) mahasiswa penyaji berpakaian bebas, rapi dan sopan serta wajib memakai jas almamater, c) penguji ialah dosen pembimbing PKL ditambah satu dosen penguji program studi/jurusan, d) alokasi waktu pelaksanaan ujian laporan dibagi atas penyajian materi sepuluh menit, tanya jawab empat puluh menit, dan pembahasan dosen pembimbing PKL sepuluh menit.
- Melakukan revisi dan mengunggah laporan PKL. Apabila laporan PKL yang telah diujikan terdapat masukan/saran perbaikan, maka laporan PKL harus direvisi. Batas waktu revisi maksimum satu bulan setelah ujian laporan PKL. Apabila sampai batas waktu tersebut belum selesai di unggah pada sistem informasi Jurusan Perhotelan maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sangsi mengulang ujian laporan PKL; dan jika sudah diberi sangsi tetap tidak diindahkan maka mahasiswa wajib mengulang PKL

BAB III

SISTEMATIKA DAN FORMAT PENULISAN LAPORAN PKL

3.1 Sistematika Laporan

Laporan PKL secara ideal dibuat/dikerjakan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PKL, karena sumber data diperoleh dari industri/perusahaan setidak-tidaknya masih belum berubah atau hilang. Laporan ini dapat berupa draf atau rancangan laporan. Catatan-catatan yang dibuat selama kegiatan PKL, berfungsi sebagai alat bantu atau bahan dasar agar memudahkan dalam penyusunan laporan. Dosen pembimbing PKL atau pembimbing industri/perusahaan dapat memberikan bimbingan dan konsultasi kepada mahasiswa dalam penyusunan laporan. Laporan PKL disusun secara sistematis dan memenuhi tata tulis karya ilmiah. Tujuan pelaksanaan PKL adalah 1) agar mahasiswa dapat mengenal kegiatan industri; 2) menghayati proses pengelolaan industri; 3) memperoleh pengalaman kerja di industri/perusahaan. Pengalaman empirik tersebut diharapkan dapat membawa pengaruh terhadap proses pendidikan dan pengajaran pada saat mahasiswa bekerja setelah lulus, baik di industri, lembaga lain atau mungkin dalam berwirausaha. Pada laporan PKL mahasiswa harus mendeskripsikan tentang perolehan dan implementasi pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang diperoleh sebelumnya di perkuliahan untuk dipadukan di lapangan. Deskripsi isi laporan kegiatan PKL secara umum mencakup dua bagian. Bagian pertama terdiri atas pengetahuan tentang (1) sistem organisasi dan manajemen industri/usaha; (2) deskripsi fungsi, tugas dan tanggung jawab manajemen industri/usaha; (3) sistem produksi, operasi dan manajemen, industri/usaha; (4) investasi dan analisis pembiayaan produksi; (5) analisis kebutuhan pasar terhadap produk barang dan jasa yang dihasilkan; (6) distribusi dan pemasaran; dan (7) pengendalian mutu dan standarisasi produk. Bagian kedua, terdiri atas pemahaman, pengalaman dan peningkatan keterampilan tentang pelaksanaan tugas pekerjaan dalam; 1) proses operasi dan produksi, 2) manajemen produksi; 3) koordinasi, kerjasama tim; dan 4) keselamatan kerja dan sebagainya.

3.1.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar istilah (jika ada).

3.1.1.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul PKL, maksud PKL, Logo Politeknik Negeri Balikpapan, nama dan nomor mahasiswa, nama instansi, serta tahun penyelesaian yang diketik di atas kertas buffalo atau sejenisnya.

1. Tulisan “LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN” diletakkan simetris tengah.
2. Judul PKL dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris tengah.
3. Maksud PKL adalah diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

4. Logo Politeknik Negeri Balikpapan dengan diameter sekitar 5 cm berada di tengah-tengah halaman.
5. Nama mahasiswa penyusun laporan ditulis huruf kapital dan lengkap (tidak boleh memakai singkatan) kemudian di bawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa (NIM).
6. Nama instansi ialah Program Diploma IV Pengelolaan Perhotelan Politeknik Negeri Balikpapan. Penulisan nama instansi menggunakan huruf kapital.
7. Tahun penyelesaian ialah tahun saat laporan PKL diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi.

3.1.1.2 Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

3.1.1.3 Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan pembimbing industri dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

3.1.1.4 Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan yang terdiri dari:

- Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
- Koordinator Program Studi
- Kepala Instansi / Lembaga tempat Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan
- Ketua Jurusan

3.1.1.5 Kata Pengantar

Kata Pengantar mengandung uraian singkat maksud laporan, penjelasan, dan ucapan terima kasih.

3.1.1.6 Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya.

3.1.1.7 Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Tetapi jika hanya terdapat kurang dari tiga tabel, daftar ini tidak usah dibuat.

3.1.1.8 Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

3.1.1.9 Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila laporan dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

3.1.2 Bagian Utama

Bagian utama dari laporan mengandung bab-bab: pendahuluan, tinjauan umum tempat industri, pelaksanaan Kegiatan, serta penutup.

3.1.2.1 Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

Menjelaskan uraian mengenai alasan terkait pemilihan judul atau tema PKL yang diangkat.

B. Tujuan

Merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari kegiatan PKL yang bersangkutan.

C Manfaat

Merupakan uraian mengenai manfaat apa yang dapat diperoleh dari kegiatan PKL.

3.1.2.2 Bab II Tinjauan Umum Perusahaan/Industri

Pada Bab II ini berisi tentang gambaran umum tempat industri yang merupakan tempat PKL para mahasiswa. Adapun muatan bab ini yaitu: sejarah singkat industri, struktur organisasi industri, lokasi industri, dan fasilitas dan pelayanan industri.

A. Sejarah Singkat Tempat Industri

B. Struktur Organisasi Tempat Industri

C. Lokasi Tempat Industri

D. Fasilitas dan Pelayanan Tempat Industri

3.1.2.3 Bab III Pelaksanaan Kegiatan

Pada Bab III tentang Pelaksanaan Kegiatan PKL memuat:

A. Jadwal Kegiatan

Memuat uraian jadwal kegiatan selama PKL.

B. Paparan Kegiatan

Memaparkan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan judul atau tema yang diangkat dalam Laporan PKL.

C. Produk Industri

Menjelaskan berbagai produk (barang/jasa) yang disediakan oleh industri tersebut, meliputi produk (barang/jasa) unggulan dan pelengkap.

D. Hambatan dan Dukungan dalam proses pelaksanaan PKL

Menjelaskan kendala/permasalahan dan hal yang mendukung dalam pelaksanaan PKL di dunia industri.

3.1.2.4 Bab IV Penutup

Pada Bab IV tentang Penutup yang memuat mengenai: kesimpulan dan saran.

A. Kesimpulan

Memuat ringkasan dari hasil Praktek Kerja Industri.

B. Saran

Memuat hal-hal yang dapat menjadi masukan dan perbaikan dalam proses pelaksanaan PKL.

3.1.2.5 Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan kumpulan sumber-sumber atau referensi yang dirujuk dalam penulisan laporan. Penulisan daftar pustaka ditulis secara baik dan benar mengikuti aturan penulisan yang berlaku menyesuaikan penulisan dari sumber informasi seperti buku, jurnal, web, dll.

3.1.2.6 Lampiran

Dalam lampiran (jika ada) terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan mengenai pelaksanaan PKL, misalnya kuisisioner, brosur, resep, dokumentasi, sertifikat, lembar bimbingan PKL, monthly activity dan lain-lain. Lampiran ini sebagai pelengkap laporan PKL.

3.2 Format Penulisan Laporan

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, serta Penulisan Nama.

3.2.1 Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

3.2.1.1 Naskah

Naskah dibuat di atas kertas ukuran Kuarto (A4) 70 g/m² dan tidak boleh diketik bolak-balik.

3.2.1.2 Sampul

Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis,. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Untuk laporan PKL: sampul softcover.

3.2.1.3 Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan PKL: Putih (D4 Pengelolaan Perhotelan) dan Hijau (D3 Tata Boga)

3.2.2 Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: Jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul perincian ke bawah, dan letak simetris.

3.2.2.1 Jenis Huruf

1. Naskah diketik dengan komputer dengan fontasi Times New Roman dengan ukuran 12 point, dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
2. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.
3. Lambang, huruf Yunani, simbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad Latin harus ditulis model Bold.

3.2.2.2 Bilangan dan Satuan

1. Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
2. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalny, m, g, kg, cal, detik
3. Teknik penyajian angka dan satuan
 - Jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf.
 - Satuan ukuran yang tidak dahului dengan angka harus ditulis utuh.
 - Simbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat.
 - Tanda persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.

3.2.2.3 Jarak dan Baris

- Jarak spasi antara baris 1,5 spasi
- Jarak spasi untuk kutipan langsung 2,5 spasi antara teks dan teks kutipan jika lebih dari 4 baris
- Jarak judul tabel dan gambar 1 spasi

3.2.2.4 Batas Tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- Tepi atas dan tepi kiri : 4 cm
- Tepi bawah dan tepi kanan : 3 cm

3.2.2.5 Pengisian Ruang

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (justified), artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

3.2.2.6 Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan (kolom) ke 7 dari batas tepi kiri.

3.2.2.7 Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: Sepuluh ekor ayam.

3.2.2.8 Penulisan Judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

1. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) dicetak tebal (bold) semua dan diatur supaya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
2. Sub judul, anak sub judul dan seterusnya ditulis di tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (bold). Kalimat pertama sesudah sub judul/anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

3.2.2.9 Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Pemakaian penghubung atau bullet yang diletakkan di depan rincian tidak diperbolehkan. Penggunaan garis hubung(-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

3.2.2.10 Letak simetris

Gambar, tabel, persamaan, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3.2.3 Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, persamaan dan lampiran.

3.2.3.1 Halaman

- Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.
- Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas/bawah.

3.2.3.2 Tabel

Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab

3.2.3.3 Gambar

Gambar di beri nomor urut dengan angka Arab

3.2.3.4 Lampiran

Lampiran di beri nomor urut dengan angka Arab

3.2.4 Tabel dan Gambar

3.2.4.1 Tabel

1. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
2. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, menambahkan header tabel di setiap halaman lanjutan.
3. Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
4. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
5. Tabel (daftar) diketik simetris.
6. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

3.2.4.2 Gambar

1. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
2. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
3. Gambar tidak boleh dipenggal.
4. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
5. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
6. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
7. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolasi atau ekstrapolasi.
8. Letak gambar diatur supaya simetris.

3.2.5 Bahasa

3.2.5.1 Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan).

3.2.5.2 Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti penulis

1. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
2. Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*Italic*) pada istilah itu.

3.2.5.4 Kesalahan yang sering terjadi

1. Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
2. Kata depan misalnya pada sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
3. Kata di mana dan dari kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlakukan tepat seperti kata where dan of dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
4. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

Itjen.Kemendikbud.go.id. (14 Oktober 2022). Mahasiswa, Inilah Manfaat Magang!. Diakses pada tanggal 12 November 2022 dari Mahasiswa, Inilah Manfaat Magang! - INSPEKTORAT JENDERAL KEMENDIKBUDRISTEK (kemendikbud.go.id)

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Jakarta: Dirjendikti RI

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2020

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Lampiran 2 Deskripsi Kegiatan



Deskripsi Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1.	Menerima telepon	Melakukan penerimaan telepon terkait pemesanan kamar/komplain tamu (Deskripsikan sesuai dengan kegiatan yang di alami saat pelaksanaan kegiatan PKL)
2.	Menyiapkan <i>breakfast</i>	Melakukan penyiapan bahan makanan pada saat breakfast, <i>refill</i> makanan yang habis di <i>buffet</i> (Deskripsikan sesuai dengan kegiatan yang di alami saat pelaksanaan kegiatan PKL)
3.	Dst.	

Balikpapan, 1 Januari 2026
Menyetujui,
Pembimbing Industri/ Supervisor

()
Nama dan Tanda Tangan

Catatan :

1. Setiap ada kegiatan baru wajib menuliskan deskripsinya.
2. Jika ada kegiatan yang berulang maka cukup menuliskan deskripsinya 1 kali saja..

Lampiran 3 Penilaian Industri

CONTOH FORMAT NILAI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN
JURUSAN PARIWISATA
Jalan Soekamo Hatta Kilometer 8 Balikpapan 76129
Telepon (0542) 860895, 862305 Faksimile 861107
Laman www.poltekba.ac.id, Surat Elektronik admin@poltekba.ac.id

Name	Department / Outlet
NIM	Training Period
Major	Appraised by

The performance evaluation aims at measuring student performance objectively during the On Job Training Program

The rating will be based on the scale of 0 - 100 as follows:

- 81 - 100 : Excellent
- 73 - 80 : Very Good
- 66 - 72 : Good
- 61 - 65 : Good Enough
- 56 - 60 : Enough
- 41 - 55 : Poor
- 0 - 40 : Fail

Passing Grade is 60

No	Criteria & Justification	Score							Remarks
		81.00 - 100	73.00 - 80.00	66.00 - 72.00	61.00 - 65.00	56.00 - 60.00	41.00 - 55.00	0.00 - 40.00	
A. PERFORMANCE									
1.	Job Knowledge • Understand aspect of work at all outlet • Knowledge of facilities and equipment • English or relevant language proficiency								
2.	Quantity of Work • Output of work • Completion of task and performance								
3.	Quality of Work • Accuracy and neat care of equipment and working area • Meet quality requirements • Stability, persistence, orderliness and constant work under pressure								
4.	Creativity • Ability to generate new ideas, to find new and better ways to accomplish goals								
B. ATTITUDE & BEHAVIOUR									
5.	Motivation • Enthusiasm towards job and effort to acquire necessary information to perform duties • Desire and effort to achieve training objectives • Willing to accept responsibility								
6.	Personality • The student's behavioral traits, includes his/her suitability for the profession, sociability and communicate with the other people (guest, fellow worker and superior)								
7.	Courtesy • Politeness, attention and respect other people (guest, fellow worker and superior)								
8.	Grooming & Appearance • Personal grooming, hair, nails shoes, compoment and general look								
9.	Attendance • Punctual and reliability - Absence with permission - Absence without permission - Sick/ilnes								
Total Score =									Average =

Lampiran 5 Pengajuan Tempat PKL

FORMULIR PENGAJUAN PKL	
Nama Lengkap Mahasiswa	: _____
N.I.M	: _____
SKS yang Telah Ditempuh	: _____ s.k.s
Indek Prestasi Kumulatif (IP)	: _____
Alamat Asal	: _____ _____
Alamat selama tinggal di Balikpapan:	_____ _____
Transportasi yang Digunakan	: _____
Tempat PKL yang diajukan	
Nama Industri/Instansi	: _____ _____
Alamat Industri/Instansi	: _____ _____
Surat Permohonan ditujukan kepada	: Yth. _____ _____
Dosen Pembimbing	: _____
	Balikpapan, _____
	Mahasiswa
	(_____) <i>Nama & Tanda tangan</i>

Lampiran 6 Contoh Cover (Halaman Depan)

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
JUDUL KEGIATAN**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Kelulusan Mata
Kuliah Praktik Kerja Lapangan



Disusun oleh:
NUK HALIZAH
NIM: 952021003

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN PENGELOLAAN PERHOTELAN
JURUSAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN
2025**

Lampiran 7 Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

HOUSEKEEPING OFFICE

PLATINUM HOTEL & CONVENTION HALL BALIKPAPAN

Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) yang disusun oleh :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal sampai dengan tanggal dengan ini pembimbing menyetujui untuk melaksanakan Ujian Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Balikpapan,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Industri

Nama
NIP

Nama
Jabatan

Lampiran 8 Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
HOUSEKEEPING OFFICE
PLATINUM HOTEL & CONVENTION HALL BALIKPAPAN

Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) yang disusun oleh :

Nama :
NIM :
Program Studi :

Dosen Pembimbing

Balikpapan,
Penguji

Mengetahui,

Nama NIP	Nama NIP
Koordinator Program Studi Diploma IV Pengelolaan Perhotelan	Manager HRD Platinum Hotel & Convention Hall Balikpapan

Nama NIP	Nama NIP
-------------	-------------

Ketua Jurusan Pariwisata

Nama
NIP