

**BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



**DISUSUN OLEH :  
TIM PENYUSUN**

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**2021**

# LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA



PENGESAHAN		
Tanggal Pengesahan : 31 Juli 2021	Tanggal Revisi : .....	No. Revisi : .....
Disiapkan Oleh : <b>Kerja sama Politeknik Bintang Cakrawala</b>	Diperiksa Oleh : <b>Wakil Direktur Politeknik Bintang Cakrawala</b>	Disahkan Oleh : <b>Direktur Politeknik Bintang Cakrawala</b>
Prasiwi Citra Resmi, S.Par., M.Par	Adiguna Tumpuan S.ST.,M.Par	Rd. Rita Ritasari, ST.Par., M.M
NIDN : 1008099402	NIDN : 0328028803	NIDN : 0323116507

**NAMA TIM PENYUSUN**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**OLEH :**

**TIM PENYUSUN**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 4 – PENGELOLAAN PERHOTELAN**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 – SENI KULINER**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 – PERJALANAN WISATA**

## KATA PENGANTAR

Buku pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Bintan Cakrawala ini diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Nomor 065.A/DIR/PBC/KTSP/XII/2020 pada 8 desember 2020 tentang Pedoman Praktir Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Politeknik Bintan Cakrawala. Buku pedoman ini berisi landasan pengembangan, Langkah Pelaksanaan dan Sistem dokumentasi dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Buku pedoman Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun dalam rangka memberikan acuan dasar bagi mahasiswa selama pelaksanaan PKL dan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan sehingga penyusunan dapat dilakukan dengan mudah dan benar. Dalam penyusunan buku ini melibatkan berbagai pihak, sehubungan dengan hal itu atas partisipasinya kami mengucapkan terima kasih.

Segala Koreksi dan Saran untuk kesempurnaan Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, kami sangat harapkan. Semoga Buku Panduan ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa dan dosen di lingkungan Kampus Politeknik Bintan Cakrawala.

Bintan, 12 Juli 2021

**Bag. Kerja Sama Politeknik Bintan Cakrawala**

## SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR



### POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK NOMOR 1335/KPT/E/2018

### SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

NOMOR: 065.A/DIR/PBC/KPTS/XII/2020

Tentang

**Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa  
Politeknik Bintang Cakrawala**

#### DIREKTUR POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| <b>Menimbang</b>   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahwa dalam rangka menjamin standard di Politeknik Bintang Cakrawala, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa,</li> <li>2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.</li> </ol>  |
| <b>Mengingat</b>   | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,</li> <li>2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi,</li> <li>4. Statuta Politeknik Bintang Cakrawala 2018,</li> <li>5. Ijin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang-Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/E/2018,</li> <li>6. SK Ketua Yayasan Bistan Resort No 071/SK/YBR/VIII/2019, tentang pengangkatan Direktur.</li> </ol> |
| <b>MEMUTUSKAN:</b> |   |   |
| <b>Menetapkan</b>  | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan di Politeknik Bintang Cakrawala wajib mengacu kepada Pedoman Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala,</li> </ol>   |
| <b>Kedua</b>       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,</li> </ol>  |
| <b>Ketiga</b>      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalamnya</li> </ol>  |

Ditetapkan di   Lagoi,  
Tanggal       8 Desember 2020

Politeknik Bintang Cakrawala  
Direktur

  
Rida Rifa Ritasari, ST.Par., M.M

#### Terdapat

1. Pengurus Yayasan Bistan Resort
2. Wakil Direktur
3. Ka. Prodi di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala
4. Kepala BAAC
5. Ketua LPM & LPPM
6. Kabag. Kesengpan
7. Asip

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
NAMA TIM PENYUSUN.....	3
KATA PENGANTAR .....	4
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	5
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR TABEL.....	8
BAGIAN I PENDAHULUAN .....	10
1.1 Latar Belakang .....	10
1.2 Pengertian .....	10
1.3 Tujuan .....	11
1.4 Manfaat .....	13
1.5 Sasaran .....	14
BAGIAN II PROFIL KAMPUS .....	15
2.1 Gambaran Umum.....	15
2.2 Visi.....	15
2.3 Misi .....	15
2.4 Tujuan .....	16
2.5 Sasaran .....	16
BAGIAN III PANDUAN UMUM DAN KHUSUS PELAKSANAAN PKL .....	17
3.1 Kompetensi .....	17
3.2 Ruang Lingkup.....	17
3.3 Tata Tertib Dan Sanksi .....	18
3.4 Sifat Dan Status.....	20
3.5 Lama Waktu.....	20
3.6 Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	20
3.7 Koordinator, Pembimbing Laporan dan Penguji Kegiatan PKL.....	21
3.8 Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	23
3.9 Persyaratan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	26
3.10 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	27

BAGIAN IV	PANDUAN PELAKSANAAN PKL .....	28
4.1	Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	28
4.2	Sosialisasi dan Pembekalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	28
4.3	Proses Penyaringan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	30
4.4	Proses Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	32
4.5	Proses Penyusunan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	34
4.6	Laporan Kegiatan Panitia Praktik Kerja Lapangan.....	38
BAGIAN V	FLOW / ALUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) .....	39
BAGIAN VI	ALUR PELAKSANAAN PROSEDUR PKL .....	40
6.1	Alur Penetapan Buku Pedoman .....	40
6.2	Alur Kegiatan Sosialisasi PKL .....	40
6.3	Alur Pendaftaran PKL.....	41
6.4	Alur Pelaksanaan Wawancara Internal .....	41
6.5	Alur Pelaksanaan Wawancara external.....	42
6.6	Alur Pengumpulan dokumen data diri mahasiswa.....	42
6.7	Alur Pengantaran Mahasiswa PKL .....	43
6.8	Alur Kegiatan Monitoring PKL .....	43
6.9	Alur Penarikan Mahasiswa Selesai Periode .....	44
6.10	Alur Pemindahan Lokasi Selesai periode .....	44
6.11	Alur Penarikan Mahasiswa Dipulangkan (Adanya Pelanggaran) .....	45
6.12	Alur Pemindahan Lokasi Mahasiswa yang dipulangkan (Adanya Pelanggaran)....	45
6.13	Alur Penyerahan Laporan PKL.....	46
BAGIAN VII	PANDUAN PENYUSUNAN PENULISAN LAPORAN PKL .....	47
6.1	Ketentuan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	47
6.2	Petunjuk Pengetikan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	47
6.3	Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
BAGIAN VIII	PENUTUP .....	52
BAGIAN IX	LAMPIRAN.....	53

## DAFTAR TABEL

Table 1 Materi Pembekalan PKL.....	29
Table 2 Dokumen Pengumpulan Persyaratan .....	31
Table 3 Komponen Penilaian Laporan PKL .....	36
Table 4 Skala Penilaian Laporan PKL.....	37
Table 5 Ketentuan Warna Sampul Program Studi .....	48



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 2 Format Curriculum Vitae .....	54
Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Program PKL.....	55
Lampiran 4 Format Pengumpulan Data Diri.....	56
Lampiran 5 Formulir Persyaratan Program Bebas Administrasi .....	56
Lampiran 6 Formulir Absensi Pelaksanaan Sosialisasi PKL.....	57
Lampiran 7 Formulir Absensi Interview Internal .....	57
Lampiran 8 Formulir Absensi Interview Exsternal Perusahaan.....	57
Lampiran 9 Formulir Penilaian Interview Internal .....	58
Lampiran 10 Formulir Lembar Kebutuhan Persyaratan Dokumen PKL .....	58
Lampiran 11 Formulir Izin Pelaksanaan PKL Dari Orang Tua/Wali .....	59
Lampiran 12 Formulir Pelaksanaan Bimbingan Laporan PKL.....	60
Lampiran 13 Formulir Laporan Kunjungan Monitoring.....	61
Lampiran 14 Lembar Penilaian PKL .....	61
Lampiran 15 Formulir Kepuasan Pengguna Mahasiswa .....	62
Lampiran 16 Buku Training Passport .....	63
Lampiran 17 Contoh Halaman Judul Laporan PKL .....	64
Lampiran 18 Panduan Lembar Pengesahan .....	65
Lampiran 19 Panduan Format Daftar Isi Laporan PKL.....	66
Lampiran 20 Formulir Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama.....	67

## **BAGIAN I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Bintang Cakrawala memiliki konsep pendidikan vokasi yang telah menerapkan kegiatan pembelajaran yang lebih berorientasi pada kegiatan praktik dibandingkan kegiatan teori, tercerminkan dalam kurikulum yang mewajibkan kegiatan praktik yang seimbang dengan kegiatan yang bersifat penyampaian teori. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diharapkan mampu mengenali, mengetahui, memahami kondisi objektif dari kualifikasi kerja, jenis model pekerjaan dan bidang usaha, perkembangan teknologi terbaru serta beberapa potensi berbagai peluang yang ada di lingkungan Industri atau Perusahaan.

Program Praktek Kerja Lapangan mahasiswa dilaksanakan untuk memperkenalkan kegiatan-kegiatan dalam ruang lingkup industri Perhotelan, Seni Kuliner dan Usaha Perjalanan Wisata serta industri *hospitality* lainnya. Program tersebut merupakan kerja sama antara Politeknik Bintang Cakrawala dengan industri perhotelan dan industri pariwisata lainnya yang memiliki suatu tujuan bersama yaitu menciptakan tenaga profesional muda untuk siap ditempatkan di lapangan kerja.

Industri merupakan sebuah laboratorium yang berada di luar lingkungan kampus, tempat mahasiswa menerima petunjuk dan bimbingan dalam bentuk kegiatan pelatihan serta pengenalan terhadap sistem operasional, etika perusahaan, organisasi dan hirarki dalam perusahaan, perilaku dan keinginan tamu dan sebagainya.

Program ini juga diharapkan dapat memberikan keuntungan timbal balik bagi kedua belah pihak yaitu kampus dan industri.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sangat diperlukan persamaan persepsi antara pihak kampus dengan pihak industri dari mulai dari tahap awal persiapan, penyaringan, pelaksanaan PKL serta evaluasi kegiatan PKL. Makadari itu Pedoman tentang Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat mutlak diperlukan.

#### **1.2 Pengertian**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan akademik wajib yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik, yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa kegiatan perpaduan praktik kerja lapangan, penelitian dan pengabdian. Adapun beban mata

kuliah Praktik Kerja Lapangan sebesar 24 SKS dan dilaksanakan di luar kampus yakni di perusahaan atau industri yang relevan dengan Program studi dari Kampus Politeknik Bintang Cakrawala.

Pengertian Praktik Kerja Lapangan (PKL) sendiri adalah sebagai berikut :

- a. Praktek kerja lapang adalah suatu kegiatan akademis yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa melalui magang kerja disuatu instansi pemerintah atau swasta dalam lingkup ilmu-ilmu pariwisata
- b. Praktek kerja lapang merupakan sebagian syarat yang diperlukan untuk memperoleh gelar Diploma dan Sarjana pada Politeknik Bintang Cakrawala.

Instansi sendiri memiliki arti berupa lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang mencakup industri atau perusahaan, instansi pemerintah, lembaga penelitian, dengan institusi pendidikan yang sesuai dengan bidang pariwisata.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah dalam kurikulum yang mewajibkan setiap mahasiswa program Diploma 3 dan Diploma 4 Politeknik Bintang Cakrawala dalam menyelesaikan studinya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang dilaksanakan di lapangan yakni di masyarakat dan atau pada instansi-instansi yang memiliki relevansi dengan persoalan aplikasi bidang pariwisata pada setiap jurusan/prodi dalam rangka mengembangkan wawasan, keterampilan dan sikap tentang dunia kerja yang akan dikembangkan dan dilaksanakan oleh mahasiswa yang merupakan perpaduan antara kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam jangka waktu yang ditetapkan.

### 1.3 Tujuan

Secara umum kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, kecerdasan, keterampilan, dan karakter mahasiswa sesuai dengan visi, misi Kampus Politeknik Bintang Cakrawala. Serta membangun hubungan kerja sama antara Pihak Kampus dengan Pihak Industri. Diharapkan setelah melaksanakan PKL mahasiswa akan memperoleh pengalaman nyata dari perusahaan atau industri sebagai upaya pengembangan IPTEK yang pada gilirannya akan dapat mengevaluasi diri setelah melihat kemajuan IPTEK di masyarakat atau perusahaan industri

Secara Khusus diharapkan Mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, mampu mengaplikasikan bidang teori dan praktik

di dunia kerja serta diharapkan mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja dengan maksimal.

Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kampus Politeknik Bintan Cakrawala sendiri adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan bekal keterampilan praktis kepada mahasiswa sehingga mampu bekerja dilapangan berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang pariwisata.
- b. Memberikan bekal managerial kepada mahasiswa di bidang pariwisata.
- c. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan analisis situasi ditempat pelaksanaan PKL berdasarkan kaidah ilmiah.
- d. mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah-masalah bidang sistem informasi (komputer) yang ada dalam dunia kerja selain itu mahasiswa dapat mengetahui aplikasi sistem informasi di dunia industri dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.
- e. meningkatkan kompetensi, kecerdasan keterampilan dan karakter mahasiswa sesuai dengan visi misi Politeknik Bintan Cakrawala
- f. membangun kerja sama antara kampus dan institusi/*stakeholders*
- g. mengantarkan mahasiswa menjadi pribadi yang professional
- h. menggali dan mengembangkan kompetensi mahasiswa dengan harapan dapat menjadi bekal bagi mereka setelah studi terselesaikan.
- i. Menjadikan mahasiswa yang profesional dan berakhlak mulia.
- j. Melatih mahasiswa agar cakap, kritis dan terampil dalam melakukan tugas sesuai disiplin keilmuan yang dimiliki.
- k. Membangun kompetensi personal mahasiswa sehingga memiliki motivasi dalam hidup bernilai dan berkeyakinan serta berperilaku berdasarkan ilmu pengetahuan.
- l. memperoleh pengalaman bekerja yang sebenarnya di perusahaan industri.
- m. Penerapan teori dan keterampilan yang telah dipelajari di program studi.
- n. Memantapkan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, Memperluas wawasan sebagai calon tenaga kerja perusahaan industri.
- o. mengenal tipe-tipe organisasi manajemen dan operasi perusahaan industri serta proses kerjanya.
- p. Memperoleh umpan balik dari perusahaan industri untuk pemantapan dan pengembangan kurikulum di program studi.

- q. Mahasiswa memperoleh gambaran yang telah komprehensif mengenai dunia kerja serta Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori dan praktik di dunia kerja
- r. mahasiswa mampu mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
- s. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja serta mendapatkan referensi dari instansi atau perusahaan.
- t. membandingkan dan menerapkan kemampuan akademik dan kecakapan yang telah dimiliki dengan aplikasi di lapangan.
- u. Memahami konsep kerja yang sesungguhnya sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan mematangkan kecakapan yang telah dimiliki sehingga lebih siap memasuki dunia kerja.

#### 1.4 Manfaat

Manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berfokus pada tiga kelompok sasaran manfaat kegiatan yaitu Mahasiswa, Kampus Politeknik Bintan Cakrawala dan Mitra Kerja Sama yang terjalin dengan pihak Kampus Politeknik Bintan Cakrawala baik berupa Instansi Pemerintahan/Pendidikan, Industri, Perusahaan dan Lingkungan Masyarakat, Berupa :

- a. Bagi Mahasiswa Politeknik Bintan Cakrawala
  - 1) Memperluas wawasan pengetahuan tentang bidang ilmu yang diambil..
  - 2) Menumbuhkan sikap berkembang dan memiliki ketrampilan dalam memecahkan kendala/masalah yang dihadapi
  - 3) Menumbuhkan daya kritis yang dimiliki mahasiswa terhadap kejadian yang terjadi di area kerja.
  - 4) Menambah pengalaman belajar yang dapat mendukung kesiapan mahasiswa menghadapi persaingan kerja di lokasi industri.
- b. Bagi Kampus Politeknik Bintan Cakrawala
  - 1) Sebagai langkah mendapatkan umpan balik dari perusahaan terkait pengembangan kurikulum, materi perkuliahan dan metode perkembangan ilmu dari masing-masing program studi.

- 2) Sebagai langkah peningkatan, memperluas dan mempererat kerja sama yang terjalin dengan pihak perusahaan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Perluasan nama besar Kampus Politeknik Bintang Cakrawala terkait dengan kelembagaan serta perkembangan bidang keilmuan yang di miliki.

c. Bagi Mitra Kerja sama (Industri dan Instansi)

- 1) Memberikan peluang *link and match* dalam hal persiapan tenaga kerja yang siap pakai bagi pihak mitra Kerja sama Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 2) Memberikan kesempatan kepada pihak mitra untuk ikut berperan dalam membina kualitas tenaga kerja yang berasal dari lingkungan sekitar.
- 3) Mendapatkan masukan tentang standart seleksi penerimaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh pihak industri yang disesuaikan dengan kebutuhan lapangan era terbaru.

## 1.5 Sasaran

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diarahkan pada suatu perusahaan dan industri yang bergerak dan berhubungan dengan bidang pariwisata sehingga mahasiswa dapat menambah pengalaman dan kemampuan dari bidang keilmuan yang didapatkannya di Kampus. Praktik Kerja Lapangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diarahkan pada organisasi/instansi/perusahaan yang bergerak di bidang Pariwisata sehingga mahasiswa dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang Perhotelan, Seni Kuliner dan Perjalanan Wisata.

Sasaran dari kegiatan PKL ini adalah untuk pengembangan profesi dalam bentuk keterlibatan langsung pada objek khususnya proses manajerial, diharapkan mahasiswa mampu melakukan aplikasi teori yang telah diperoleh melalui proses pembelajaran di kampus dan mampu mengadopsi serta mengidentifikasi proses manajerial yang dikembangkan oleh perusahaan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.

Muara akhir perjalanan PKL adalah akan terbentuk jiwa profesional yang memiliki kejujuran, *visioner* kompetensi yang adil, tegas disamping itu juga memiliki kemampuan *leadership*.

## BAGIAN II

### PROFIL KAMPUS

#### 2.1 Gambaran Umum

Logo Perguruan tinggi :



Nama Perguruan Tinggi : POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Jenis Perguruan Tinggi : POLITEKNIK

Izin Operasional : Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor **1335/KPT/I/2018**.

Program Studi : Diploma 4 Pengelolaan Perhotelan  
Diploma 3 Perjalanan Wisata  
Diploma 3 Seni Kuliner

Alamat : Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintan, Lagoi, Bintan Utara, 29155, Kepulauan Riau – Indonesia.

Telepon : +62770 692002. Hotline: 087755661122

Email : [poltek.bintancakrawala@pbc.co.id](mailto:poltek.bintancakrawala@pbc.co.id)

Website : [www.pbc.ac.id](http://www.pbc.ac.id).

#### 2.2 Visi

Menghasilkan sumber daya manusia berakhlak mulia yang profesional, berkompeten dan berwawasan global, berjiwa wirausaha serta berkepribadian budaya lokal.

#### 2.3 Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang dapat menghasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja yang unggul, kompeten, beretika dan berbudi pekerti dengan kearifan lokal.

- b. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal baik akademik maupun non akademik agar menghasilkan sistem pendidikan yang berkualitas.
- c. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian berdasarkan bidang keahliannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
- d. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan bangsa.
- e. Menjalani kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.
- f. Mengembangkan kapasitas tata kelola dan sumber daya yang baik.

#### 2.4 Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja yang unggul, memiliki kemampuan dan kompetensi profesional di bidang keahliannya.
- b. Menghasilkan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal baik akademik maupun non-akademik agar menghasilkan sistem pendidikan yang berkualitas.
- c. Berkembangnya jumlah dan mutu penelitian di bidang keahliannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
- d. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan bangsa.
- e. Terjalannya kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.
- f. Berkembangnya kapasitas tata kelola dan sumber daya yang baik.

#### 2.5 Sasaran

- a. Dihasilkan lulusan yang siap menjadi tenaga kerja yang unggul, memiliki kemampuan dan kompetensi profesional di bidang keahliannya.
- b. Terimplementasinya sistem penjaminan mutu internal dan eksternal baik akademik maupun non-akademik agar menghasilkan sistem pendidikan yang berkualitas.
- c. Meningkatnya jumlah dan mutu penelitian di bidang keahliannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.
- d. Terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan bangsa.
- e. Meningkatnya kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.
- f. Berkembangnya kapasitas tata kelola dan sumber daya yang baik.



## **BAGIAN III**

### **PANDUAN UMUM DAN KHUSUS PELAKSANAAN PKL**

#### **3.1 Kompetensi**

Kompetensi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

- a. Mahasiswa memiliki pengetahuan, ketrampilan dan sikap tentang dunia yang akan digelutinya setelah menyelesaikan pendidikan.
- b. Mahasiswa mampu untuk menganalisis memberikan pemecahan masalah di berbagai persoalan industri beserta dampaknya.

Kompetensi Dasar Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

- a. Mahasiswa terlibat langsung dalam proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang permasalahan yang ditekuni oleh mahasiswa.
- b. Mahasiswa dapat secara langsung mempelajari manajemen organisasi yang berjalan di lokasi industri Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **3.2 Ruang Lingkup**

- a. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah program kegiatan mahasiswa di dunia industri selama 1 tahun (2 semester) dengan jangka waktu selama 6 bulan disetiap periode keberangkatan kegiatan.
- b. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di dalam sebuah Perusahaan/ Lembaga Swasta Pariwisata, Instansi/Lembaga Pemerintahan, atau perguruan tinggi lainnya.
- c. Munculnya biaya dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Praktik Kerja Lapangan (PKL) berupa kegiatan mahasiswa terlibat langsung dalam suatu instansi dan mengikuti seluruh peraturan yang ditentukan oleh perusahaan selama masa yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan /disetujui oleh pembimbing.
- e. Laporan Praktik Kerja Lapangan wajib meliputi aspek Pariwisata di Lokasi PKL dapat berbentuk perancangan sistem, pemrograman, penulisan spesifikasi, prototipe, pembuatan dokumentasi, sistem informasi terapan, desain dan simulasi dengan bantuan perangkat lunak dan lain sebagainya, selama seluruh kegiatan tersebut dianggap dapat dipertanggungjawabkan/disetujui oleh pembimbing.

### 3.3 Tata Tertib Dan Sanksi

#### a. Tata Tertib Kegiatan Pembekalan

- 1) Semua mahasiswa calon peserta harus mengikuti semua kegiatan pembekalan.
- 2) Mahasiswa siap di tempat pembekalan 15 menit sebelum acara dimulai.
- 3) peserta yang terlambat tidak diperkenankan lagi mengikuti pembekalan, dianggap tidak hadir dan dinyatakan gugur sebagai peserta.
- 4) Mengisi daftar hadir setiap mengikuti jadwal pembekalan.
- 5) Bersikap tenang dan sopan.
- 6) Berpakaian seragam rapi dengan mengenakan jas almamater.
- 7) peserta diberikan kesempatan mengajukan pertanyaan atau tanggapan kepada narasumber pembekalan.

#### b. Tata Tertib Politeknik Bintang Cakrawala

- 1) Mahasiswa melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada semester yang telah ditentukan. Diploma 4 di semester 5 dan 6, Diploma 3 di semester 4 dan 5.
- 2) Mahasiswa wajib melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan selama 1 tahun.
- 3) Mahasiswa wajib mengumpulkan data Laporan program Praktik Kerja Lapangan di setiap semesternya.
- 4) Mahasiswa harus bersikap sopan dan berpakaian yang rapi dan senantiasa menjunjung tinggi nama dan Citra almamater politeknik Bintang cakrawala.
- 5) Mahasiswa yang mengundurkan diri atau meninggalkan lokasi Praktik Kerja Lapangan tanpa izin dari pihak perusahaan akan ditarik kembali oleh pihak kampus setelah adanya surat permohonan penarikan dr pihak perusahaan dan mendapatkan sanksi akademis.
- 6) Tindakan tegas dilakukan oleh Pihak Kepala Program Studi, Setelah menerima surat permohonan penarikan mahasiswa, maka akan dilakukan tindakan berupa penarikan mahasiswa peserta yang bersangkutan dari lokasi tanpa pemberian nilai PKL serta berbagai tindakan yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada setimpal dengan perbuatan yang dilakukan.
- 7) peserta dianjurkan mengadakan pertemuan kelompok secara rutin minimal sekali dalam sebulan dengan pihak Dosen Pembimbing Laporan PKL, untuk mengadakan evaluasi terhadap segala pelaksanaan atau aktivitas di lokasi.

c. Tata Tertib Di Perusahaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- 1) peserta wajib mengisi daftar hadir selama waktu tugas di lapangan.
- 2) peserta wajib melaksanakan tugas-tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi tinggi dari awal hingga akhir.
- 3) peserta wajib menghayati dan mengendalikan diri serta menyesuaikan diri dengan kehidupan di lembaga profesi dan masyarakat sekitar.
- 4) peserta yang melalaikan tugas melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku akan diperingatkan secara bertahap oleh Departemen Praktik Lapangan baik secara tertulis maupun secara lisan yang disebut “Peringatan Pertama”. Jika masih belum ada perubahan dari peserta praktik kerja lapangan akan dilanjutkan sampai “peringatan Kedua dan Ketiga/Tindakan Disiplin” oleh Departemen Praktik Lapangan. Terakhir dari pihak Department akan menginformasikan kepada pihak *Human Resource* untuk mengirim Surat Permohonan Penarikan Kembali kepada Pihak Kampus.
- 5) peserta dilarang meminjam peralatan kepada lembaga profesi setempat yang lamanya lebih dari satu malam, apalagi sampai dibawa pulang ke kampus.

d. Sanksi Pelanggaran

Sanksi bagi mahasiswa yang sedang melakukan PKL di dalam maupun di luar negeri diberikan dengan ketentuan :

- 1) Mahasiswa melakukan pelanggaran berat, seperti tindakan asusila pidana/kriminal lainnya, atau berkaitan dengan narkoba tanpa atau dilengkapi dengan penahanan dari pihak berwajib maka mahasiswa tersebut akan diberikan sanksi minimal skorsing selama 1 semester, termasuk semester berjalan atau seberat-beratnya dikeluarkan dari Politeknik Bintan Cakrawala.
- 2) Mahasiswa yang dipulangkan oleh industri dikarenakan kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan, akan diberikan kesempatan PKL pada periode berikutnya di industri yang sama setelah kondisinya sehat kembali, dan atas persetujuan industri bersangkutan, atau ditempatkan di industri lain.
- 3) Selama menjalankan *skorsing* yang bersangkutan dilarang mengikuti kegiatan akademik yang bersifat kurikuler maupun ekstra kurikuler.
- 4) Mahasiswa yang bersangkutan tetap harus memenuhi kewajiban administrasi keuangan membayar daftar ulang dan BPP secara penuh.

### 3.4 Sifat Dan Status

Sifat dan status Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Bintang Cakrawala merupakan kegiatan praktik lapangan yang bersifat Wajib dengan bobot 12 SKS bagi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dasar dan 12 SKS bagi Praktik Kerja Lapangan (PKL) Lanjutan. Sesuai dengan pedoman studi dan prasyarat mata kuliah tugas akhir.

### 3.5 Lama Waktu

Rentang waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah 1 (satu) tahun. Kegiatan ini dilaksanakan dengan rentang waktu 6 (enam) bulan disetiap periode. Dibagi menjadi dua kali periode Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

- a. Program Studi Diploma-4 periode semester 5 pada pertengahan bulan Juli sampai Pertengahan bulan Januari. Dan di periode semester 6 dilaksanakan pada pertengahan bulan Januari sampai Pertengahan bulan Juli.
- b. Program Studi Diploma-3 periode semester 4 pada pertengahan bulan Desember sampai Pertengahan bulan Juni. Dan di periode semester 5 dilaksanakan pada pertengahan bulan Juni sampai Pertengahan bulan Desember.

### 3.6 Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Lokasi untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diutamakan dilakukan di perusahaan/instansi mitra yang telah menjalin kerja sama dengan Kampus Politeknik Bintang Cakrawala. Dengan ketentuan yang akan diproses oleh pihak kerja sama dan Training dan prosedur seleksi yang telah ditentukan. Penentuan lokasi penempatan mahasiswa diusahakan sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan, secara umum lokasi PKL meliputi instansi pemerintah (provinsi, kabupaten, wilayah, dinas, sekolah, dll....) dan bisa juga meliputi pihak swasta (Perusahaan bidang pariwisata, hotel/resort, *tour-travel agent*, instansi penerbangan, dll....) serta tempat PKL lainnya yang dianggap relevan dengan program studi yang dimiliki mahasiswa. lokasi PKL pada instansi atau lembaga pemerintah/swasta yang bergerak di bidang pariwisata, yang memenuhi kelayakan minimal sebagai berikut:

- a. Telah beroperasi minimal 5 tahun dan telah memiliki surat izin usaha/beroperasi.
- b. Memiliki minimal 2 divisi dalam struktur organisasi.
- c. Melibatkan tenaga kerja minimal 5 tenaga Kerja.

- d. penentuan lokasi penempatan mahasiswa diusahakan sesuai dengan prodi mahasiswa yang bersangkutan, secara umum meliputi instansi/perusahaan dan swasta (Hotel) atau tempat lainnya yang dianggap relevan. diutamakan perusahaan/industri yang bergerak di bidang produksi hospitality dan pariwisata.
- e. Lokasi pelaksanaan PKL memiliki sistem administrasi yang tertib dan baik.

### 3.7 Koordinator, Pembimbing Laporan dan Penguji Kegiatan PKL

#### a. Koordinator Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tim koordinator bidang PKL merupakan tim yang memiliki kriteria dan tugas sebagai berikut :

Kriteria:

- 1) Merupakan tim yang dipilih dari pihak Kerja Sama dan Training.
- 2) Dosen tetap dan Aktif, memiliki pendidikan terakhir minimal S2 atau sedang menjalani kuliah S2 juga memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di Kampus Politeknik Bintan Cakrawala
- 3) Mendapat surat keputusan direktur atas penunjukan sebagai koordinator PKL yang diusulkan oleh ketua program studi.
- 4) Dapat bertanggung jawab terhadap mekanisme penyelenggaraan dari perencanaan sampai pelaksanaan dan evaluasi.
- 5) Dapat bertanggung jawab terhadap teknis operasional penyelenggaraan kegiatan praktik kerja lapangan mulai dari persiapan hingga pelaporan hasil.

Tugas :

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan PKL di setiap program studi.
- 2) Membuat dan megedarkan surat permohonan PKL kepada pihak industri.
- 3) Menerima surat persetujuan/penerimaan PKL dari perusahaan/industri
- 4) Menetapkan dosen pembimbing PKL dan Jadwal tes dengan perusahaan.
- 5) Menerima hasil penilaian PKL dari pembimbing industri
- 6) Merekap hasil penilaian dari pembimbing industri dan dosen pembimbing laporan PKL.
- 7) Mengatur kegiatan administrasi baik keluar maupun kedalam..
- 8) Menyiapkan semua perlengkapan keadministrasian dan Mendokumentasikan data-data yang terkait dengan pelaksanaan PKL.
- 9) Membantu menyiapkan dan memperbanyak serta mengedarkan buku pedoman.

b. Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tim Pembimbing Laporan PKL merupakan tim dosen dari masing-masing program studi yang dipilih berdasarkan kriteria dan tugas sebagai berikut :

Kriteria :

- 1) Dosen tetap memiliki pendidikan terakhir minimal S2 atau sedang menjalani kuliah S2 memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di Politeknik Bintang Cakrawala
- 2) dosen tetap yang memiliki kompetensi disesuaikan dengan program studi dan sesuai dengan pembahasan bidang PKL mahasiswa.
- 3) Ditetapkan dalam surat keputusan direktur sebagai pembimbing laporan PKL
- 4) dosen pembimbing diambil dari dosen dosen di lingkungan politeknik Bintang cakrawala serta pengaturannya dilakukan oleh panitia PKL dengan melibatkan seluruh jurusan prodi yang ada di lingkungan politeknik Bintang cakrawala.pengalaman dalam pelaksanaan bimbingan lapangan.
- 5) Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi untuk membantu mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL.
- 6) Segala sesuatu yang berkaitan dengan persiapan, penyusunan proposal pelaksanaan, dan penyusunan laporan PKL harus dikonsultasikan dengan dosen pembimbing dengan mengisi pada kartu bimbingan.
- 7) Masa bimbingan selama satu semester 6 bulan, terhitung sejak mahasiswa melakukan pengisian KRS.
- 8) Dosen pembimbing yang karena sesuatu hal tidak dapat melanjutkan tugasnya dapat diganti oleh dosen pembimbing lain yang ditunjuk oleh ketua program studi.
- 9) Hasil praktik kerja lapangan dilaporkan kepada pembimbing instansi dan dosen pembimbing untuk kemudian dipresentasikan dalam seminar PKL.

Tugas :

- 1) Memantau pelaksanaan kegiatan PKL serta mendampingi padasaat kegiatan pembekalan PKL dilaksanakan.
- 2) Sesuai dengan kompetensi laporan yang ingin dicapai
- 3) Membimbing dan mengarahkan dalam menyusun rencana program kerja dan laporan PKL sebelum ke lapangan.

- 4) Memberikan petunjuk kepada peserta tentang pelaksanaan program
- 5) Memantau dan menampung informasi atau masalah-masalah yang timbul di lapangan dan membantu pemecahan Nya serta menyampaikan ke penanggung jawab jika dipandang perlu untuk memperoleh penanganan lebih lanjut kepada pihak coordinator PKL.
- 6) Memberikan peringatan pada peserta yang melakukan tindakan indisipliner.
- 7) Mengevaluasi dan memberikan penilaian secara bersama Dosen Pembimbing akademi tentang prestasi peserta di lapangan.
- 8) Memeriksa, Menilai dan Mengesahkan laporan PKL mahasiswa

c. Pembimbing Industri Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kriteria :

pembimbing industri adalah karyawan perusahaan atau industri dengan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan/industri untuk membimbing mahasiswa praktik di perusahaan /industri lokasi mahasiswa PKL.

Tugas :

- 1) memberi bimbingan dan tugas-tugas kepada mahasiswa PKL
- 2) Memberikan catatan kegiatan PKL mahasiswa
- 3) Memberi penilaian terhadap hasil PKL mahasiswa
- 4) menyerahkan penilaian PKL dan surat keterangan/sertifikat telah melaksanakan PKL kepada dosen pembimbing.

### 3.8 Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

a. Program Studi D4 – Pengelolaan Perhotelan

Mahasiswa Proram Studi Diploma 4 – Pengelolaan Perhotelan dapat mengikuti program Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di semester 6 dan 7 maksimal selama 1 tahun. Tema yang dapat dijadikan acuan pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang ilmu yaitu :

- 1) Bidang Permasalahan Manajemen Makanan dan Minuman (FnB Manajemen).  
Target pada bidang ini dapat berupa pengidentifikasi proses produksi dan pelayanan yang digunakan. Baik dari bidang Area Bar, Area Ruang Pertemuan, Area Restaurant, Area Pelayanan Kamar, Area VIP Lounge, dan bidang permasalahan lain. Diharapkan mahasiswa dapat memberikan pemecahan

masalah yang terbaik bagi pihak perusahaan dan dapat menjadi bahan yang baik untuk diaplikasikan oleh perusahaan.

2) Bidang Permasalahan Manajemen Kantor Depan (Front Office Manajemen)

Target pada bidang ini dapat berupa proses pelayanan mulai dari sistem *Check-In*, Pelayanan kamar, Penataan Kamar dan proses pengadaan fasilitas dari pihak Industri sampai dengan Proses *Check-Out* pelanggan. Setelah melakukan identifikasi diharapkan mahasiswa dapat memberikan suatu peluang baru dan lebih kreatif dalam penanganan pelayanan di Industri.

3) Bidang Permasalahan Manajemen Tata Graha (Housekeeping Manajemen)

Target pada bidang ini dapat berupa proses penataan ruang kamar dari Industri Hotel/Resort mulai dari pelayanan kepada tamu *Eksternal* sampai dengan sistem pelayanan yang diberikan kepada seluruh karyawan *Internal*. Diharapkan mahasiswa dapat memberikan pemecahan masalah yang terbaik bagi pihak perusahaan dan dapat menjadi bahan yang baik untuk diaplikasikan oleh perusahaan.

4) Bidang Permasalahan Manajemen Sumber Daya Manusia (HR Manajemen)

Target pada bidang ini dapat berupa kegiatan identifikasi permasalahan terkait sumber daya manusia di suatu industri/Perusahaan terkait pembagian tugas kerja, proses penerimaan karyawan tetap dan tidak tetap, pelatihan karyawan, pemberian motivasi karyawan dan lain sebagainya. Diharapkan dapat memberikan dampak positif yang dianalisis secara teori dan dapat diaplikasikan secara nyata di dunia kerja nyata.

5) Bidang Permasalahan Manajemen Pemasaran (Marketing Manajemen)

Target pada bidang ini dapat berupa kegiatan identifikasi permasalahan seputar sistem pemasaran yang diterapkan dalam suatu industri/perusahaan. Mulai dari strategi yang digunakan, segmentasi pasar, penerapan program pemasaran, sampai dengan proses analisis dampak pemasaran bagi program *branding* yang diterapkan. Mahasiswa harus menganalisis dengan melakukan telaah kritis pada tahap identifikasi sampai pada tahap pemecahan solusi permasalahan bagi penerapan pemasaran di era digital terbaru.

6) Bidang Permasalahan Manajemen Keuangan (Accounting Manajemen)

Target pada bidang ini dapat berupa pengidentifikasi permasalahan dalam sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan dalam suatu industri/perusahaan.



Mulai dari strategi penerapan budget yang digunakan, pembuatan budget keuangan perusahaan bidang pariwisata, penerapan program pengendalian keuangan perusahaan, sampai dengan proses analisis pengeluaran kebutuhan dan pengendalian budget bagi program yang diterapkan. Mahasiswa harus menganalisis dengan melakukan metode analisa kritis pada tahap identifikasi sampai pada tahap pemecahan solusi permasalahan bagi penerapan pengelolaan keuangan di era digital terbaru.

b. Program Studi D3 – Seni Kuliner

Mahasiswa Program Studi Diploma 3 – Seni Kuliner dapat mengikuti program Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di semester 4 dan 5. Tema yang dapat dijadikan acuan pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang ilmu berupa pengidentifikasi proses Penghitungan Modal Dasar, Keuntungan, Sistem Produksi dan Pelayanan yang digunakan. Baik dari bidang Dapur Panas, Dapur dingin, Roti dan Kue, Bidang Restaurant, Hotel, Café, Wirausaha, Manajemen Produksi era Digital dan lain sebagainya yang memiliki konsep, pengembangan dan izin laporan yang baik. Mahasiswa diharapkan dapat menganalisis sistem penataan dan pengelolaan dengan lebih mendalam terkait bidang produksi makanan dan minuman, supaya dapat diterapkan dan diaplikasikan di lokasi Praktik Kerja Lapangan dan mempermudah jalannya proses kegiatan operasional perusahaan.

c. Program Studi D3 – Perjalanan Wisata

Mahasiswa Program Studi Diploma 3 – Perjalanan Wisata dapat mengikuti program Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di semester 4 dan 5. Tema yang dapat dijadikan acuan pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang ilmu berupa kegiatan untuk mengidentifikasi proses pelayanan di pihak Industri/Perusahaan di Industri Penerbangan Bandar Udara, Industri *Tour and Travel*, Bidang *Event Organizer*, dan bidang pengembangan pariwisata yang lain seperti Desa Wisata, Kawasan Wisata, Objek Wisata, dll. Diharapkan mahasiswa mampu menemukan, memahami dan mengembangkan kembali beberapa sistem di industri/perusahaan untuk menjadi nilai terapan yang diaplikasikan secara maksimal.

### 3.9 Persyaratan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

#### a. Persyaratan Administrasi

- 1) Calon peserta diwajibkan mendaftarkan diri pada tim kepanitian PKL pada waktu yang telah ditentukan dengan mengisi formulir yang telah disiapkan.
- 2) Melampirkan bukti riwayat akademik Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa yang didapatkan dari siakad online lengkap dengan jumlah SKS yang telah ditempuh.
- 3) Melampirkan *Curriculum Vitae* terbaru milik mahasiswa.
- 4) Melampirkan Nama Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- 5) Melampirkan bukti pembayaran biaya semester terakhir sebelum pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan.
- 6) Memiliki keterangan Izin dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan telah menempuh minimal SKS yang ditentukan dengan nilai indeks prestasi kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2,5 dan semua nilai mata kuliah praktikum minimal C.
- 7) Memiliki keterangan izin dari pihak kemahasiswaan terkait keterangan bebas hukuman selama mahasiswa melakukan proses perkuliahan di kampus Politeknik BIntan Cakrawala.
- 8) Mahasiswa rutin mengikuti pembekalan yang diberikan oleh pihak Training Kampus.
- 9) Memiliki kuitansi pembayaran UKT terakhir dan disahkan oleh bagian keuangan.
- 10) Menjelang akhir pelaksanaan, mahasiswa harus memiliki surat keterangan pengalaman kerja yang resmi dan dikeluarkan oleh perusahaan lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)
- 11) Mahasiswa wajib menyusun laporan magang.
- 12) Mahasiswa diharuskan menjaga etika sopan santun terhadap semua pihak.
- 13) Menjaga kedisiplinan waktu dan dilarang meninggalkan lokasi PKL tanpa sepengetahuan pimpinan tempat PKL

b. Persyaratan Akademis

- 1) Telah mengikuti kuliah selama 4 semester bagi Program Studi Diploma 4 - Pengelolaan Perhotelan atau telah menempuh minimal 85 SKS dinyatakan dalam bentuk transkrip yang telah disahkan oleh Kepala Progran Studi.
- 2) Telah mengikuti kuliah selama 3 semester bagi Program Studi Diploma 3 - Seni Kuliner dan Diploma 3 - Perjalanan Wisata atau telah menempuh minimal 70 SKS Kepala Progran Studi.
- 3) Terdaftar sebagai mahasiswa politeknik Bintang cakrawala dan mempunyai IPK minimal 2,50.
- 4) PKL dapat dilaksanakan secara peroranga (Individu).
- 5) Memiliki surat penerimaan/izin pelaksanaan dari tempat PKL atau pihak perusahaan telah memiliki hubungan kerja sama dengan pihak Kampus Politeknik Bintang Cakrawala.
- 6) Instansi tempat PKL harus sesuai dengan bidang ilmu dan dilaksanakan selama 6 bulan maksimal 1 tahun.
- 7) Dalam satu kegiatan PKL di perusahaan yang sama tidak diperkenankan mahasiswa membahas materi yang sama pada semester yang sama.
- 8) Bimbingan penulisan laporan PKL dilakukan maksimal selama 6 kali dengan waktu yang disepakati oleh masing-masing pembimbing.
- 9) Laporan PKL dibuat secara individu dan dikerjakan selama pelaksanaan program praktik kerja lapangan.

### 3.10 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tahap pelaksanaan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdiri atas :

- a. Proses Persiapan Panitia
- b. Proses Sosialisasi dan Pembekalan Mahasiswa
- c. Proses Penyaringan Mahasiswa
- d. Proses Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- e. Laporan Kegiatan Panitia Praktik Kerja Lapangan

## **BAGIAN IV**

### **PANDUAN PELAKSANAAN PKL**

#### **4.1 Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Tahap pertama dalam melakukan persiapan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) meliputi:

- a. Pembentukan panitia sosialisasi/penjajakan tanggungjawab pelaksanaan program
- b. Penentuan lokasi PKL disesuaikan dengan kondisi hubungan kerja sama yang telah terjalin dengan pihak kampus Politeknik Bintan Cakrawala.
- c. Prosedur penyebaran dan penerimaan formulir pendaftaran program PKL,
- d. Proses Interview jaringan Internal persiapan PKL, sebagai penilaian dalam penentuan penempatan lokasi mahasiswa PKL
- e. Penentuan pembimbing laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap kedua dalam melakukan persiapan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pembekalan ujian tes interview mahasiswa dengan pihak Industri/perusahaan
- b. Pelaksanaan kegiatan pembekalan kebutuhan dokumen PKL
- c. Pelaksanaan Keberangkatan, Pemindahan, Penarikan dan Penjemputan mahasiswa
- d. Pelaksanaan kegiatan bimbingan dan monitoring kegiatan Praktik kerja lapangan
- e. Pelaksanaan proses pengumpulan laporan kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa.

#### **4.2 Sosialisasi dan Pembekalan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

*Lampiran : 001.Form Absensi Sosialisasi PKL*

Merupakan kegiatan pendekatan/penjajagan dari pihak training yang dimaksudkan untuk menyebarluaskan informasi di lingkungan mahasiswa Politeknik Bintan Cakrawala serta kepada pihak mitra tentang maksud dan tujuan PKL sehingga dapat terbina kerja sama yang kondusif dengan semua pihak dalam usaha menyukkseskan program PKL. Setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti serangkaian kegiatan pembekalan dengan harapan menjadi bekal kepada setiap calon peserta agar di lapangan tidak terjadi kebingungan dalam melaksanakan kegiatan PKL. kegiatan

pembekalan merupakan bagian dari pelaksanaan PKL sehingga telah terjadi proses penilaian kepada peserta. adapun materi pembekalan meliputi kegiatan untuk menunjang profesinya. Mahasiswa juga dibekali teknik penelitian kasus dan strategi identifikasinya di samping model pelaporan dan evaluasi PKL.

a. Tujuan Pembekalan

- 1) Mahasiswa memiliki wawasan kelembagaan substansi PKL
- 2) Mahasiswa dapat menghayati maksud dan tujuan PKL
- 3) Mahasiswa memiliki pengetahuan etika dalam berperilaku di tempat PKL
- 4) Mahasiswa mendapat bekal pengetahuan tentang cara menganalisis permasalahan dan cara pemecahannya
- 5) Mahasiswa mampu bekerja dalam satu tim dengan karyawan di tempat PKL.

b. Jadwal pembekalan

Pelaksanaan pembekalan dilaksanakan menyesuaikan jadwal pelaksanaan pembekalan yang ditentukan oleh panitia pelaksana PKL dan dikoordinasikan dengan pihak Sekertaris Program Studi dan Kemahasiswaan.

c. Narasumber Pembekalan

narasumber pembekalan ditentukan oleh panitia pelaksana PKL baik yang dari lingkungan politeknik Bintan cakrawala maupun dari instansi/profesi dari luar politeknik Bintan cakrawala yang sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.persyaratan narasumber adalah orang yang memiliki keahlian, pengalaman, dan atau kualifikasi dibidangnya minimal 10 tahun.

d. Materi pembekalan

Materi pembekalan dibagi dalam dua bentuk yaitu pembekalan materi umum seperti contohnya wawasan kelembagaan, kebijakan PKL, etika dan profesionalisme kerja dan administrasi kegiatan PK. Materi pembekalan yang kedua pembekalan materi khusus terkait dengan bidang ilmu yang ditekuni yang menunjang kegiatan PKL. Dengan detail pembekalan sebagai berikut :

**Table 1 Materi Pembekalan PKL**

<b>Materi Umum</b>	<b>Materi Khusus</b>
1) Pengetahuan wawasan kelembagaan.	1) Pelatihan Grooming
2) Peraturan dan Kebijakan PKL	2) Pelatihan Bahasa
3) Pengetahuan Etika Professional	3) Pelatihan Cover Letter dan Application Letter
4) Panduan Laporan Kegiatan PKL	4) Pengembangan Minat Bidang PKL.
5) Kelengkapan administrasi kegiatan PKL	5) Pelatihan Wawancara

#### 4.3 Proses Penyaringan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

##### a. Pendaftaran PKL

*Lampiran : 002.Form Pendaftaran, 003.Form Draft CV,  
004.Form Draft Identitas Diri, 005.Form Bebas Administrasi*

Dalam proses pendaftaran ini mahasiswa dapat mengambil/mengunduh beberapa surat yang diperlukan baik secara Online maupun Offline berupa:

- 1) Formulir Pendaftaran PKL
- 2) Formulir Bebas Administrasi
- 3) Format CV (*softcopy*) dan Identitas Diri
- 4) mahasiswa mengikuti kegiatan pembekalan magang

##### b. Seleksi Internal Kampus

*Lampiran : 006.Form Penilaian Wawancara Internal, 007.Form Absensi Seleksi Internal*

Seleksi wawancara internal kampus dilaksanakan sesuai jadwal dan agenda yang telah disusun dari pihak training. Pelaksanaan Jadwal Seleksi Pihak Internal juga memiliki beberapa ketentuan dan penilaian berupa :

- 1) Waktu ditentukan dan dibagikan setelah seluruh mahasiswa mengumpulkan formulir pendaftaran
- 2) Penguji yang memberikan penilaian interview merupakan dosen dari program studi yang sama.
- 3) Proses seleksi interview dilaksanakan secara perorangan dan bergantian
- 4) Ruang lingkup interview lebih menjurus pada kesiapan mental, keluarga dan kesiapan bidang pekerjaan yang akan mahasiswa ambil.
- 5) Proses wawancara dapat menggunakan dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

##### c. Penentuan Penempatan Mahasiswa

Penempatan mahasiswa dilaksanakan setelah pembekalan dan ditentukan berdasarkan penilaian IPK Perkuliahan dengan penilaian hasil tes seleksi internal dari pihak tim Training dan Kepala Program studi.

Mahasiswa akan mendapatkan rekomendasi penempatan sesuai penilaian yang sudah diputuskan dan mendapatkan jadwal interview eksternal dengan pihak perusahaan okasi Praktik Kerja Lapangan.

d. Seleksi Eksternal Pihak Perusahaan

Lampiran : 008. Form Absensi Eksternal

Setelah mahasiswa mendapatkan jadwal Interview Eksternal dengan pihak perusahaan. Pihak training tinggal memberikan arahan waktu, lokasi dan media wawancara bagi mahasiswa dengan pihak *Human Resource* Perusahaan terkait.

e. Prosedur Penerimaan PKL Mahasiswa

Setelah dilaksanakan proses wawancara eksternal dengan pihak mahasiswa, maka pihak perusahaan akan memberikan informasi kepada tim training terkait hasil penerimaan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan tidak lebih dari 7 hari kerja sejak dilaksanakannya proses wawancara eksternal.

Tim training memberikan informasi penerimaan PKL segera kepada pihak mahasiswa supaya dapat langsung mempersiapkan persyaratan dokumen yang harus dilengkapi. Jika terdapat mahasiswa yang belum lolos tahap interview eksternal perusahaan tim training bertanggung jawab untuk membantu carikan lokasi PKL lain dan mahasiswa mengikuti tahap interview kembali dengan pihak Perusahaan yang baru.

f. Pengumpulan syarat kelengkapan diri Mahasiswa peserta PKL

Lampiran : 009. Form Surat Izin Orang Tua, 010. Draf Kontrak Pelaksanaan PKL.

Ketika surat penerimaan sudah dikonfirmasi, maka syarat yang harus dikumpulkan berupa :

**Table 2 Dokumen Pengumpulan Persyaratan**

Dokumen Persyaratan	Jumlah
Curriculum Vitae (Hardcopy)	2 Lembar
FC-Scan Kartu Tanda Penduduk FC-Scan Kartu Tanda Mahasiswa FC-Scan Kartu BBIR-PASS FC-Scan Kartu BPJS Kesehatan / Asuransi Kesehatan	2 Lembar Format
FC Kartu Keluarga	2 Lembar
FC-Scan Passport <i>*(Keberangkatan Internasional)</i>	2 Lembar
Bukti Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	1 Lembar
Pas Foto Ukuran 4*6 Latar Biru <i>*(PP-SK)</i> ; Latar Putih <i>*(PW)</i>	3 Lembar
Materai 10000	1 lembar
Sertifikat akademik & Non Akademik <i>*(3 th terakhir)</i>	@ 2Lembar
Formulir Bebas Administrasi dengan TTD Pengesahan	2 Lembar
Surat Izin Orang Tua	2 Lembar
Kontrak Kerja Masa Praktik Kerja Lapangan	1 Lembar
Hasil Tes Medical Check Up	Standart MCU, Torax, HBsAg, Rectal

Mahasiswa bertanggung jawab melanjutkan ke tahap pengumpulan berkas persyaratan sebelum tanggal keberangkatan Praktik Kerja Lapangan, Data diri persyaratan dikumpulkan secara lengkap dan mengikuti peraturan yang ada diberikan kepada bidang Training untuk di kumpulkan dan di data terkait proses Praktik Kerja Lapangan.

#### 4.4 Proses Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sebelum pelaksanaan PKL, Pihak Mahasiswa dan dosen Pembimbing perlu dipersiapkan hal-hal berupa : Mahasiswa dan dosen pembimbing wajib memahami isi Buku Panduan Laporan PKL, Lembar Monitoring, Lembar Bimbingan Laporan dan Lembar Penilaian. Mahasiswa telah mendapatkan nomor BPJS Ketenagakerjaan. Pihak Training memberikan informasi penerimaan dan keberangkatan mahasiswa kepada Ketua program studi. Pihak Training memastikan setiap mahasiswa telah mendapatkan pembagian Dosen pembimbing yang diperkuat dengan adanya pembuatan SK Direktur.

##### a. Prosedur Keberangkatan Mahasiswa PKL

Lampiran : 011. Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan

Proses keberangkatan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan dari hasil komunikasi antara *human resource* perusahaan dengan pihak kerja sama dan training Kampus Politeknik Bintang Cakrawala. Mahasiswa langsung berangkat sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan membawa surat pengantar kegiatan PKL untuk diberikan kepada pihak HRD Perusahaan.

##### b. Prosedur Pemindahan Periode Mahasiswa PKL

Lampiran : 012. Formulir Pelaksanaan Penarikan Mahasiswa PKL

###### 1) Pemindahan Penarikan Mahasiswa yang Dipulangkan

Mahasiswa mencari dan berkomunikasi dengan perusahaan lokasi PKL yang baru terkait proses penerimaan perpindahan lokasi PKL untuk menutupi kekurangan sisa Bulan di lokasi PKL sebelumnya. Kemudian mahasiswa akan mencetak surat permohonan dan amplop secara mandiri di komputer yang tersedia atau di jurusan masing-masing. surat permohonan tersebut akan



ditandatangani oleh ketua jurusan masing-masing, untuk nomor surat dan stempel disediakan di bagian Direktur.

Mahasiswa memproses secara mandiri dengan pihak HRD lokasi PKL yang baru, apabila permohonan ditolak maka mahasiswa akan mengulangi dari awal proses permohonan surat ke pihak Kampus. Namun jika diterima maka Mahasiswa dapat melakukan pemindahan lokasi praktek. Mahasiswa mengarsipkan dan mengirimkan seluruh dokumen persyaratan, hasil Interview dan surat balasan Penerimaan Perpindahan ke unit PKL dan Mahasiswa dapat langsung menyelesaikan masa PKL lanjutan (sisa bulan).

## 2) Pemindahan Pergantian Periode Semester Mahasiswa

Mahasiswa mengulangi dari awal proses pendaftaran pelaksanaan PKL hingga proses penerimaan dan tahap pengumpulan dokumen diri. Setelah menyelesaikan program PKL Periode pertama maka mahasiswa langsung melakukan perpindahan lokasi PKL di lokasi yang telah diterima sebagai Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Periode Kedua.

### c. Prosedur Kegiatan Monitoring Mahasiswa PKL

Lampiran : 013. Formulir Pelaksanaan Monitoring Mahasiswa PKL

Kegiatan monitoring mahasiswa PKL dilaksanakan oleh tim monitoring yang dipilih dan ditugaskan berdasarkan surat tugas Direktur. Monitoring dilaksanakan oleh tim dengan prosedur pelaksanaan kunjungan langsung ke lokasi kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan melakukan pengamatan, wawancara dan diskusi dengan pihak pimpinan department atau *Human Resource* Perusahaan terkait perkembangan dari para mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak 1 kali pada bulan ketiga masa training sejak keberangkatan mahasiswa di setiap periodenya.

Kegiatan pelaksanaan monitoring merupakan kegiatan kunjungan memantau dan mengevaluasi kegiatan setelah berjalannya proses selama 3 bulan. Dengan melihat kendala yang terjadi dilapangan, atau memperhatikan perkembangan dari mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL di suatu instansi/perusahaan.

#### 4.5 Proses Penyusunan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

##### a. Prosedur Bimbingan Laporan PKL Mahasiswa

Lampiran : 014. Formulir Bimbingan Laporan PKL

Kegiatan bimbingan laporan PKL dilaksanakan dan dibina oleh dosen pembimbing PKL yang telah di tunjuk dan diberikan surat keputusan Direktur dengan skema jadwal bimbingan laporan ditentukan langsung oleh pihak dosen pembimbing. Kegiatan ini dilaksanakan maksimal 6 kali masa bimbingan dan revisi laporan PKL setiap periodenya.

Kegiatan bimbingan laporan praktik kerja lapangan ini mencakup bimbingan terkait pemilihan judul, skema penelitian, pengetahuan dasar tentang perusahaan dan department kerja terkait, deskripsi program kerja dan kegiatan proyek yang telah dilakukan mahasiswa selama PKL berlangsung dengan mengikuti format yang sudah ditentukan dari pihak training.

Jika terdapat beberapa hasil diskusi perbaikan pada saat pelaksanaan bimbingan penulisan dari pihak dosen pembimbing maka mahasiswa dapat melakukan perbaikan isi laporan PKL sebelum dikumpul dan di rapikan. Laporan PKL sebelum cetak dalam betuk hardcopy harus melalui proses persetujuan dari pihak pembimbing laporan PKL dan dapat dipertanggung jawabkan.

##### b. Prosedur Pengumpulan hasil Laporan PKL Mahasiswa

Lampiran : 015. Formulir Penilaian Kegiatan PKL, 016. Buku Kegiatan Training Passport

Setiap peserta yang telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diwajibkan mempunyai laporan kegiatan yang berbentuk identifikasi kasus sesuai jurusan dan minat konsentrasi yang dilakukan peserta PKL. Oleh karena itu setiap peserta melaksanakan kegiatan PKL harus bisa memerankan dirinya sebagai calon praktisi sesuai dengan minat konsentrasi selama proses PKL di berbagai organisasi/perusahaan, dengan demikian diharapkan para peserta mampu mengidentifikasi kasus-kasus yang muncul dan dapat mengembangkan serta mengatasi dari kasus-kasus tersebut.

Mahasiswa menyusun catatan kegiatan selama PKL di dalam buku Training Passport yang telah diberikan di awal keberangkatan, kemudian mahasiswa akan menyusun laporan PKL sesuai dengan format dan sistematika yang berlaku dan

penyusunan tersebut harus diselesaikan dalam semester berjalan sesuai dengan yang tercatat dalam KRS.

Laporan PKL wajib dikumpulkan dalam bentuk *Hardcopy* yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing laporan PKL dan dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa dalam proses pelaporan kegiatan. Laporan PKL dikumpulkan dengan mengikuti aturan dan ketentuan yang telah dijelaskan dalam buku panduan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Keterlambatan pengumpulan Laporan PKL dapat menyebabkan mahasiswa gagal dalam mata kuliah PKL sesuai dengan semester yang dilalui dan tidak ada Sidang Ujian Laporan PKL bagi para mahasiswa.

c. **Prosedur Penilaian hasil Laporan PKL Mahasiswa**

Penilaian Laporan PKL dilakukan melalui dua proses yaitu proses statik dan dinamik. Secara static penilaian dilaksanakan sesuai dengan hasil penilaian selama mahasiswa berada di lokasi PKL dan secara dinamik penilaian mencakup kesesuaian sistematika bahasa dan isi laporan serta pertanggungjawaban atas laporan yang dituliskan oleh pihak mahasiswa.

Dosen pembimbing laporan PKL juga dapat memberikan nilai dengan mempertimbangkan prestasi selama mahasiswa di lapangan, hasil laporan PKL dan hasil komunikasi serta berdiskusi terkait respon dari pihak kepala/pimpinan dari instansi/perusahaan atas sikap mahasiswa selama di lapangan.

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memperoleh nilai minimal “C”. Nilai mata kuliah PKL merupakan nilai pelaksanaan PKL yang diberikan oleh Penilaian dari pihak instansi/perusahaan dengan bobot 80% dan penilaian dari dosen pembimbing dengan bobot 20%.

d. **Kriteria Komponen Penilaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Penilaian hasil laporan Praktik Kerja Lapangan meliputi 4 komponen penilaian yaitu Kemampuan Kerja, Disiplin dan Kepribadian.. Kegiatan mahasiswa pada saat kegiatan PKL dinilai oleh kepala departemen perusahaan terkait yang selanjutnya disebut Penilaian Pimpinan Departemen.

Adapun aspek-aspek yang dinilai oleh Dosen Pembimbing Laporan PKL merupakan aspek Sistematika laporan PKL, Kesesuaian dengan aturan panduan laporan, kejelasan isi laporan dan ketepatan waktu mahasiswa dalam menyusun laporan kegiatan PKL.

**Table 3 Komponen Penilaian Laporan PKL**

<b>Unsur Penilaian</b> <i>Assessment</i>	<b>Bobot</b>	<b>Uraian</b> <i>Topics</i>
<b>Kemampuan Kerja*</b> <i>(Work Ability)</i>	<b>30%</b>	<b>1. Kemampuan Menangkap Penjelasan</b> ( <i>Ability to Explanation</i> ) <b>2. Loyalitas dan Ketrampilan Kerja</b> ( <i>Loyalty And Work skill</i> ) <b>3. Kualitas Hasil Kerja</b> ( <i>Work Quality</i> ) <b>4. Kemampuan Bekerja Sama</b> ( <i>Team Work</i> ) <b>5. Kemampuan Mengambil Keputusan</b> ( <i>Decision Maker</i> ) <b>6. Kemampuan Penggunaan Teknologi Informasi</b> ( <i>IT Competency</i> ) <b>7. Pengembangan Diri</b> ( <i>Responsibility, Development &amp; Diligence</i> )
<b>Disiplin*</b> <i>(Discipline)</i>	<b>20%</b>	<b>1. Kehadiran</b> ( <i>Attendance</i> ) <b>2. Motivasi</b> ( <i>Motivation</i> ) <b>3. Keselamatan dan Ketelitian Kerja</b> ( <i>Work Safety &amp; Accuratenes</i> ) <b>4. Etika Kerja</b> ( <i>Work Etics</i> )
<b>Kepribadian*</b> <i>(Personality)</i>	<b>30%</b>	<b>1. Kerapihan Dalam Penampilan</b> ( <i>Grooming</i> ) <b>2. Tingkah Laku dan Kepercayaan Diri</b> ( <i>Attitude &amp; Confidence</i> ) <b>3. Kemampuan Bahasa Asing</b> ( <i>Language Skill</i> ) <b>4. Kemampuan Beradaptasi</b> ( <i>Adaptability</i> ) <b>5. Rasa Memiliki</b> ( <i>Sense of belonging</i> ) <b>6. Kemampuan Berkomunikasi</b> ( <i>Communication</i> )
<b>Laporan Magang**</b> <i>(On Job Training Report)</i>	<b>20%</b>	<b>1. Sistematika Laporan</b> ( <i>Systematic On Job Training Report</i> ) <b>2. Kejelasan Laporan</b> ( <i>Clarity of On Job Training Report</i> ) <b>3. Ketepatan Waktu</b> ( <i>Punctuality</i> )

Jumlah nilai maksimal yang diperoleh mahasiswa adalah 100% sejumlah 2000 Poin. Hasil penilaian diserahkan kepada pihak Training untuk di konversi dan diserahkan kepada Ketua Proram Studi masing-masing dengan skema perhitungan :

$$\text{Nilai Angka} = \frac{Xa + Xb}{20}$$

Keterangan :

Xa = Jumlah Poin Penilaian Instansi Perusahaan

Xb = Jumlah Poin Penilaian Dosen Pembimbing

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal “C” atau setara dengan jumlah poin sebanyak 63 – 83 memenuhi bobot penilaian minimal 40% dari bobot total. Penghargaan yang diperoleh mahasiswa selama PKL tidak

dapat dipoinkan, hanya dapat menjadi dokumen pendukung di bidang pengalaman Praktik Kerja Lapangan.

e. Skala Penilaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penilaian hasil kegiatan laporan dituangkan dalam berita acara Pengumpulan Laporan PKL dengan mengacu pada skala penilaian PKL program studi politeknik Bintan cakrawala. Adapun skala penilaian sebagai berikut :

**Table 4 Skala Penilaian Laporan PKL**

Jumlah Nilai	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Kategori
189 - 200	9.00 – 100	A	100%	Sangat Baik
168 - 188	8.00 – 8.99	A-	90%	Baik
147 - 167	7.00 – 7.99	B+	80%	
126 - 146	6.00 – 6.99	B	70%	Cukup
105 - 125	5.00 – 5.99	B-	60%	
84 - 104	4.00 – 4.99	C+	50%	
63 - 83	3.00 – 4.99	C	40%	Kurang
42 - 62	2.00 – 2.99	C-	30%	
21 - 41	1.00 – 1.99	D	20%	Sangat Kurang
0 - 20	0 – 0.99	E	10%	

f. Syarat Peserta Yang Dapat Dinilai

- 1) Peserta mengikuti proses kegiatan PKL secara aktif dan bertanggung jawab
- 2) Peserta berpartisipasi aktif terhadap semua kegiatan yang telah diprogramkan oleh pihak perusahaan.
- 3) Peserta telah melakukan kegiatan perusahaan lebih dari 60%.
- 4) Mahasiswa membuat Laporan PKL. Mahasiswa yang tidak membuat laporan pelaksanaan PKL sebagaimana telah ditetapkan batas waktu pengumpulan tidak berhak mendapatkan penilaian dan akan dinyatakan gugur, sehingga mahasiswa diwajibkan untuk mengulang Pelaksanaan Kegiatan PKL pada semester berikutnya.
- 5) Mahasiswa dinyatakan lulus PKL oleh pihak perusahaan dan memperoleh nilai minimal “C”. Nilai mata kuliah PKL merupakan nilai pelaksanaan PKL yang diberikan oleh Penilaian dari pihak instansi/perusahaan dengan bobot 80% dan penilaian dari dosen pembimbing dengan bobot 20%. Mahasiswa yang tidak

lulus mata kuliah PKL (ditetapkan oleh pihak Instansi/perusahaan) harus mengulang kembali PKL sesuai dengan alur dan prosedur yang berlaku dan tidak akan mendapatkan nilai di periode sebelumnya.

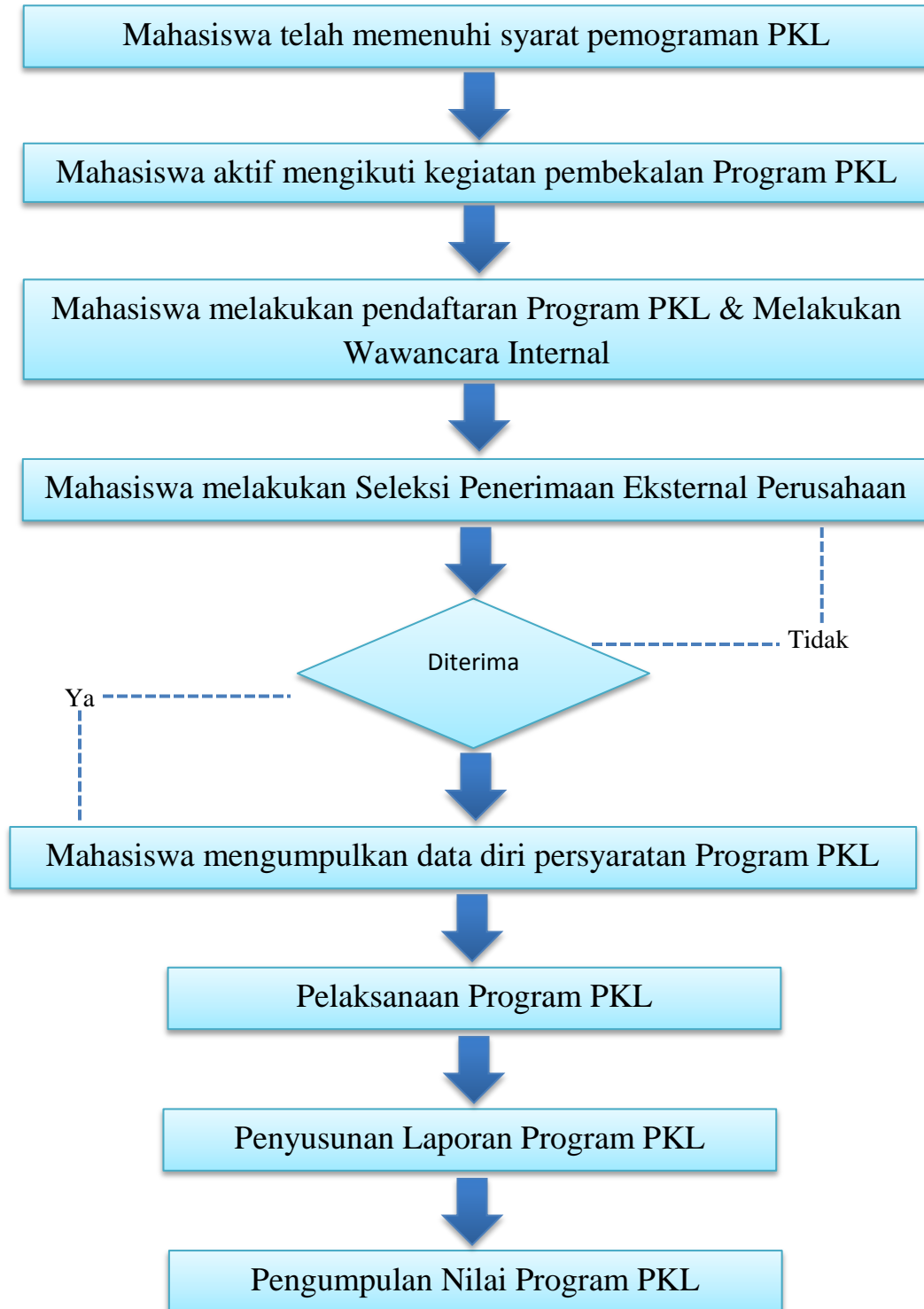
g. Alur Penyerahan Nilai

- 1) Mahasiswa menyerahkan dokumen Hardcopy dan softcopy kepada pihak Kampus Politeknik Bintan Cakrawala beserta Buku Training Passport dan Hasil Nilai Praktik Kerja Lapangan. Sekira mahasiswa memiliki sertifikat yang diperoleh selama melakukan kegiatan PKL dapat dilampirkan juga dan menjadi nilai tambahan bagi Mahasiswa.
- 2) Penilaian dari pihak pimpinan department instansi perusahaan dan penilaian dari dosen pembimbing diberikan kepada pihak Training untuk di rekap menjadi satu data laporan.
- 3) Pihak Training memberikan hasil penilaian kepada masing-masing Ketua Program Studi untuk di evaluasi mendalam.
- 4) Penilaian PKL selanjutnya diserahkan oleh pihak Sekertaris Program Studi ke bagian Akademik untuk dimasukkan kedalam dokumen hasil studi mahasiswa yang bersangkutan.

#### 4.6 Laporan Kegiatan Panitia Praktik Kerja Lapangan

laporan tentang berbagai kegiatan dari persiapan pelaksanaan sampai ujian kegiatan mahasiswa PKL. Laporan ini dibuat sebagai upaya dalam rangka penjaminan mutu pelaksanaan PKL. Pelaporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di Lakukan di setiap selesai Periode dari tiga Program Studi Pelaksanaan.

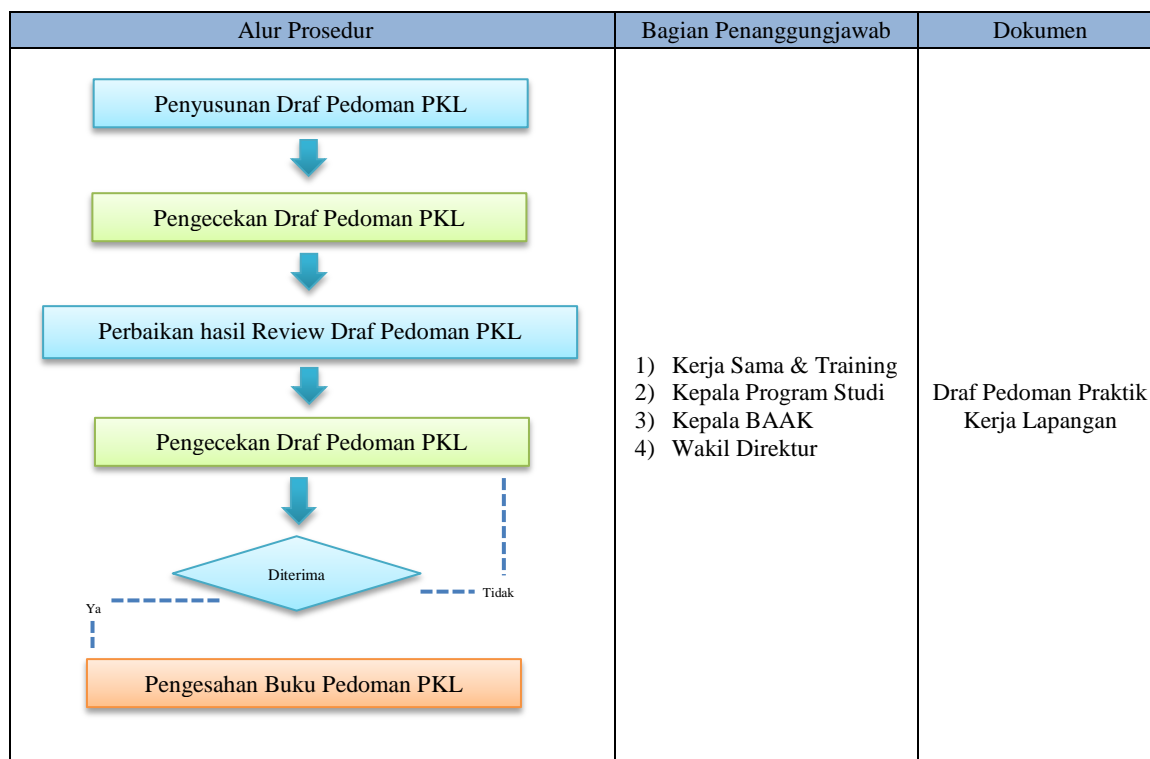
# **BAGIAN V** **FLOW / ALUR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



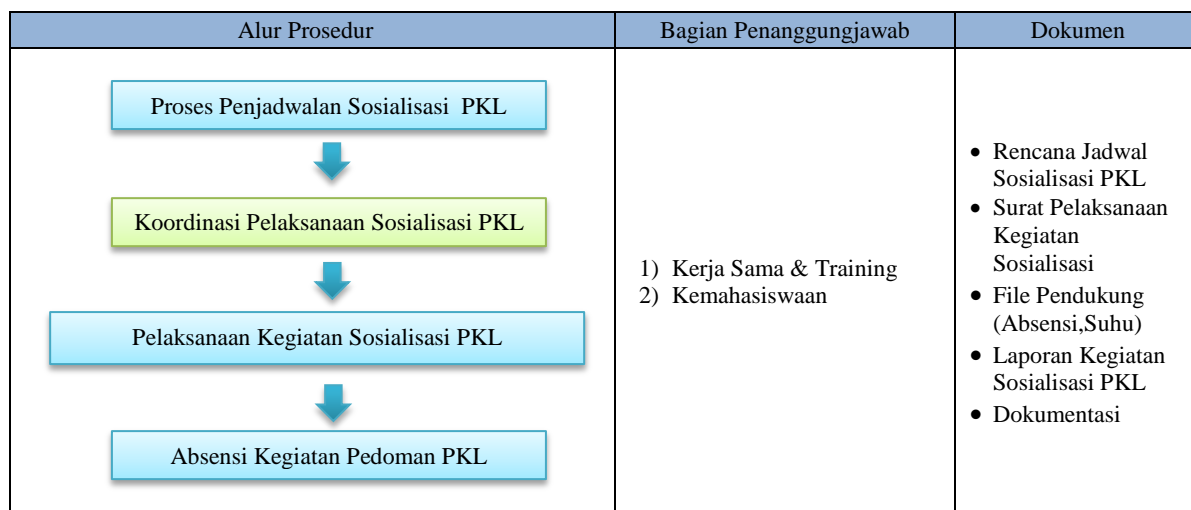
## BAGIAN VI

### ALUR PELAKSANAAN PROSEDUR PKL

#### 6.1 Alur Penetapan Buku Pedoman

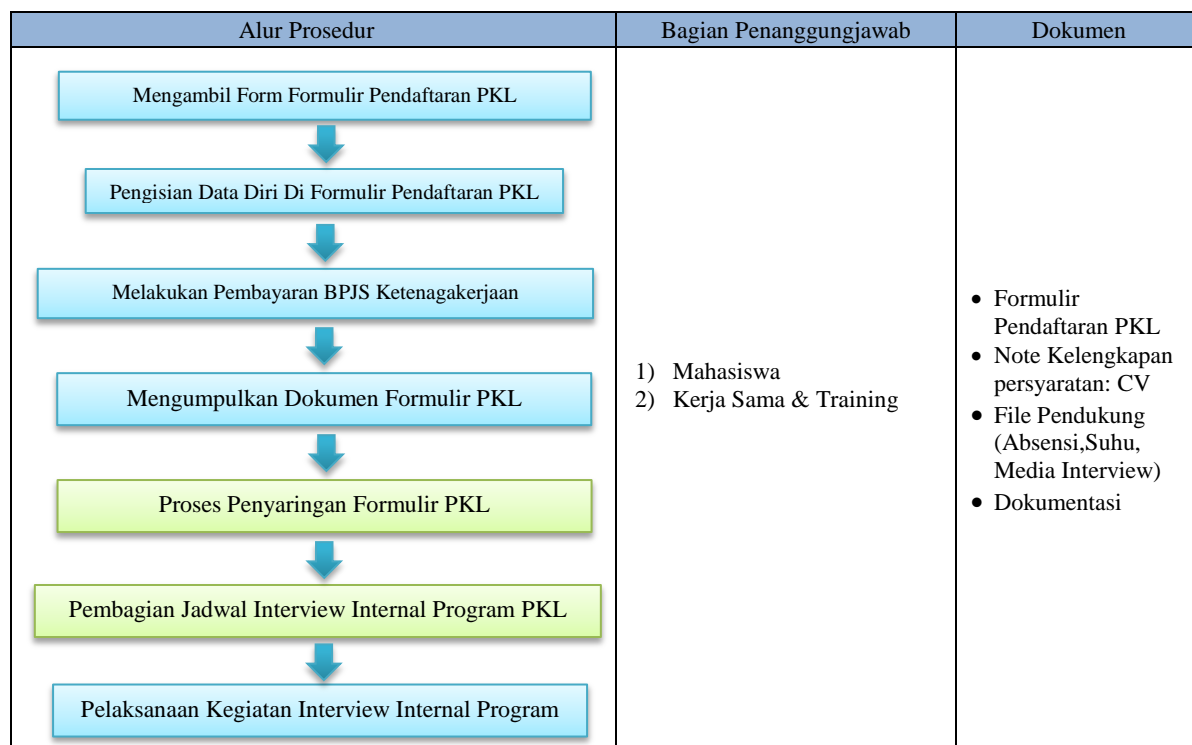


#### 6.2 Alur Kegiatan Sosialisasi PKL

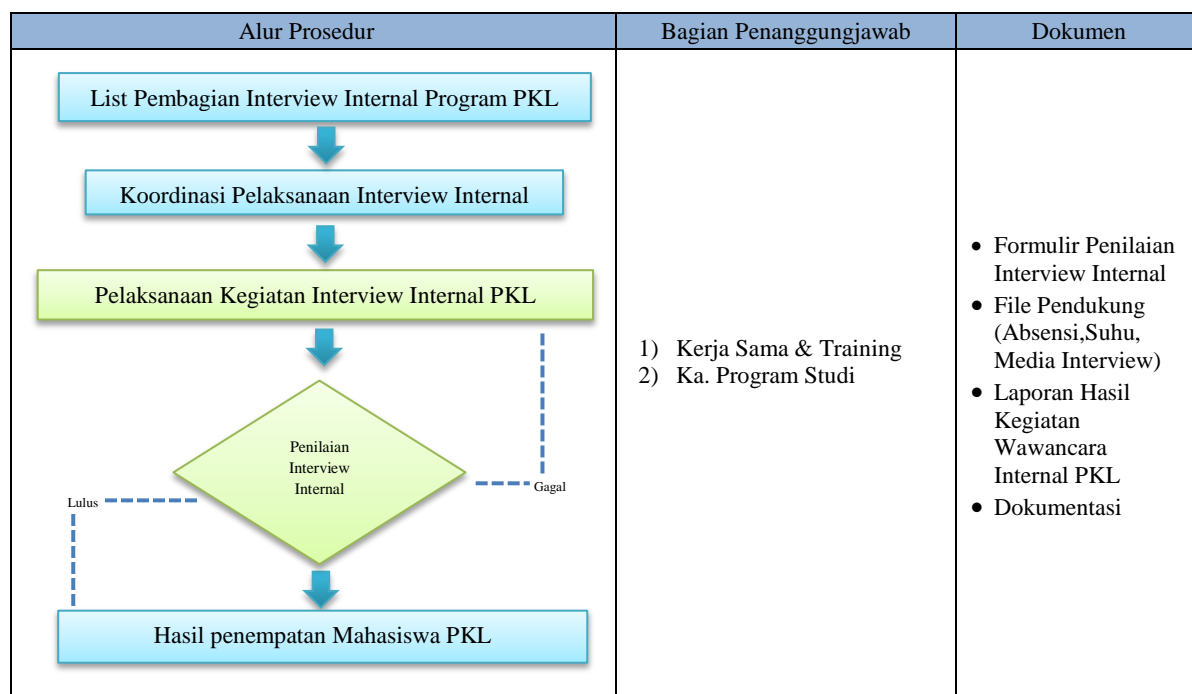




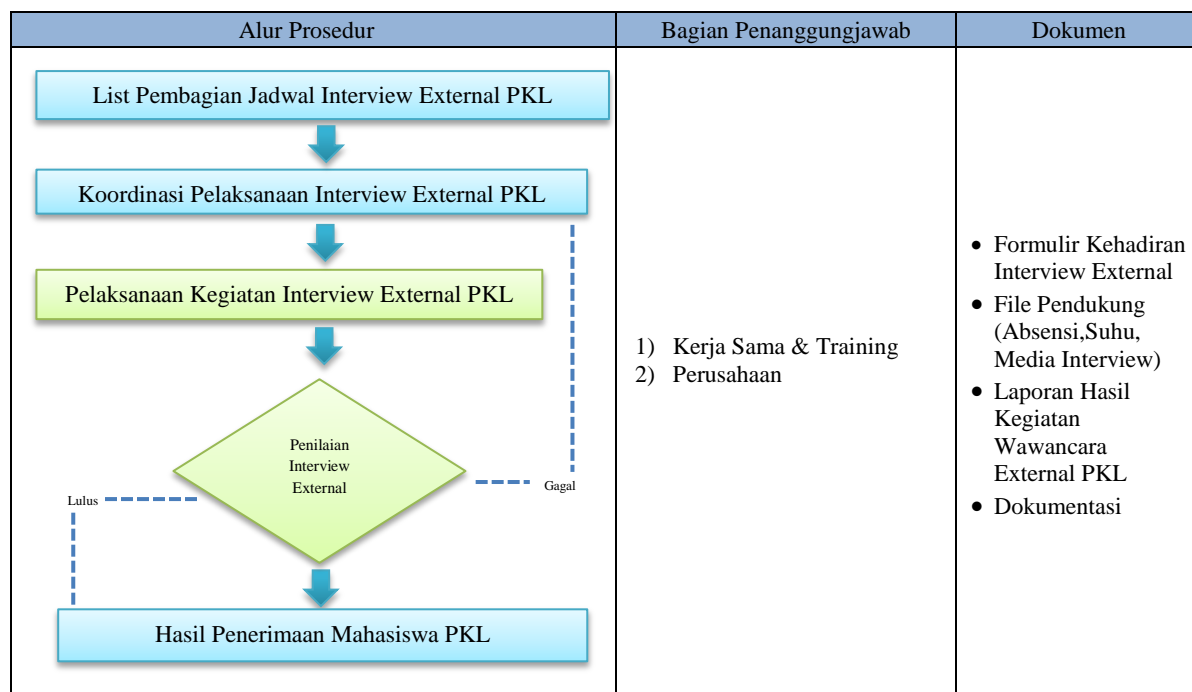
### 6.3 Alur Pendaftaran PKL



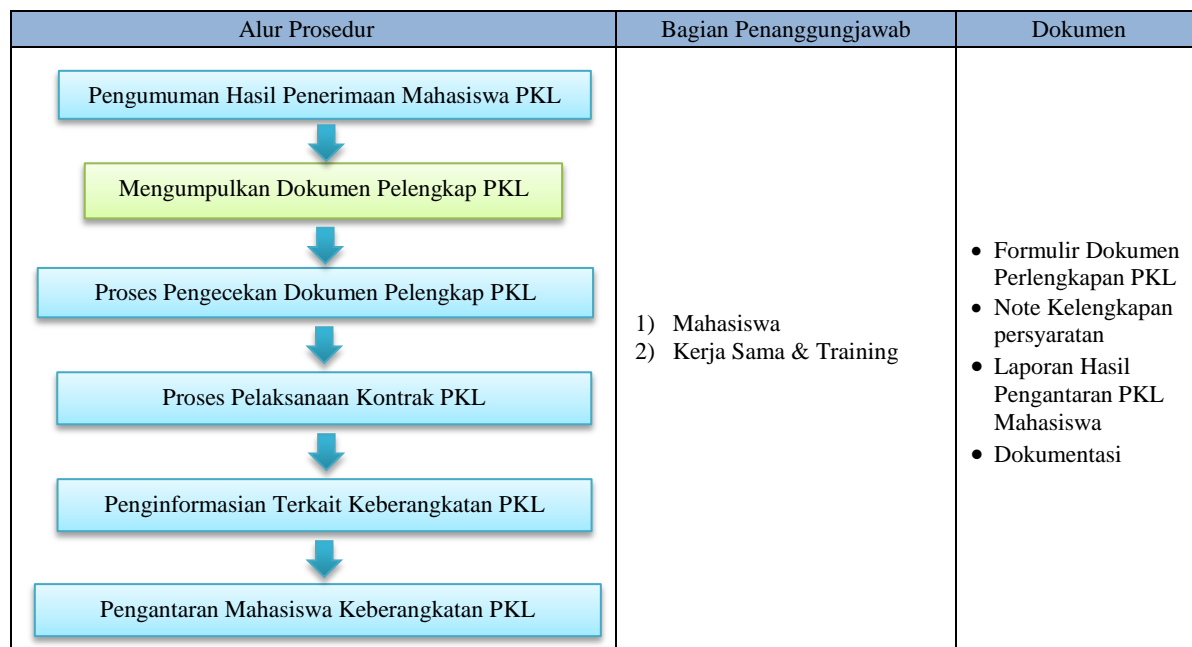
### 6.4 Alur Pelaksanaan Wawancara Internal



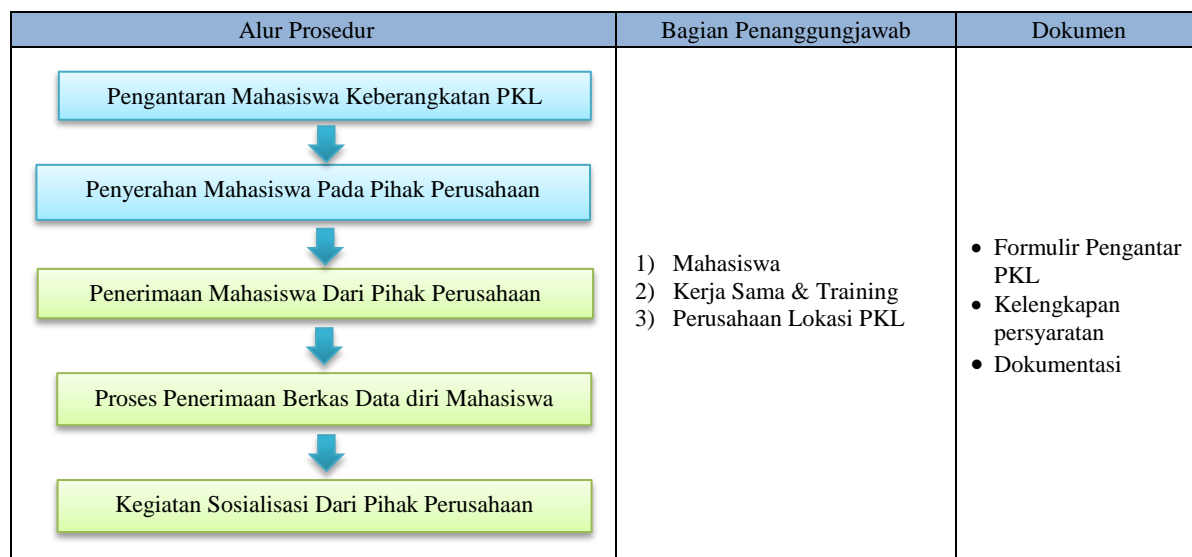
### 6.5 Alur Pelaksanaan Wawancara external



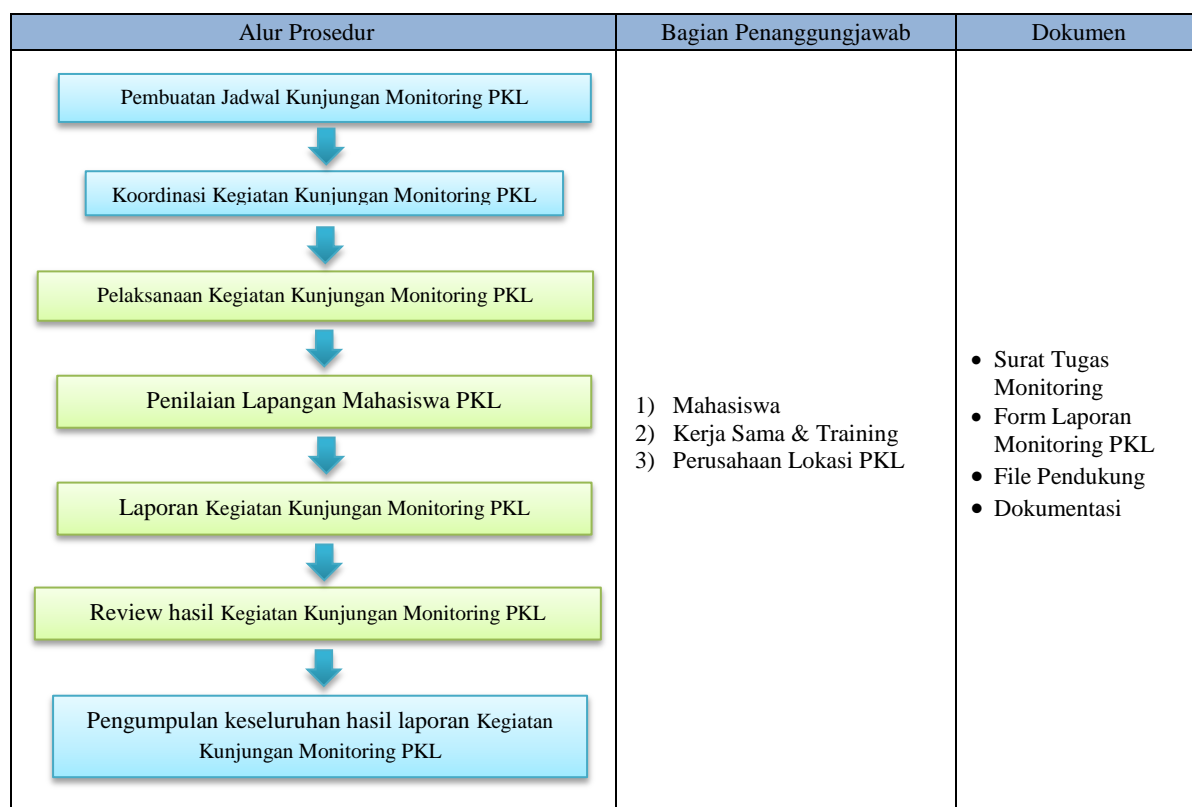
### 6.6 Alur Pengumpulan dokumen data diri mahasiswa



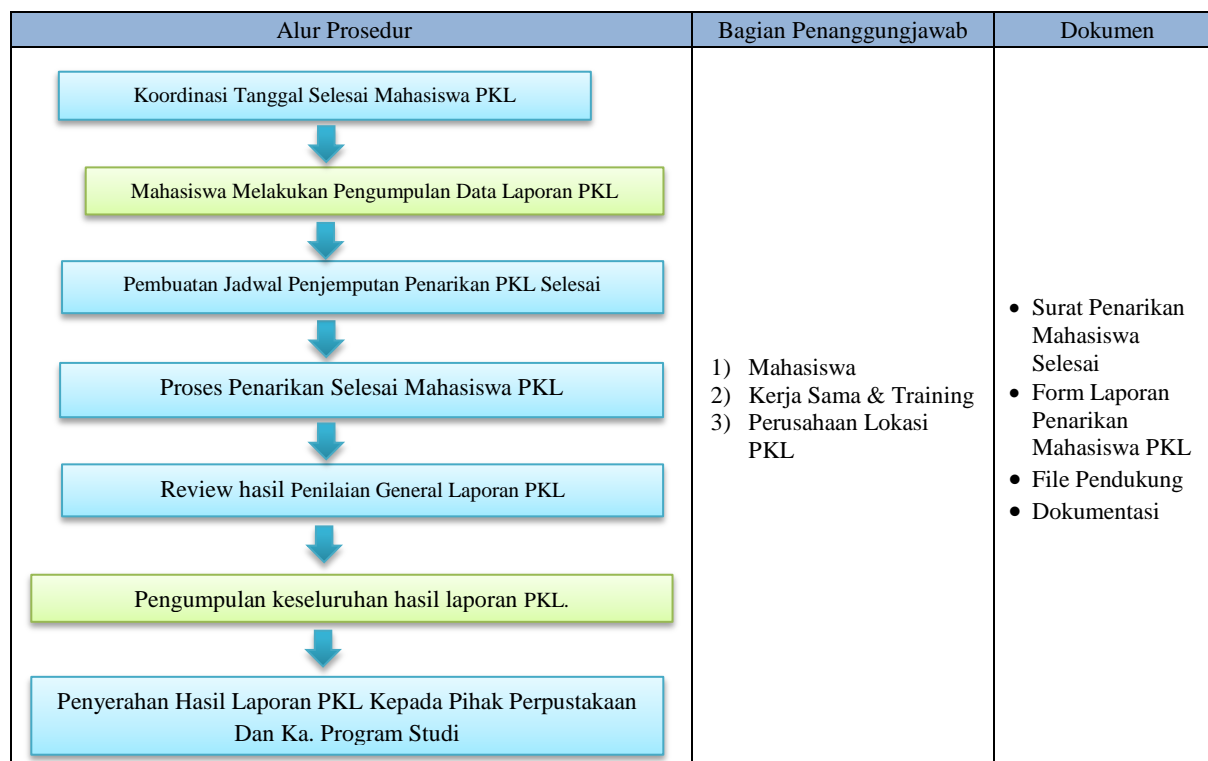
### 6.7 Alur Pengantaran Mahasiswa PKL



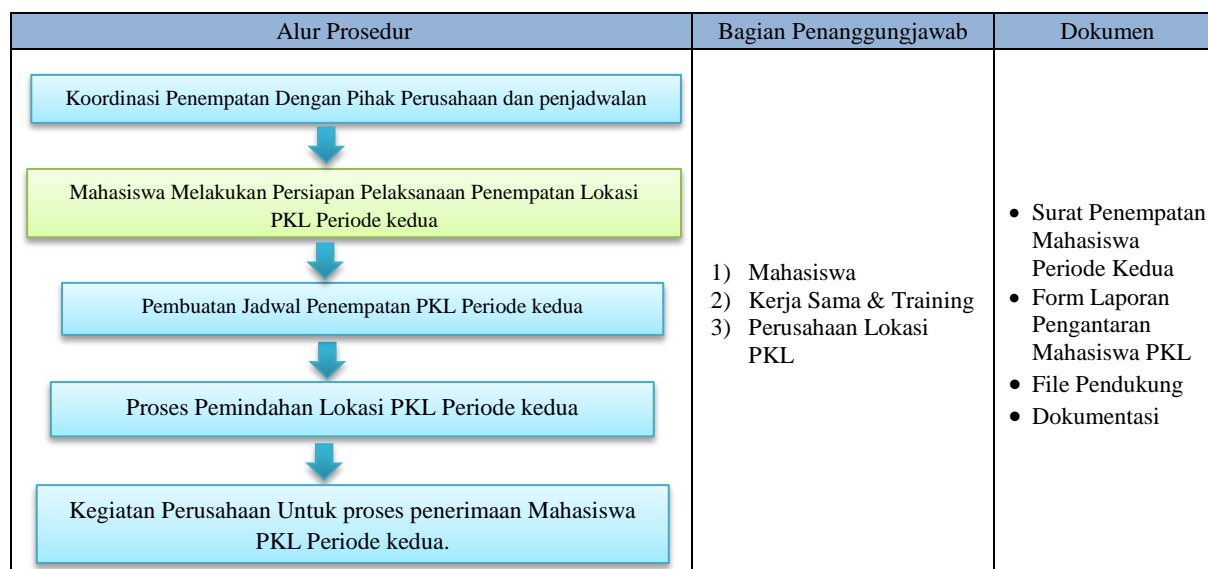
### 6.8 Alur Kegiatan Monitoring PKL



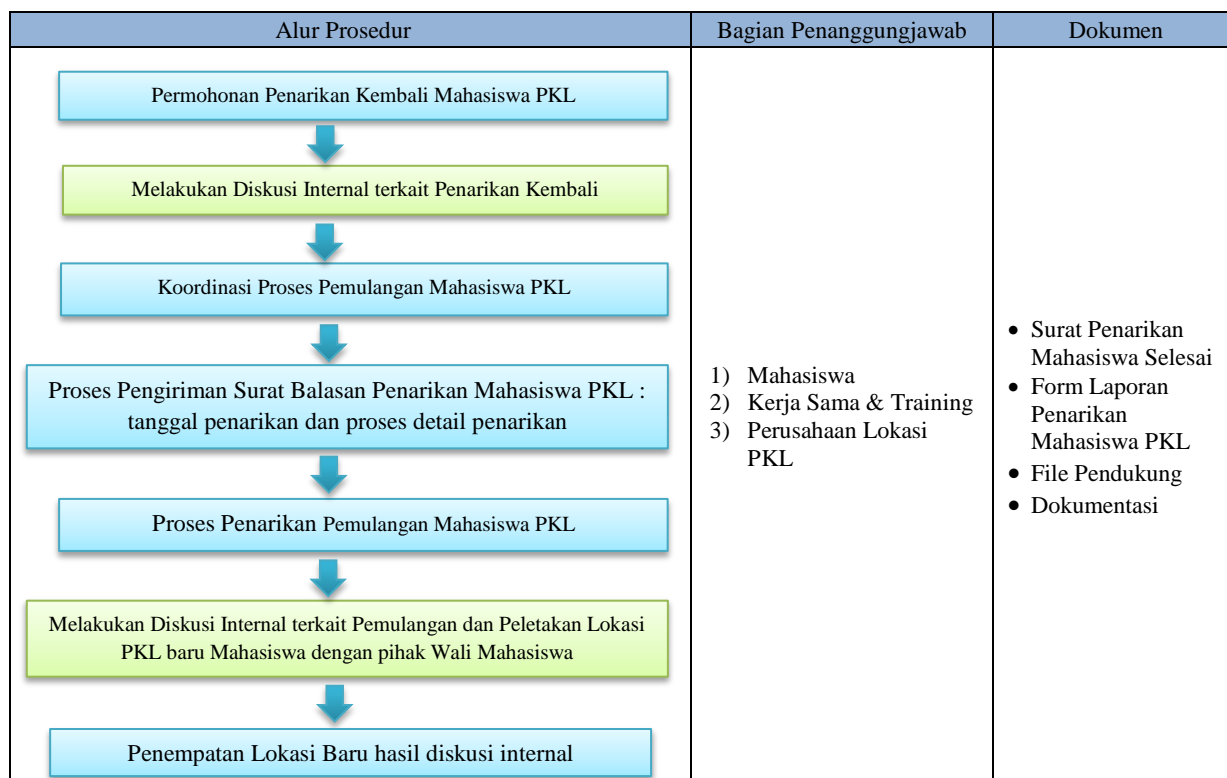
### 6.9 Alur Penarikan Mahasiswa Selesai Periode



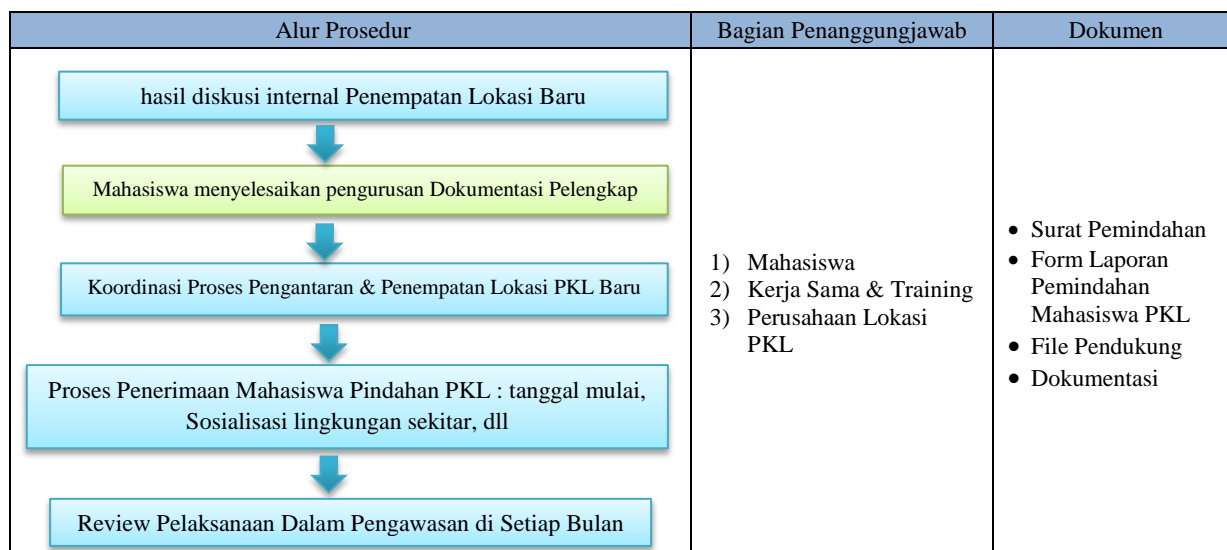
### 6.10 Alur Pemindahan Lokasi Selesai periode



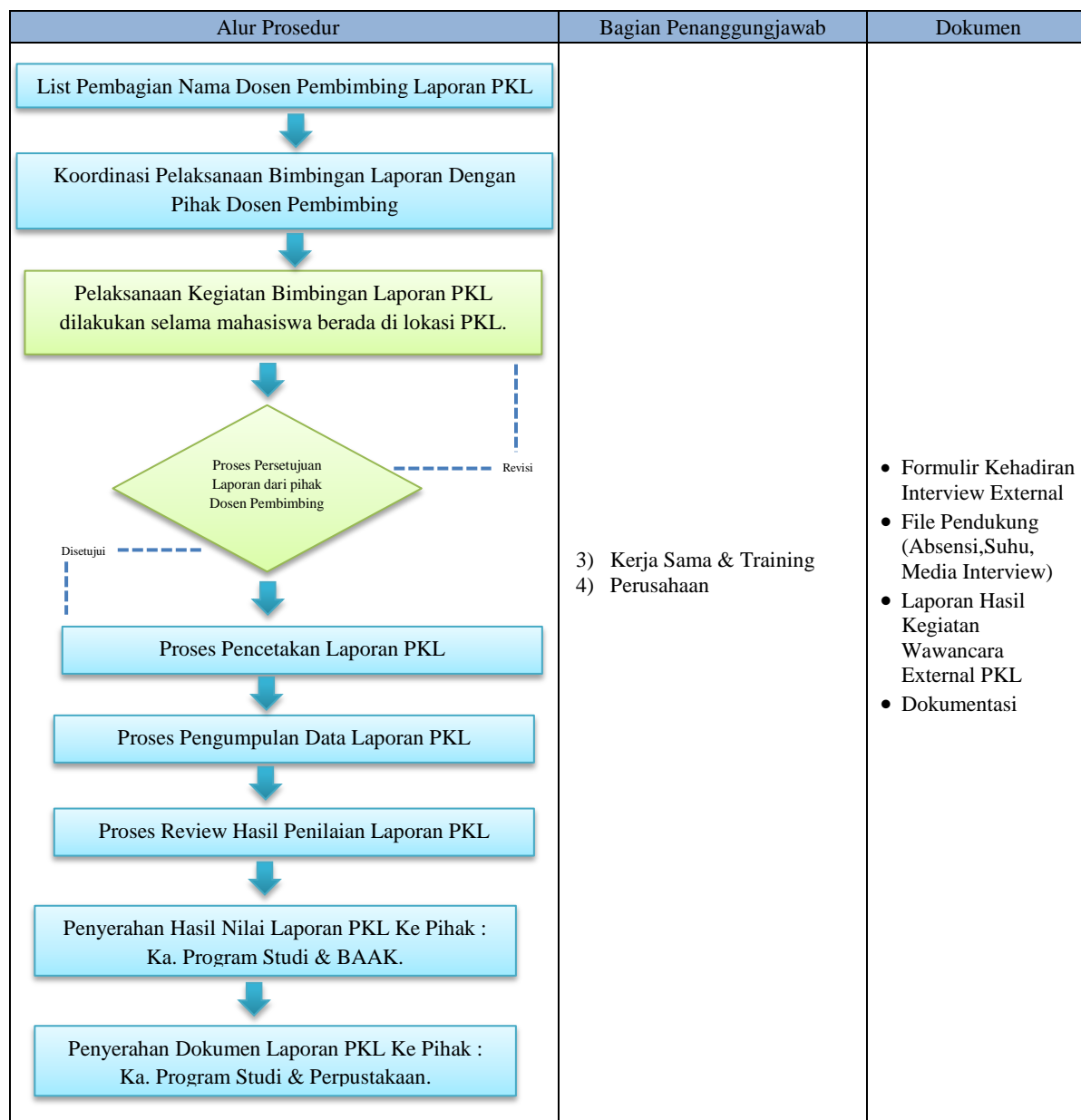
### 6.11 Alur Penarikan Mahasiswa Dipulangkan (Adanya Pelanggaran)



### 6.12 Alur Pemindahan Lokasi Mahasiswa yang dipulangkan (Adanya Pelanggaran)



### 6.13 Alur Penyerahan Laporan PKL



## BAGIAN VII

### PANDUAN PENYUSUNAN PENULISAN LAPORAN PKL

- 6.1 Ketentuan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- a. Laporan PKL dibuat perorangan.
  - b. Laporan PKL disusun sesuai dengan ketentuan pedoman Penulisan Laporan
  - c. Mahasiswa menyusun catatan kegiatan PKL dalam buku *Training Passport*
  - d. Mahasiswa menyusun laporan harus diselesaikan dalam semester berjalan sesuai dengan periode pelaksanaan PKL.
  - e. Keterlambatan penyusunan laporan dapat menyebabkan mahasiswa gagal dan harus mengulang dalam mata kuliah PKL di semester berikutnya.

6.2 Petunjuk Pengetikan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

a. Umum

Laporan PKL merupakan laporan karya ilmiah yang ditulis oleh peserta PKL terkait kegiatan dan pengalaman program Praktik Kerja Lapangan yang dialami para mahasiswa.

b. Aturan Pengetikan

Jenis kertas	: HVS A4 (21 cm x 29.7 cm) 70 gram
Kertas pembatas	: Jenis Doorslagh A4, warna biru muda dengan logo
Sampul Cover Luar	: Kertas Buffalo Warna Sesuai yang telah ditetapkan
Standar Huruf Teks	: Times New Roman, ukuran 12, spasi 1,5 justifikasi kiri kanan.
Judul Tabel	: Times New Roman, ukuran 10, spasi 1 justifikasi tengah atas.
Judul Gambar	: Times New Roman, ukuran 10, spasi 1 justifikasi tengah bawah.
Judul Bab	: Times New Roman, ukuran 14, spasi 1, Bold, justifikasi tengah.
Judul Sub Bab	: Times New Roman, dengan ukuran 12, spasi 1,5 antara judul bab teks 3, Bold, justifikasi kiri
Judul pada cover	: Times New Roman, ukuran 12, spasi 1, Bold.
Alinea Baru	: Ditulis menjorok kedalam 5 ketukan dari margin kiri teks.
Penulisan Sumber	: Times New Roman, dengan ukuran 8, cetak miring, spasi 1.
Penomoran	: Ditulis pada bagian bawah sebelah kanan
Standar Margin	: <b>Tepi Kiri 4 cm, Tepi kanan 3 cm, Tepi atas 3 cm, Tepi Bawah 3 cm</b>

c. Ketentuan Halaman Tambahan

- 1) Halaman Sampul Dalam (lihat contoh lampiran).
- 2) Halaman Pengesahan (lihat contoh lampiran)
- 3) Halaman Tabel (Jika ada)
- 4) Halaman Gambar (Jika ada)
- 5) Halaman Lampiran (Jika ada)
- 6) Semua halaman ini diberi nomor dengan angka Romawi kecil (ii, iii, dst)




6.3 Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

a. Halaman Judul Laporan

Lampiran : 016. Lampiran Halaman Judul

Halaman Judul Bagian Luar menggunakan kertas Buffalo (*hard cover*) dan warna sampul disesuaikan dengan program studi, sebagai berikut:

**Table 5 Ketentuan Warna Sampul Program Studi**

Program Studi	Warna Sampul (kode warna)	Contoh Warna
Pengelolaan Perhotelan	Kuning (Tulisan Hitam) - (#FF FA CD )	
Usaha Perjalanan Wisata	Merah (Tulisan Hitam) - (#FF 00 00 )	
Seni Kuliner	Hijau (Tulisan Hitam) - (#55 6B 2F )	

Halaman judul bagian dalam dicetak menggunakan kertas A4 dengan aturan penulisan sebagai berikut:

- 1) Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
- 2) Judul laporan magang, berdasarkan aktivitas atau topik yang akan dibahas pada laporan magang diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat
- 3) Nama Mahasiswa. Nama ditulis lengkap dan atau disingkat sesuai dengan nama di ijazah terakhir. Di bawah nama ditulis Nomor Induk Mahasiswa.
- 4) Lambang Politeknik. Lambang Politeknik Bintang Cakrawala dengan ukuran garis tengah 5 cm (logo PBC diunduh dari website PBC).
- 5) Nama Program Studi terkait
- 6) Nama Politeknik Bintang Cakrawala.
- 7) Waktu Pengajuan. Ditulis Lokasi (Lagoi) dan tahun pengajuan laporan PKL.



b. Halaman Pengesahan / Persetujuan Laporan

*Lampiran : 017. Lampiran Halaman Pengesahan*

Halaman pengesahan disusun berdasarkan aturan penulisan sebagai berikut:

- 1) Penulisan “Lembar Pengesahan”
- 2) Judul laporan magang, berdasarkan aktivitas atau topik yang akan dibahas pada laporan magang diketik dengan huruf besar dan tidak boleh disingkat disesuaikan dengan judul yang dituliskan di halaman depan.
- 3) Penulisan “Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapang dan dinyatakan Lulus”
- 4) Tanggal, bulan, tahun pengesahan pengajuan laporan PKL
- 5) Detail penulis Tanda Tangan, Nama Lengkap dan NIM Mahasiswa.
- 6) Detail Pembimbing PKL Tanda Tangan, Nama Lengkap dan NIDN.
- 7) Detail Ketua Program Studi Tanda Tangan, Nama Lengkap dan NIDN

c. Kata Pengantar

Kata pengantar mengandung susunan mulai dari kalimat pembuka, kalimat isi dan kalimat penutup. Kata pengantar ini memiliki 8 unsur berupa :

- 1) Berisi ucapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Berisi penjelasan tentang tujuan pembuatan penulisan laporan PKL.
- 3) Berisi penjelasan tentang pelaksanaan penulisan laporan PKL
- 4) Berisi penjelasan adanya bantuan bimbingan dari beberapa pihak-pihak
- 5) Berisi ucapan terima kasih kepada pihak tertentu yang membantu penyusunan.
- 6) Penyebutan nama kota, tanggal, bulan, tahun & nama lengkap penulis
- 7) Penjelasan tentang harapan penulis atas selesainya tugas laporan PKL
- 8) Ketersediaan penulis dalam menerima kritik & saran pada tugas laporan PKL
- 9) Penggunaan kata penutup pada karya tulis

d. Ringkasan / Abstrak

Berisi tentang ringkasan hasil yang didapatkan mahasiswa selama proses Praktik Kerja Lapangan secara menyeluruh. Rancangan ringkasan ini maksimal terdiri dari 300 kata dan tidak lebih dari satu halaman. Dalam lembar ringkasan ini memiliki unsur yang dijelaskan berupa hasil observasi kegiatan yang diemukan, metode pendekatan pemecahan masalah dan kesimpulan yang dapat diambil yang disusun secara sederhana/singkat dan jelas.

- e. Daftar Isi  
Tuliskan daftar judul dan sub judul beserta halamannya.
- f. Daftar Tabel  
Berisi data tentang judul Tabel beserta halamannya.
- g. Daftar Gambar  
Berisi data tentang judul Gambar beserta halamannya.
- h. Daftar Lampiran  
Berisi data tentang judul Gambar beserta halamannya.
- i. Outline laporan, sebagai berikut :

### **Bab I Pendahuluan**

Pada bagian ini penulis menjelaskan tentang :

- Latar Belakang Perusahaan
- Visi dan Misi Perusahaan
- Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Program PKL

### **Bab II Landasan Teori**

Pada Bagian ini penulis menjelaskan tentang :

- Gambaran umum terkait Perusahaan
- Gambaran umum terkait Department
- Struktur Organisasi Perusahaan/Department

Note : Subbab bagian landasan teori ini dapat ditambahkan jika dirasa perlu, silahkan diskusikan dengan dosen pembimbing laporan. Diskripsikan secara lugas dan baik.

### **Bab III Pelaksanaan Kegiatan**

Pada bagian ini penulis menjelaskan tentang :

- Metode Pelaksanaan
- Tempat dan Waktu Pelaksanaan
- Deskripsi Department/Divisi
- Deskripsi Kegiatan / Job desk
- Kendala yang dialami oleh pihak peserta PKL
- Hasil penyelesaian masalah yang dilakukan peserta PKL

Note : Pada bab ini berisi tentang rangkaian kegiatan secara umum yang dilakukan oleh peserta PKL di lokasi.

#### **Bab IV Evaluasi Kegiatan**

Pada bagian ini penulis menjelaskan tentang :

- Kegiatan yang dilakukan selama Program PKL
- Pembahasan kesesuaian antara dekripsi kerja dengan Pelaksanaan
- Pembahasan terkait hasil evaluasi pelaksanaan program

Note : Pada bagian ini, judul bab berdasarkan kegiatan yang diminati mahasiswa selama PKL. Mahasiswa diminta untuk mendiskripsikan dan mengelaborasi salah satu judul kegiatan yang diminati pada Bab 3 dalam praktek di industri. Dari pengalaman ini kemudian dibahas secara lebih mendetail dan mendalam sehingga dapat menjawab tujuan umum/khusus dilaksanakannya PKL.

#### **Bab V Penutup**

Pada Bagian ini penulis menjelaskan tentang :

- Kesimpulan
- Saran

Note : Pada bab ini akan menyajikan kesimpulan dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh mahasiswa. Di samping itu, perlu ditambahkan saran bagi perbaikan atau peningkatan kinerja/kualitas di mana lokasi PKL mahasiswa.

#### **j. Daftar Pustaka**

Selanjutnya, setelah proposal siap diajukan ke program studi, pastikan bahwa semua literature yang digunakan sebagai referensi termuat dalam daftar. Susun daftar pustaka secara alfabetis. Gunakan pedoman Harvard Style untuk penulisan daftar pustaka.

#### **k. Lampiran**

- 1) Data lampiran yang bisa dikumpulkan penulis berupa :
- 2) Surat Keterangan selesai / Sertifikat melaksanakan PKL dari Perusahaan
- 3) Rangkuman Kegiatan Harian PKL (*Training Passport* Kegiatan)
- 4) Formulir Penilaian dari lokasi PKL.
- 5) Data Pendukung yang diperlukan sesuai kebutuhan kompetensi Program Studi
- 6) Gambar/Foto terkait dengan kegiatan selama PKL

## **BAGIAN VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan program Studi Diploma 4 – Pengelolaan Perhotelan, Diploma 3- Seni Kuliner, Diploma 3 – Perjalanan Wisata di lingkungan Kampus Politeknik Bintang Cakrawala.

Adapun hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur dan diselesaikan kemudian.

## **BAGIAN IX**

### **LAMPIRAN**

Lampiran 1 Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

#### **BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**




**DISUSUN OLEH :  
TIM PENYUSUN**


**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**2021**

Lampiran 2 Format Curriculum Vitae

<h2 style="text-align: center;">Nama Identitas Lengkap</h2> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>Ras Foto</p> </div> <h3>Contact</h3> <p>Address: _____          _____          _____</p> <p>Phone: _____(whatsapp)          _____(Telepon)</p> <p>Email: _____</p> <h3>Social Media</h3> <p> _____   _____</p> <h3>Languages</h3> <p>English ( ____ / 10 )          Bahasa Indonesia ( ____ / 10 )          _____ ( ____ / 10 )</p> <h3>Hobbies</h3> <p>_____          _____          _____          _____</p>	<h2 style="text-align: center;">Education</h2> <p><b>Formal :</b></p> <p>Politeknik Bintang Cakrawala _____ - Now          Diploma ____ - _____          current GPA (3.61/4.00)          SMA _____ - _____          IPA, average final score ( ____ /100)          SMP _____ - _____          average final score ( ____ /100)</p> <p><b>Non-Formal :</b></p> <p>_____ Nama Lembaga _____ ( ..Tahun.. )          Type Pelatihan _____          _____ Nama Lembaga _____ ( ..Tahun.. )          Type Pelatihan _____</p> <h2 style="text-align: center;">Extracurricular / Organization</h2> <p>_____ Model Organisasi _____ - _____          Posisi Jabatan _____          _____ Model Organisasi _____ - _____          Posisi Jabatan _____</p> <h2 style="text-align: center;">Working Experiences</h2> <p>Daily Worker _____ bulan,tahun          • Volunteer at _____ / Posisi Jabatan _____          Daily Worker _____ bulan,tahun          • Volunteer at _____ / Posisi Jabatan _____          Daily Worker _____ bulan,tahun          • Volunteer at _____ / Posisi Jabatan _____          Daily Worker _____ bulan,tahun          • Volunteer at _____ / Posisi Jabatan _____</p> <h2 style="text-align: center;">Achievements</h2> <p>Model Perlombaan _____ bulan,tahun          Regional/Province/National Level = _____ Winner          Model Perlombaan _____ bulan,tahun          Regional/Province/National Level = _____ Winner</p> <h2 style="text-align: center;">Certifications</h2> <p>Jenis Sertifikat: _____ Tahun          Jenis Sertifikat: _____ Tahun          Jenis Sertifikat: _____ Tahun          Jenis Sertifikat: _____ Tahun          Jenis Sertifikat: _____ Tahun</p>
---	--

Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Program PKL



## Formulir Pendaftaran Program PKL

### POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Tahun Ajaran : ...../.....

Program Studi : Diploma ..... - .....

Periode Training : ..... - .....

Informasi terkait alur pendaftaran Program Magang dapat hubungi Bagian Kerja sama dan Training di:  
(0812) 1515 2828 atau [p.citra@pbca.ac.id](mailto:p.citra@pbca.ac.id) Persyaratan yang harus dikumpulkan :

1. Cover Letter & Curriculum Vitae (Soft Copy – pdf)
2. Bukti Kartu Hasil Studi Semester 4 yang telah diverifikasi oleh Ka. Program Studi.
3. Surat Rekomendasi Program PKL dari unit Kemahasiswaan yang telah diverifikasi oleh Ka. Kemahasiswaan.
4. Formulir Pendaftaran Program Praktik Kerja Lapangan

---

Nama Lengkap : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Nomor Telepon : .....

Dimana Lokasi PKL yang diinginkan. : (Bintan / Lagoi / Tanjungpinang / Batam / Lainnya)

1	2
---	---

Apa pilihan area kerja PKL yang diinginkan.: (Front office / Housekeeping / F&B Service / F&B Product / Recreation / Lainnya)

1	2
---	---

Hasil Nilai Indeks Prestasi Semester : Disertai Bukti Hard Copy setiap semester (1 Lembar)

Semester 1 : .....	<i>Nilai Indeks Prestasi Kumulatif</i>
Semester 2 : .....	
Semester 3 : .....	
Semester 4 : .....	

Yang mengajukan,

(.....) nama lengkap & id

## Lampiran 4 Format Pengumpulan Data Diri

## Data Diri Persyaratan

Kartu Tanda Penduduk

Scan KTP Muka Depan	Scan KTP Muka Belakang
---------------------	------------------------

Kartu Mahasiswa

Scan KTM Muka Depan	Scan KTM Muka Belakang
---------------------	------------------------

Kartu ID BBIR-Pass

Scan BBIR-PASS Muka Depan	Scan BBIR-PASS Muka Belakang
---------------------------	------------------------------

Kartu BPJS Kesehatan / Asuransi

Scan BPJS Kesehatan / Asuransi Muka Depan	Scan BPJS Kesehatan / Asuransi Muka Belakang
---	--

## Lampiran 5 Formulir Persyaratan Program Bebas Administrasi



## POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK. NOMOR 1335/KP/20018

Bagian Kerjasama Dan Training

SURAT PERNYATAAN BEBAS ADMINISTRASI  
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

NAMA MAHASISWA : .....

PROGRAM STUDI : .....

Bagian Administrasi	Keterangan	Tanda Tangan
Kemung - BAK (SPP-BPJS)	"Miss Reza"	
Fasilitas - BAU	"Mr. Dodi"	
Perpustakaan - Kapustakaan	"Miss Yayan"	
Academik & Silang Diri - BAAK	"Miss Ayu"	
	"Miss Purni"	

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menyelesaikan seluruh persyaratan administrasi dari pihak Politeknik Bintang Cakrawala.


Bintang, ..... 20.....  
Peserta Praktik Kerja Lapangan

(.....)

Nim : .....



Lampiran 6 Formulir Absensi Pelaksanaan Sosialisasi PKL




**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**  
Bagian Kerjasama Dan Training

Form  
**ABSENSI MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NO	NAMA	PRODI	TANDA TANGAN & TANGGAL	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Lampiran 7 Formulir Absensi Interview Internal




**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**  
Bagian Kerjasama

Form  
**ABSENSI INTERVIEW MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NO	NAMA	PRODI	NAMA PERUSAHAAN	TANDA TANGAN & TANGGAL	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Lampiran 8 Formulir Absensi Interview Exsternal Perusahaan



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**  
Bagian Kerjasama

Form  
**ABSENSI INTERVIEW MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NO	NAMA	PRODI	PEWAWANCARA + SHUN	TANDA TANGAN & TANGGAL	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Lampiran 9 Formulir Penilaian Interview Internal



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**  
Bagian Kerjasama

PENILAIAN WAWANCARA PROGRAM STUDI *ON THE JOB TRAINING*

NAMA MAHASISWA : \_\_\_\_\_  
TANGGAL WAWANCARA : \_\_\_\_\_  
PROGRAM STUDI / T.A : \_\_\_\_\_

	Catatan	Nilai
1. VERBALISASI / KOMUNIKASI Kemampuan untuk berkomunikasi dan menginterpretasi suatu hal		
2. PENGETAHUAN Sejauh mana pengetahuan tentang bidang kerja yang diteliti		
3. PENGALAMAN Pengalaman kerja / belajar yang meningkatkan kompetensi		
4. KEMAMPUAN ANALISIS Kemampuan untuk mengidentifikasi masalah & menemukan penyebabnya serta melakukan dalam melihat data & fakta guna menentukan tingkat solusinya.		
5. KESADARAN DIRI Kesadaran untuk beradaptasi dan mengambil langkah terhadap situasi baru / masalah tertentu.		
6. ATTITUDE Attitude saat berkomunikasi dengan orang lain.		
7. ANTUSIASME Minat calon untuk bergabung dan berkerja di industri		
8. INISIATIF Inisiatif yang ditampilkan pada saat wawancara, keinginan menjadi sukses / berhasil		
9. KARAKTER / SIFAT Sifat yang ditampilkan saat wawancara		
10. PENDIDIKAN Kualifikasi pendidikan yang diarah (IP atau GED)		
11. PENGEMBANGAN DIRI Kapasitas diri dan sikap		
12. PENAMPILAN Penampilan yang bisa menjadi contoh kehidupan calon		

Note : Recommended / Not Recommended

Department :

TTD PEWAWANCARA

Lampiran 10 Formulir Lembar Kebutuhan Persyaratan Dokumen PKL

CHECKLIST FORM ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI Praktik Kerja Lapangan					
Nama		.....			
Industri		.....			
NO	ADMINISTRASI & DOKUMENTASI	Keterangan	FC / ASLI	SCAN	NOTE
1	Medical Check Up	2 Lembar			
2	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (Jika Ada)	2 Lembar			
3	Surat Ijin Orang Tua	2 Lembar			
4	Form Pernyataan Pelaksanaan PKL	2 Lembar			
5	Form Bebas Administrasi	2 Lembar			
6	Sertifikat Akademik & Non-Akademik	2 Lembar			
7	Pas Photo	(Latar Merah) Ukuran 4x6 (3 Lbr) Material Rp. 6000 (1 Lbr)			
8	Curriculum Vitae (CV)	2 Lembar Asli			
9	Application Letter	2 Lembar Asli			
10	Kartu Asuransi (Jika Ada)	2 Lembar Fotokopi + Scan			
11	Passport (Jika Ada)	2 Lembar Fotokopi + Scan			
12	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	2 Lembar Fotokopi + Scan			
13	Kartu Keluarga (KK)	2 Lembar Fotokopi + Scan			
14	Kartu Tanda Mahasiswa	2 Lembar Fotokopi + Scan			
15	Kartu BHR - PASS	2 Lembar Fotokopi + Scan			
16	Kartu BPJS Ketenagakerjaan	2 Lembar Fotokopi + Scan			
17	Kartu BPJS Kesehatan	2 Lembar Fotokopi + Scan			

Lampiran 11 Formulir Izin Pelaksanaan PKL Dari Orang Tua/Wali



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

SK. NOMOR 1315/KP/02018

**Bagian Kerjasama Dan Training**

**FORMULIR PERNYATAAN IZIN ORANG TUA**

**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

**TAHUN AJARAN : ...../.....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 No.KTP : .....  
 No.HP : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....

Selaku Orang Tua/Wali dari :

Nama : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Tempat, tgl lahir : .....  
 Program Studi : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 .....

Dengan ini, saya selaku ..... mengizinkan sepenuhnya kepada anak saya untuk melakukan Praktik Kerja Industri sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan. Demikianlah surat izin ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian Bapak/Ibu pimpinan diucapkan terima kasih.

..... 20.....

Hormat saya,  
 Orang Tua/Wali

(.....)

Lampiran 12 Formulir Pelaksanaan Bimbingan Laporan PKL



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPTA/2018

Bagian Kerjasama Dan Training

**FORMULIR BIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM STUDI** ..... **Semester**.....  
**TAHUN AJARAN** : ..... / .....

Nama : .....  
 NIM / No HP : .....  
 Tempat PKL : .....  
 Dosen PA : .....  
 Dosen Pembimbing : .....  
 Bidang Laporan PKL : .....  
 Judul Laporan PKL : .....  
 .....

Catatan Konsultasi Laporan PKL :

Konsultasi Ke- / Tanggal	Hasil Bimbingan	Paraf pembimbing
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Catatan Akhir Pembimbing :		


Lagoi, .....20....

Pembimbing Laporan PKL

( ..... )



Lampiran 15 Formulir Kepuasan Pengguna Mahasiswa



**POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA**  
SEKOLAH TEKNOLOGI  
 Bagian Kerjasama Dan Training

**KUESIONER KEPUASAN PENGGUNAN MAHASISWA  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN MAHASISWA**  
*Student Satisfaction Questionnaire On Job Training*

Nama Perusahaan : .....

Company Name : .....

Nama Responden : .....

Evaluator Name : .....

Posisi/Jabatan : .....

Evaluator Position : .....

Nama Mahasiswa : .....

Student Name : .....

**SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN. *Opinion***

**\*\*Silahkan pilih centang (✓) dalam kolom**

Unsur Penilaian <i>Assessment</i>	Alternatif Jawaban <i>point</i>			
	Sangat Baik (4)	Baik (3)	Cukup (2)	Kurang (1)
Kifia Kerja <i>(Work Ethic)</i>				
Kemahiran Pada Bidang Ilmu / Kompetensi Utama <i>(expertise in ability/competency)</i>				
Kemampuan Bahasa Asing <i>(Language Skill)</i>				
Penggunaan Teknologi Informasi <i>(Competency Information Technology)</i>				
Kemampuan Berkomunikasi <i>(Competency Communication)</i>				
Kerjasama <i>(Teamwork)</i>				
Pengembangan Diri <i>(Development, Responsibility &amp; Diligence)</i>				
<b>RATA – RATA NILAI</b>				

..... 20.....

**Ttd Responden,**

(.....)

**nama, tanda tangan dan cap**



Lampiran 17 Contoh Halaman Judul Laporan PKL

## **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**KEGIATAN PKL DI .....**  
**(Hotel/Ressort/Departemen/Lokasi/Bagian/dll)**

Oleh:

**RINALDI ANGGIAN**  
**NIM: 202003003**



**Program Studi Diploma ..... - .....**  
**Politeknik Bintang Cakrawala**  
**2020**



Lampiran 18 Panduan Lembar Pengesahan

## POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

---

### LEMBAR PENGESAHAN

#### JUDUL

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapang dan dinyatakan lulus  
Pada Tanggal:.....

Penulis,

.....  
NIK. ....

Tim Penilai,

Pembimbing PKL

Ketua Program Studi.....

.....  
NIK . ....


.....  
NIK. ....

Lampiran 19 Panduan Format Daftar Isi Laporan PKL

**DAFTAR ISI**

	Hal
Halaman Pengesahan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Ringkasan .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Tabel .....	v
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Lampiran .....	vii
 BAB 1. PENDAHULUAN .....	 1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.1.1 Pariwisata Secara Umum .....	1
1.1.2 Pariwisata Secara Khusus (Sesuai dengan Program Studi) .....	2
1.2 Visi Misi Perusahaan .....	3
1.2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
1.2.2 Visi Dan Misi .....	dst
1.2.3 STO	
1.2.4 Fasilitas Departemen	
1.4 Tujuan Penulisan	
1.5 Manfaat Penulisan	
 BAB 2. LANDASAN TEORI	
 BAB 3. PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
 BAB 4. EVALUASI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
 BAB 5. PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN	

Lampiran 20 Formulir Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**  
SK.NOMOR 1335/KPTM/2018  
Bagian Kerjasama Dan Training

**BERITA ACARA**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA DAN TRAINING**  
**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

**I. Dasar**  
Model Surat : .....  
Nomor Surat : .....  
Tanggal : .....

**II. Nama Yang diperintahkan**  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIK : .....  
Tempat Tujuan : .....  
Tujuan Kunjungan : .....  
Transportasi : .....  
Lama Kunjungan : .....

**III. Kegiatan yang Dilakukan**  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

**IV. Hasil Yang Dicapai**  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

Demikian laporan ini dibuat dan dapat dipertanggung jawabkan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....  
Pada Tanggal : .....

Lembaran Verifikasi  
Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama dan Training

Pelaksana Kegiatan,      Instansi Kunjungan,      Mengetahui,

(.....)      (.....)      (.....)  
NIK : .....      NIK : .....      NIK : .....

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 – 692002 email : [poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id](mailto:poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id)  
Bintang Utara – Indonesia 29155