



	Prosedur Operasional Standar	No. Dok. : Unit Kerja : BAK	
	Praktek Kerja Lapangan	Berlaku sejak : Revisi : 0 Halaman : dari	

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
2. Terkoordinasinya unit kerja/tim dan personil yang terlibat dalam Praktek Kerja Lapangan.
3. Terkendalinya proses Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Poltekba.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan.

C. Ringkasan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat.

D. Definisi

-



E. Bagian Identitas



F. Bagian Flowchart



G. Lampiran

1. Form Pengajuan Tempat PKL

FORMULIR PENGAJUAN PKL	
Nama lengkap mahasiswa	: _____
N.I.M	: _____
Kredit yang telah ditempuh	: _____ s.k.s
Indek Prestasi Kumulatif (IP)	: _____
Tempat PKL yang diajukan	
Nama Industri/Instansi	: _____ _____
	(Negeri/ Swasta) – (Pusat/ Cabang/ Unit/ Lain-lain)
Alamat lengkap	: _____ _____
Surat Permohonan ditujukan kepada	: Yth. _____ _____
Dosen Pembimbing	: _____
	Balikpapan, _____
	Mahasiswa
	(_____) <i>Nama & Tanda tangan</i>



3. Pedoman Penulisan Laporan PKL

A. 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).

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul PKL, maksud PKL, lambang Politeknik Negeri Balikpapan, nama dan nomor mahasiswa, nama instansi, serta tahun penyelesaian. Dan diketik diatas kertas buffalo atau sejenisnya.

- a. Tulisan "LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN" diletakkan simetris tengah.
- b. Judul PKL dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris tengah.
- c. Maksud PKL adalah diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.
- d. Lambang Politeknik Negeri Balikpapan dengan diameter sekitar 5 cm berada di tengah-tengah halaman.
- e. Nama Mahasiswa penyusun laporan ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan). Dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa (NIM). Penulisan Nama Mahasiswa menggunakan huruf kapital.
- f. Nama instansi ialah Program Diploma III Tata Boga Politeknik Negeri Balikpapan. Penulisan nama instansti menggunakan huruf kapital.
- g. Tahun penyelesaian ialah tahun saat laporan PKL diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi.

2. Halaman Judul

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

3. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan pembimbing industri dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran 2.

4. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan yang terdiri dari :

- a. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji
- b. Ketua Program Studi Diploma III Tata Boga
- c. Kepala Instansi / Lembaga tempat Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan



5. Kata Pengantar

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

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. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 3.

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.

8. Daftar Gambar

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

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.

B. BAGIAN UTAMA

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

1. BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat : latar belakang, ruang lingkup, tujuan, dan manfaat

- a. Latar Belakang
Menjelaskan uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan PKL bagi mahasiswa di institusi tempat PKL.
- 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.
- d. Batasan Masalah
Oleh karena kompleksitas permasalahan seringkali dapat menyulitkan, maka penulis perlu melakukan pembatasan masalah agar kedalaman analisisnya tetap terjaga.



2. BAB II: TINJAUAN UMUM TEMPAT 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, visi dan misi industri, struktur organisasi industri, lokasi industri, dan fasilitas dan pelayanan industri.

- a. Sejarah Singkat Tempat Industri
- b. Visi dan Misi Tempat Industri
- c. Struktur Organisasi Tempat Industri
- d. Lokasi Tempat Industri
- e. Fasilitas dan Pelayanan Tempat Industri

3. BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN

Pada Bab III tentang Pelaksanaan Kegiatan PKL memuat :

- a. Paparan kegiatan
Memaparkan kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Lapangan yang kemudian dilengkapi dengan *job description* masing-masing posisi atau bidang tugas selama bertugas.
- b. Jadwal kegiatan
Memuat uraian jadwal kegiatan selama PKL.
- c. Produk industri
Menjelaskan berbagai produk olahan yang diproduksi dalam industri tersebut, meliputi produk unggulan dan pelengkap. Jika memungkinkan dilengkapi dengan resep produk tersebut.
- d. Hambatan dan Dukungan dalam proses pelaksanaan PKL
Menjelaskan kesulitan dan kelancaran dalam pelaksanaan PKL di dunia industri.

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

C. LAMPIRAN

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



4. Tata cara penulisan Laporan

A. BAHAN DAN UKURAN

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

1. Naskah

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

2. Sampul

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

3. Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan PKL : Hijau

B. 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.

1. Jenis huruf

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

2. Bilangan dan Satuan

- Bilangan dibawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalny, *m, g, kg, cal, detik*
- 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.
 - Symbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat.
 - Tanda persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.

3. Jarak dan Baris



Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas Tepi

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

- a. tepi atas : 4 cm
- b. tepi bawah : 3 cm
- c. tepi kiri : 4 cm
- d. tepi kanan : 3 cm

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.

6. Alinea Baru

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

7. Permulaan Kalimat

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

8. Penulisan Judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

- a. *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.
- b. *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.

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.

10. Letak simetris

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



C. PENOMORAN

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

1. Halaman

- a. 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.
- b. Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas/bawah.

2. Tabel

Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab

3. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab

4. Lampiran

Lampiran dinomori dengan angka Arab

D. TABEL (DAFTAR DAN GAMBAR)

1. Tabel

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas table (daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
- b. 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, tanpa judul.
- c. Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
- d. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- e. Tabel (daftar) diketik simetris.
- f. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.



2. Gambar

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

E. BAHASA

1. Bahasa yang di pakai

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

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*

3. Istilah

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

4. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung, seperti *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan misalnya *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- c. 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.
- d. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata *depan ke* dan *di* Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat



5. Contoh Halaman pada Laporan

*Contoh halaman sampul depan laporan PKL

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FOOD AND BEVERAGE KITCHEN PADA HOTEL SOFYAN JAKARTA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Kelulusan
Mata Kuliah Praktek Kerja Industri



Disusun oleh:
Tuatul Mahfud
NIM. 5515040324

**PROGRAM DIPLOMA III TATA BOGA
POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2013**



*Contoh Halaman Persetujuan Laporan PKL

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FOOD AND BEVERAGE KITCHEN PADA HOTEL SOFYAN JAKARTA

Disusun oleh:

Tuatul Mahfud
NIM. 5515040324

Laporan Praktek Kerja Industri ini disetujui untuk dipresentasikan
pada Seminar PKL
pada tanggal _____

Dosen Pembimbing

Pembimbing Industri

Tanda tangan
Nama

Tanda tangan
Nama



*Contoh Halaman Pengesahan Laporan PKL

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh :

Nama : **Tuatul Mahfud**

NIM : **5515040324**

dengan judul :

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FOOD AND BEVERAGE KITCHEN PADA HOTEL SOFYAN JAKARTA

pada bulan Februari- April 2013, dipresentasikan dan disahkan pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Dosen Pembimbing

Penguji

Tanda tangan
Nama

Tanda tangan
Nama

Mengetahui,

Ketua
Program Studi Tata Boga
Politeknik Negeri Balikpapan

Manager HRD
Hotel Sofyan Jakarta

NIP.



*Contoh DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	4
D. Batasan Masalah	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT INDUSTRI	9
A. Sejarah Singkat Tempat Industri	9
B. Visi dan Misi Tempat Industri	39
C. Struktur Organisasi Tempat Industri	40
D. Lokasi Tempat Industri	99
E. Fasilitas dan Pelayanan Tempat Industri	
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN	42
A. Paparan Kegiatan	42
B. Jadwal Kegiatan	42
C. Produk Industri	43
D. Hambatan dan Dukungan Pelaksanaan PKL	43
BAB IV PENUTUP	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran	80
LAMPIRAN	93



6. Daily Activities Report

DAILY ACTIVITIES REPORT

Date		Student No	
Student Name		On Job Location	

No	Job Name	Job Sequences

Comments from Direct Mentor

Verified by :

Name		Position		Sign	
-------------	--	-----------------	--	-------------	--



8. Form Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76126
Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Email: admin@poltekba.ac.id Web: <http://www.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	73.00	66.00	61.00	56.00	41.00	0.00		
		100	80.00	72.00	65.00	60.00	55.00	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, comportment and general look									
9.	Attendance • Punctual and reliability - Absence with permission - Absence without permission - Sick/illnes									
Total Score =									Average =	

Grade



	Penyusun	Persetujuan	Pemeriksaan	Pengesahan
Tanggal :				
Nama :	Freddyansyah Saputra	Ariawan Kusuma, S.Kom	Ida Bagus .D, S.T., M.Si	Ramli, S.E., M.M
Jabatan :	Pengolah Data Akademik	Ka. Sub BAK	Wakil Direktur 1	Direktur
Tanda tangan :				