

PEDOMAN PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN/PRAKTEK KERJA MANAJEMEN/PRAKTEK
KERJA OPERASIONAL



Disusun oleh:

TIM AKADEMIK

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT

2021

KATA PENGANTAR

Praktek Kerja Lapang (PKL), Praktek Kerja Manajemen (PKM) dan Praktek Kerja Operasional (PKO) di STIE Bali Internasional Institute of Tourism Manajemen merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa program Sarjana dalam menyelesaikan masa studinya. Oleh karena itu, PKL/PKO/PKM merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa program Sarjana menjelang akhir masa studinya.

Penulisan buku panduan PKL/PKO/PKM ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga para pembimbing dalam membuat proposal dan laporan PKL/PKO/PKM yang benar dan seragam. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan PKL/PKO/PKM dapat lebih terarah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditetapkan.

Penyusunan buku panduan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, kami berharap masukan, kritik dan saran terhadap penyempurnaan penyusunan buku ini. Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.

Denpasar, Maret 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Contents

SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.3 Sasaran Kuliah PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO	3
1.4 Tempat Praktek Kerja Lapangan	4
BAB II PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN	5
2.1 Definisi	5
2.2 Bobot SKS	6
2.3 Ketentuan PKL/PKO/PKM	7
2.4 Bentuk Pelaksanaan PKL/PKO/PKM	9
2.5 Pengelolaan PKL/PKO/PKM	10
2.6 Laporan Akhir PKL/PKO/PKM	11
2.7 Penilaian Kegiatan PKL/PKO/PKM	11
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN PKL/PKO/PKM	12
3.1 Registrasi Mahasiswa Peserta PKL/PKO/PKM	12
3.2 Pengajuan Mitra Kerja	12
3.3 Pembekalan PKL/PKO/PKM	13
3.4 Penempatan di Lokasi	14
3.5 Kegiatan Mahasiswa di Lokasi PKL/PKO/PKM	15
3.6 Pembimbingan dan Monitoring Mahasiswa PKL/PKO/PKM	16
3.7 Pembimbing PKL/PKO/PKM	18
3.8 Ujian dan Penyusunan Laporan Akhir PKL/PKO/PKM	18
3.9 Evaluasi PKL/PKO/PKM	19
3.10 Ketentuan Khusus	20
BAB IV PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL/PKO/PKM	21
4.1 Struktur Penulisan Proposal PKL/PKO/PKM	21
4.2 Struktur Laporan PKL/PKO/PKM	21
4.3 Penjelasan Struktur Proposal dan Laporan Akhir PKL/PKO/PKM	22

4.4	Pedoman Penulisan Proposal dan Laporan Akhir PKL/PKO/PKM.....	28
	Lampiran 1: Formulir Biodata Peserta PKL/PKO/PKM.....	33
	Lampiran 2 : Permohonan Surat Pengantar PKL/PKO/PKM.....	34
	Lampiran 4: Berita Acara Ujian Proposal PKL/PKO/PKM	36
	Lampiran 5: Formulir Nilai Ujian Proposal PKL/PKO/PKM	37
	Lampiran 6: Persetujuan Ujian PKL/PKO/PKM.....	38
	Yang bertandatangan di bawah ini Pembimbing/Penguji menyetujui UjianPKL mahasiswa :	38
	Lampiran 7: Berita Acara Ujian PKL/PKO/PKM.....	39
	Lampiran 8: Formulir Nilai Ujian PKL/PKO/PKM	40
	Lampiran 9: Formulir Nilai Pembimbingan dan Laporan PKL/PKO/PKM	41
	Lampiran 10: Formulir Penilaian Pelaksanaan PKL/PKO/PKM.....	42
	Lampiran 11: Formulir Rekap Penilaian PKL/PKO/PKM.....	44
	FORMULIR REKAP PENILAIAN PKL/PKO/PKM.....	44
	Dengan catatan :.....	44
	- Tanpa Perbaikan ().....	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kurikulum program studi, disusun mengacu kepada Capaian Pembelajaran Lulusan yang telah ditetapkan oleh program studi. Kompetensi lulusan ditetapkan berlandaskan kepada visi, misi, sasaran dan tujuan program studi. Sehingga kurikulum program studi merupakan perwujudan dari visi, misi dan tujuan program studi. Dengan demikian, kurikulum Program Studi Manajemen Perhotelan dan Pariwisata berisi muatan-muatan yang bertujuan untuk mendekatkan kompetensi mahasiswa terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan yang telah ditetapkan oleh program studi.

Pengalaman kerja yang diperoleh mahasiswa dari penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) di dunia industri, instansi pemerintah maupun swasta merupakan suatu hal penting dalam proses belajar mahasiswa. Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Program Studi Manajemen Perhotelan dan Pariwisata menetapkan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL/PKO/PKM), Praktek Kerja Manajemen (PKM) dan Praktek Kerja Operasional (PKO) sebagai mata kuliah wajib yang harus diambil dan dilaksanakan oleh mahasiswa.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL/PKO/PKM), Praktek Kerja Manajemen (PKM) dan Praktek Kerja Operasional (PKO) disesuaikan dengan panduan yang diterbitkan oleh Program Studi Manajemen Perhotelan dan Pariwisata. Metode pembelajaran mata kuliah ini adalah praktek kerja, yakni mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL/PKO/PKM), Praktek Kerja Manajemen (PKM) dan Praktek Kerja Operasional (PKO) pada suatu industri, instansi atau lembaga pemerintah, dan sektor swasta. Masa pelaksanaan praktek kerja ini adalah 3 (tiga) bulan berturut-turut, dengan hitungan 75 (tujuh puluh lima) hari kerja.

Capaian pembelajaran yang diharapkan dari penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO), bahwa mahasiswa memperoleh pengalaman, keterampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya. Proses kegiatan belajar di tempat Praktek

Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM), Praktek Kerja Manajemen (PKM) dan Praktek Kerja Operasional (PKO) melibatkan dosen pembimbing Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) dan pembimbing lapangan. Dosen pembimbing Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) ditentukan oleh Ketua Program Studi. Sementara pembimbing lapangan ditentukan oleh pihak instansi tempat Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) dilaksanakan.

Rangkaian kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) mulai dari pengajuan proposal kegiatan, rencana kerja di lapangan, pelaporan hingga evaluasi menjadi acuan dalam pengakuan hasil belajar mahasiswa yang dikonversi kedalam nilai mata kuliah. Untuk itulah, maka panduan pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) ini disusun. Evaluasi mata kuliah Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) mencakup a) nilai laporan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) dari pembimbing lapangan, b) nilai laporan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) dari pembimbing PKL/PKO/PKM. Selain evaluasi dalam bentuk nilai, proses bimbingan penyempurnaan laporan merupakan evaluasi tersendiri dan kadang disertai paparan/presentasi dari mahasiswa.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan

Mata Kuliah Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa:

- a. memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya di dunia kerja, dengan bekal ilmu yang telah diperoleh selama masa kuliah;

- b. memperoleh pemahaman dan pengalaman bekerja pada suatu perusahaan yang memiliki kaitan dengan kajian di bidang manajemen perhotelan dan pariwisata;
- c. menambah pengetahuan tentang rangkaian kegiatan pada institusi tempat Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) dilaksanakan;
- d. mampu menerapkan pengetahuan/kajian teoritis dengan praktek-praktek nyata di lapangan serta belajar mengambil sikap di dalam bekerja sehubungan dengan keterkaitan berbagai aspek/ bidang dalam institusi;
- e. memperoleh kemampuan mengidentifikasi masalah dan belajar menganalisisnya untuk menawarkan suatu penyelesaian (solusi) terhadap masalah tersebut.

1.2.2 Manfaat

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) adalah sebagai berikut:

- a. mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek;
- b. menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- c. mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktek;
- d. menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktek dalam bentuk laporan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO);
- e. diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO) untuk dapat dikembangkan menjadi penelitian.

1.3 Sasaran Kuliah PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO

Praktek Kerja Lapang diharapkan dapat dilakukan di instansi atau perusahaan yang terkait dengan profil/kompetensi lulusan yang ingin dicapai oleh Program Studi

Manajemen Perhotelan dan Pariwisata. Sehingga mahasiswa dapat memahami proses, prosedur kerja dan melakukan analisis permasalahan-permasalahan yang ada dalam sistem kerja di instansi atau perusahaan tempat mereka melakukan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO). Sehingga diharapkan mahasiswa dapat memberikan solusi dan kontribusi yang positif kepada instansi atau perusahaan tempat mereka melaksanakan Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO).

1.4 Tempat Praktek Kerja Lapangan

Adapun tempat yang dapat dituju untuk Praktek Kerja Lapang (PKL/PKO/PKM)/Praktek Kerja Manajemen (PKM)/Praktek Kerja Operasional (PKO), antara lain, adalah:

- a. Perusahaan;
- b. Industri;
- c. Hotel/Villa;
- d. Restourant
- e. Balai/Badan/Institusi Pemerintah;
- f. Konsultan; dan
- g. Unit Usaha

BAB II

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN

2.1 Definisi

- a. Praktek Kerja Lapangan (PKL/PKO/PKM), Praktek Kerja Manajemen (PKM) dan Praktek Kerja Operasional (PKO) adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan studinya. PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO adalah kegiatan di dunia kerja untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang implementasi ilmu, pengetahuan, dan teknologi yang telah diperoleh dalam perkuliahan melalui kegiatan secara langsung di mitra industri/instansi pemerintah/institusi riset/perusahaan/mitra lain yang relevan dengan bidang keilmuan mahasiswa. Waktu pelaksanaan PKL/PKO/PKM adalah 120 hari (1 hari = 8 jam kerja) atau setara dengan 960 jam yang berasal dari perhitungan 160 menit (waktu untuk PKL/PKO/PKM per sks) X 12 sks X 16 minggu = 512 jam = 12.8 minggu atau dibulatkan 13 minggu.
- b. Panitia PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO adalah tim yang dibentuk STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO meliputi administrasi, pelaksanaan pembekalan, monitoring, evaluasi pelaksanaan PKL/PKO/PKM.
- c. Mitra PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO adalah instansi atau perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO
- d. Syarat Mitra PKL/PKO/PKM:
 - 1) Industri kecil, menengah, dan besar
 - 2) Perusahaan lain yang relevan
 - 3) Badan atau instansi pemerintah
- e. Pembimbing lapangan adalah pembimbing dari pihak mitra PKL/PKO/PKM yang bertugas membimbing mahasiswa di lapangan.

- f. Dosen pembimbing adalah staf pengajar di STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management yang ditunjuk oleh Bidang Akademik yang bertugas membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan PKL/PKO/PKM secara menyeluruh.
- g. Dosen penguji adalah dosen yang bertugas menguji mahasiswa pada ujian PKL/PKO/PKM.
- h. Pembekalan merupakan aktivitas pemberian materi umum terkait PKL/PKO/PKM sebagai bekal awal mahasiswa melaksanakan PKL/PKO/PKM di mitra. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL/PKO/PKM. Pembekalan merupakan syarat wajib pelaksanaan PKL/PKO/PKM. Jika mahasiswa tidak mengikuti pembekalan PKL/PKO/PKM secara penuh, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti PKL/PKO/PKM. Pembekalan dilaksanakan satu tahun sekali di semester ganjil. Mahasiswa yang merencanakan PKL/PKO/PKM di semester ganjil atau genap wajib mengikuti pembekalan PKL/PKO/PKM di waktu tersebut.
- i. Ujian proposal merupakan ujian yang dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan PKL/PKO/PKM di mitra.
- j. Monitoring merupakan pemantauan yang dilakukan oleh Panitia PKL/PKO/PKM untuk mengecek pelaksanaan PKL/PKO/PKM oleh mahasiswa. Monitoring dilakukan secara acak dan minimum dua kali dalam satu periode pelaksanaan PKL/PKO/PKM.
- k. Logsheets adalah lembar kerja yang berisi aktivitas kerja mahasiswa yang diketahui dan ditandatangani oleh pembimbing lapang PKL/PKO/PKM dan dosen pembimbing.
- l. Ujian PKL/PKO/PKM adalah ujian yang dilaksanakan setelah pelaksanaan PKL/PKO/PKM di mitra dan dosen pembimbing memperbolehkan ujian. Ujian dilaksanakan oleh mahasiswa, dengan dosen pembimbing dan/atau satu dosen penguji secara tertutup.
- m. Laporan PKL/PKO/PKM adalah naskah laporan PKL/PKO/PKM yang sudah direvisi setelah ujian dan melaporkan aktivitas pelaksanaan PKL/PKO/PKM di mitra. Laporan PKL/PKO/PKM dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam CD serta dilengkapi dengan video selama pelaksanaan PKL/PKO/PKM.

2.2 Bobot SKS

Bobot sks kegiatan PKL/PKO/PKM di STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management ditetapkan 12 sks yang terdiri atas komponen penilaian sesuai dengan tabel

berikut:

Tabel 2.1 Persentase komponen penilaian PKL/PKO/PKM, PKM dan PKO

NO	MATERI	PERSENTASE (%)
1	Nilai Ujian Proposal	10
2	Nilai Ujian PKL/PKO/PKM, PKM, PKO	30
3	Nilai Pembimbing Lapangan	20
4	Nilai Dosen Pembimbing	20
5	Nilai Laporan	20

2.3 Ketentuan PKL/PKO/PKM

- a. Praktek Kerja Lapangan (PKL/PKO/PKM), Praktek Kerja Manajemen (PKM) dan Praktek Kerja Operasional (PKO) merupakan salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh setiap mahasiswa STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management dalam menyelesaikan studinya. Mahasiswa diperbolehkan memilih salah stau kegiatan PKL/PKO/PKM, Proyek Independen atau KKN.
- b. Bobot sks untuk PKL/PKO/PKM, PKM, PKO adalah 12 sks meliputi pembekalan, ujian proposal, kegiatan di lapang, penulisan laporan, dan ujian PKL/PKO/PKM. *Logsheet* kegiatan mahasiswa di lapang yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing wajib dilampirkan dalam laporan PKL/PKO/PKM.
- c. Kegiatan PKL/PKO/PKM harus diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS), setelah mahasiswa menempuh sekurang-kurangnya 93 SKS.
- d. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan pembekalan PKL/PKO/PKM, ujian proposal PKL/PKO/PKM, penulisan laporan, konsultasi dengan dosen pembimbing, kegiatan lapang, dan ujian PKL/PKO/PKM.
- e. Pelaksanaan PKL/PKO/PKM dianjurkan pada semester gasal, masa liburan antar semester dan atau sesuai kesepakatan dengan perusahaan.
- f. Pelaksanaan PKL/PKO/PKM tidak boleh mengganggu aktivitas perkuliahan maupun ujian.

- g. Apabila berdasarkan hasil monitoring atau laporan perusahaan, mahasiswa yang bersangkutan dinilai tidak memenuhi persyaratan, maka Wakil Ketua bidang akademik dan kemahasiswaan atas usul dari Panitia PKL/PKO/PKM dan atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL/PKO/PKM mahasiswa yang bersangkutan.
- h. Persyaratan yang dimaksud pada butir (g) adalah mahasiswa tidak dapat melaksanakan PKL/PKO/PKM dengan alokasi waktu yang tidak memenuhi bobot sks, dan tidak disiplin.
- i. Penyelesaian laporan sampai ujian PKL/PKO/PKM selambat-lambatnya dilaksanakan 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan PKL/PKO/PKM di lapangan selesai. Apabila tidak dilaksanakan dengan alasan yang tidak jelas dan tidak bisa dipertanggungjawabkan maka kegiatan PKL/PKO/PKM akan dibatalkan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dan kemahasiswaan.
- j. Apabila karena sesuatu hal yang tidak dapat dibenarkan secara akademik, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Laporan yang dimaksud pada butir (i), maka Wakil Ketua bidang akademik dan Kemahasiswaan atas usul dari Panitia PKL/PKO/PKM dan/atau Dosen Pembimbing memberi nilai E pada kegiatan PKL/PKO/PKM mahasiswa yang bersangkutan dan mahasiswa diwajibkan mengulang PKL/PKO/PKM.
- k. Revisi laporan PKL/PKO/PKM selambat-lambatnya diselesaikan 1 (satu) bulan setelah ujian PKL/PKO/PKM.
- l. Apabila karena sesuatu hal mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Revisi Laporan yang dimaksud pada butir (k) atau melebihi dari waktu yang telah ditentukan (1 bulan) setelah seminar hasil, maka nilai akan diturunkan sesuai dengan ketentuan berikut:

No.	Keterlambatan Revisi Laporan	Penurunan Nilai
1	1 bulan	½ grade
2	2 bulan	1 grade
3	3 bulan	Mengulang Ujian

- m. Nilai akhir PKL/PKO/PKM dapat diketahui oleh mahasiswa setelah seluruh prosedur pelaksanaan PKL/PKO/PKM telah terpenuhi dan dapat diakses melalui sistem informasi akademik.
- n. Jika mahasiswa harus mengulang PKL/PKO/PKM, maka mahasiswa harus melaksanakan PKL/PKO/PKM kembali dan tidak diperbolehkan beralih ke mata kuliah KKN. Demikian pula sebaliknya, jika mahasiswa diharuskan mengulang KKN, maka tidak boleh beralih ke PKL/PKO/PKM.
- o. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan ini akan ditetapkan oleh Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

2.4 Bentuk Pelaksanaan PKL/PKO/PKM

- a. Praktek kerja di perusahaan/industri/instansi lain yang terkait dengan program studi mahasiswa dilaksanakan secara *full time* sesuai waktu kerja dan keinginan perusahaan yang menjurus pada satu aspek tertentu/spesifik.
- b. Mendapatkan gambaran umum lingkup kerja perusahaan yang meliputi aspek program studi masing-masing, misalnya: proses produksi, pemasaran dan pengendalian mutu, limbah dan sanitasi industri.
- c. Mahasiswa mengamati dan menyimpulkan aktivitas proses, pengendalian mutu, pengembangan produk, sistem produksi, mesin dan peralatan, atau pengambilan keputusan manajerial di suatu perusahaan baik besar, menengah, maupun kecil yang disesuaikan dengan bidang ilmu yang diambil mahasiswa.
- d. Mahasiswa diharapkan dapat memahami secara langsung bagaimana proses perencanaan, pengoperasian, dan pengendalian proses atau suatu keputusan perusahaan sesungguhnya yang dilakukan dalam kondisi nyata di perusahaan.
- e. Menyelesaikan tugas khusus yang diberikan perusahaan di bidang pengelolaan perusahaan/instansi tertentu sesuai bidang ilmunya, proses produksi dan peralatannya atau pemasaran atas persetujuan pembimbing dan perusahaan/instansi tertentu sesuai bidang ilmunya dalam jangka waktu tertentu. Jika perusahaan tidak memberikan tugas khusus, maka dosen pembimbing wajib memberikan tugas khusus yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

2.5 Pengelolaan PKL/PKO/PKM

- a. Pengelolaan PKL/PKO/PKM ditangani oleh Panitia PKL/PKO/PKM yang ditetapkan oleh Ketua. Anggota panitia PKL/PKO/PKM didasarkan pada saran dari Ketua Program Studi.
- b. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL/PKO/PKM diwajibkan mendaftarkan diri ke Panitia PKL/PKO/PKM paling lambat pada batas akhir pengisian KRS.
- c. Panitia PKL/PKO/PKM di bawah koordinasi Wakil Ketua Bidang Akademik bekerjasama dengan Ketua Program Studi bertugas mengkoordinir pelaksanaan PKL/PKO/PKM, yang terkait:
 - 1) Bentuk pelaksanaan PKL/PKO/PKM, , PKM, dan PKO;
 - 2) Inventarisasi perusahaan/instansi tempat PKL/PKO/PKM, , PKM, dan PKO dan menentukan jumlah mahasiswa untuk tiap perusahaan/instansi;
 - 3) Pembekalan PKL/PKO/PKM;
 - 4) Penetapan Dosen Pembimbing PKL/PKO/PKM oleh Ketua (atas usulan Ketua Program Studi);
 - 5) Penetapan Dosen Penguji PKL/PKO/PKM (jika ada) oleh Ketua Program Studi;
 - 6) Pelaksanaan ujian proposal PKL/PKO/PKM;
 - 7) Pengaturan supervisi/monitoring untuk memantau kinerja mahasiswa PKL/PKO/PKM di lapang dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan/instansi tempat PKL/PKO/PKM;
 - 8) Monitoring dilakukan oleh tim panitia PKL/PKO/PKM dan atau Pembimbing PKL/PKO/PKM;
 - 9) Monitoring dilakukan dengan menilai kehadiran yang didasarkan pada daftar hadir atau *logsheet*, lingkup dan kinerja peserta PKL/PKO/PKM, dan komentar pembimbing lapang (dari perusahaan/instansi). Pada kasus tertentu, dapat dilakukan *site visit* ke lokasi PKL/PKO/PKM;
 - 10) Pelaksanaan Ujian PKL/PKO/PKM;
 - 11) Pemrosesan nilai akhir PKL/PKO/PKM dari Ketua Program Studi dibawah pengawasan Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

2.6 Laporan Akhir PKL/PKO/PKM

- a. Tata cara penulisan Laporan Akhir PKL/PKO/PKM mengacu kepada Pedoman Penulisan Laporan PKL/PKO/PKM STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management.
- b. Laporan akhir PKL/PKO/PKM dinyatakan diterima setelah disetujui dan ditandatangani dosen pembimbing, dosen penguji (jika ada), dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

2.7 Penilaian Kegiatan PKL/PKO/PKM

Penilaian terhadap kegiatan PKL/PKO/PKM mencakup 5 (lima) komponen, yaitu ujian proposal, ujian PKL/PKO/PKM, pembimbingan lapang, pembimbingan, dan laporan PKL/PKO/PKM. Rincian masing-masing komponen tertuang pada evaluasi PKL/PKO/PKM.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN PKL/PKO/PKM

3.1 Registrasi Mahasiswa Peserta PKL/PKO/PKM

- a. Mahasiswa menyerahkan syarat mendaftar PKL/PKO/PKM ke Sub Bagian Akademik STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management berupa:
 - 1) Transkrip nilai sampai dengan semester sebelumnya minimal 93 sks.
 - 2) KRS pada semester yang bersangkutan yang menyatakan bahwa PKL/PKO/PKM, PKM, dan PKO telah masuk program dengan 12 SKS.
- b. Mahasiswa mengambil blanko biodata di Sub Bagian Akademik STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management.
- c. Mahasiswa menyerahkan blanko biodata yang sudah diisi ke Sub Bagian Akademik STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management.
- d. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja PKL/PKO/PKM

3.2 Pengajuan Mitra Kerja

- a. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan mitra kerja. Dalam sekali pengajuan diperbolehkan maksimal diajukan 2 mitra.
- b. Mahasiswa mencari lokasi pelaksanaan PKL/PKO/PKM secara mandiri atau berkelompok dengan membawa proposal umum PKL/PKO/PKM jika diperlukan.
- c. Mahasiswa bernegosiasi dengan mitra PKL/PKO/PKM.
- d. Jika dalam waktu satu bulan tidak ada jawaban dari mitra PKL/PKO/PKM, mahasiswa kembali mengambil formulir pengajuan mitra kerja.
- e. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan surat resmi dari Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk menyampaikan surat pernyataan kesediaan mitra PKL/PKO/PKM di Sub Bagian Akademik.
- f. Mahasiswa menyerahkan surat pernyataan kesediaan dari mitra ke Sub Bagian Akademik.
- g. Sub Bagian Akademik mengarsipkan surat pernyataan kesediaan mitra.

- h. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar untuk melakukan PKL/PKO/PKM kepada Wakil Ketua Bidang Akademik melalui Sub Bagian Akademik.
- i. Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri sebagai peserta PKL/PKO/PKM semester yang bersangkutan tetapi belum mendapatkan mitra kerja (dengan menunjukkan bukti 3 kali penolakan) sampai akhir masa pembekalan segera melaporkan kepada panitia PKL/PKO/PKM dan diberi kesempatan mencari mitra baru.
- j. Mahasiswa yang permohonannya ditolak oleh mitra kerja minimal 3 kali tidak dikenakan sanksi. Jika penolakan terjadi sehingga melewati semester yang direncanakan, semester berikutnya tinggal mencari mitra sampai mitra PKL/PKO/PKM diperoleh.
- k. Panitia PKL/PKO/PKM mengatur jumlah mahasiswa di mitra kerja sesuai dengan skala industri mitra kerja.
- l. Bagian akademik mengirim surat ke perusahaan/instansi tentang kepastian pelaksanaan dan waktu PKL/PKO/PKM.
- m. Mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan denah lengkap mitra kerja kepada panitia PKL/PKO/PKM dan dosen pembimbing masing-masing.
- n. Mahasiswa yang sudah memprogram PKL/PKO/PKM diharuskan mengikuti pembekalan PKL/PKO/PKM.
- o. Mahasiswa dengan pelaksanaan PKL/PKO/PKM melewati waktu dimulainya perkuliahan diwajibkan membuat surat ijin ke Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

3.3 Pembekalan PKL/PKO/PKM

- a. Pembekalan PKL/PKO/PKM dilaksanakan setiap bulan Juli setiap tahun.
- b. Panitia PKL/PKO/PKM mempersiapkan pelaksanaan pembekalan meliputi penyiapan pembicara, materi, dan sarana.
- c. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti pembekalan PKL/PKO/PKM dengan membawa transkrip nilai dan bukti pembayaran PKL/PKO/PKM ke Sub Bagian Akademik.
- d. Pembekalan PKL/PKO/PKM dilaksanakan setahun sekali pada semester ganjil.
- e. Mahasiswa wajib hadir dalam pembekalan PKL/PKO/PKM.

- f. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan PKL/PKO/PKM dengan alasan yang tidak dapat dibenarkan tidak diperkenankan melakukan tahapan pelaksanaan berikutnya.
- g. Materi pembekalan PKL/PKO/PKM meliputi:
 - 1. Teknis Pelaksanaan PKL/PKO/PKM
 - a. Ruang Lingkup PKL/PKO/PKM
 - b. Tata Tertib PKL/PKO/PKM
 - c. Penjelasan Mekanisme/Alur Pelaksanaan PKL/PKO/PKM
 - d. Penulisan Proposal dan Laporan PKL/PKO/PKM
 - e. Ujian Proposal
 - f. Sistem *Monitoring*
 - g. Sistem Penilaian
 - 2. Teknik Komunikasi dan Pengembangan Diri
 - a. Teknik Komunikasi
 - b. Pengembangan Diri.
- h. Mahasiswa menyusun proposal PKL/PKO/PKM dengan tugas khusus yang sudah dikonsultasikan pada dosen pembimbing.
- i. Mahasiswa melaksanakan ujian proposal yang sudah disetujui dosen pembimbing dengan dihadiri oleh dosen pembimbing paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan PKL/PKO/PKM.
- j. Jika dari hasil penilaian dosen pembimbing menyatakan mahasiswa belum layak melaksanakan PKL/PKO/PKM, mahasiswa diharuskan konsultasi dengan dosen pembimbing sampai dosen pembimbing menyatakan layak untuk melaksanakan PKL/PKO/PKM.
- k. Dosen pembimbing mengisi formulir berita acara dan penilaian ujian dan diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik.
- l. Mahasiswa melaksanakan PKL/PKO/PKM di mitra PKL/PKO/PKM.

3.4 Penempatan di Lokasi

- a. Mahasiswa yang sudah mendapatkan mitra kerja dan proposalnya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dapat memulai kegiatannya di lokasi segera setelah kegiatan pembekalan selesai dilaksanakan.
- b. Mahasiswa yang belum mempunyai tujuan lokasi PKL/PKO/PKM sampai batas waktu pencarian lokasi wajib menunjukkan 3 kali penolakan dari mitra kerja yang telah dituju. Mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti kegiatan PKL/PKO/PKM pada periode berikutnya.

- c. Apabila terjadi perpindahan atau pertukaran lokasi PKL/PKO/PKM maka mahasiswa wajib segera melaporkan ke panitia PKL/PKO/PKM, dosen pembimbing dan mitra kerja.
- d. Mahasiswa yang akan berangkat ke lokasi PKL/PKO/PKM diwajibkan membawa surat pengantar dari STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management untuk diserahkan kepada mitra kerja.
- e. Selama di lokasi PKL/PKO/PKM, mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan-peraturan maupun mengikuti program-program yang telah ditetapkan oleh mitra kerja.

3.5 Kegiatan Mahasiswa di Lokasi PKL/PKO/PKM

- a. Mahasiswa harus memberitahukan rencana kedatangan ke lokasi perusahaan/instansi dan membawa surat pengantar dari STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management.
- b. Mahasiswa memberikan proposal PKL/PKO/PKM ke perusahaan/instansi untuk mendapatkan pembimbing lapang, mendiskusikan kegiatan PKL/PKO/PKM, beserta tugas khusus.
- c. Setiap mahasiswa hendaknya memberitahukan secara jelas identitas, maksud, dan kepentingan PKL/PKO/PKM.
- d. Selama PKL/PKO/PKM berpakaian sopan dan rapi sesuai aturan yang diijinkan oleh pihak perusahaan/instansi.
- e. Selama PKL/PKO/PKM berperilaku sopan dan mengikuti tata tertib di lokasi PKL/PKO/PKM dan tidak bersifat konfrontatif.
- f. Pertanyaan-pertanyaan/wawancara yang diajukan hendaknya dilakukan dengan baik, tidak bersifat memojokkan kebijakan dari perusahaan/instansi yang bersangkutan.
- g. Peserta PKL/PKO/PKM wajib mengikuti semua kegiatan secara penuh sesuai dengan jadwal yang diberikan perusahaan/instansi. Kelalaian dapat menyebabkan gugurnya PKL/PKO/PKM yang diambil pada semester ini.
- h. Ketika monitoring berlangsung mahasiswa harus berada di lokasi PKL/PKO/PKM dan menjelaskan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- i. Di akhir PKL/PKO/PKM mahasiswa harus mendapatkan surat keterangan melaksanakan PKL/PKO/PKM yang telah diisi oleh perusahaan/instansi, dan

- membawa *log sheet* yang harus ditunjukkan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. *Log sheet* tersebut harus dilampirkan dalam laporan PKL/PKO/PKM.
- j. Mahasiswa harus memberitahukan ke pihak perusahaan/instansi dan mohon pamit apabila waktu PKL/PKO/PKM sudah berakhir dan mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan.
 - k. Mahasiswa harus melaporkan kegiatan PKL/PKO/PKM dalam bentuk laporan yang akan dievaluasi oleh dosen pembimbing.

3.6 Pembimbingan dan Monitoring Mahasiswa PKL/PKO/PKM

3.6.1 Tujuan dan bentuk kegiatan monitoring

- 1) Monitoring bertujuan untuk:
 - a. Memantau perkembangan persiapan pelaksanaan PKL/PKO/PKM baik proses maupun kinerja panitia, dosen pembimbing, maupun mahasiswa.
 - b. Memantau dan menilai kinerja peserta PKL/PKO/PKM di lapang.
 - c. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi tempat PKL/PKO/PKM.
- 2) Monitoring kegiatan PKL/PKO/PKM dilakukan dalam beberapa bentuk kegiatan:
 - a. Proses surat-menyurat untuk mendapatkan tempat PKL/PKO/PKM yang tersentral di STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management.
 - b. Pembekalan, ditunjukkan dengan kehadiran dan pemahaman dengan nilai ujian pembekalan.
 - c. Ujian proposal, ditunjukkan dengan nilai ujian proposal dari dosen pembimbing.
 - d. Selama pelaksanaan PKL/PKO/PKM di lapang, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Mengontrol mahasiswa melalui Pembimbing Lapang dengan:
 - a. Mengamati kesesuaian lingkup dan kinerja peserta PKL/PKO/PKM dalam proposal dengan aktivitas nyata di lapang.
 - b. Kehadiran dan aktivitas yang dilakukan ditunjukkan dengan *logsheet* harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapang dan dosen pembimbing.
 - c. Nilai dari Pembimbing Lapang.
 - d. Saran dan evaluasi dari perusahaan.

2. Monitoring yang dilakukan langsung oleh team panitia PKL/PKO/PKM dan atau dosen pembimbing minimal 3 orang:
 - a. Melakukan kunjungan ke lapang, minimal satu kali.
 - b. Wawancara dengan mahasiswa peserta PKL/PKO/PKM.
 - c. Wawancara dan komentar pembimbing lapang/perusahaan.
3. Bagi mahasiswa yang tidak dapat dilakukan monitoring secara langsung, maka panitia atau pembimbing PKL/PKO/PKM harus melakukan komunikasi dengan pihak perusahaan/pembimbing lapang via surat, telepon, atau e-mail. Hasil monitoring atau laporan dari perusahaan menjadi bahan pertimbangan keberlanjutan PKL/PKO/PKM.
4. Setelah selesai PKL/PKO/PKM di lapang dan penyusunan laporan mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing dengan membawa:
 - a. *Log sheet* harian yang sudah ditandatangani Pembimbing Lapang.
 - b. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL/PKO/PKM dari perusahaan (diserahkan kepada Panitia PKL/PKO/PKM).
 - c. Form Nilai dari Pembimbing Lapang dalam amplop tertutup (diserahkan kepada Panitia PKL/PKO/PKM).
 - d. Draft Laporan.

3.6.2 Prosedur monitoring dan pembimbingan PKL

Untuk memperlancar proses monitoring maka:

- a. Pada awal pelaksanaan PKL/PKO/PKM mahasiswa harus menyerahkan alamat lengkap, nomor telepon, dan peta lokasi mitra kerja kepada panitia PKL/PKO/PKM dan dosen pembimbing masing-masing.
- b. Pembimbingan mahasiswa PKL/PKO/PKM dapat dilakukan oleh Dosen Pembimbing masing-masing baik di kampus maupun di lapang. Teknis pelaksanaan pembimbingan ditentukan berdasarkan kesepakatan bersama antara keduanya.
- c. Mahasiswa wajib konsultasi dan melaporkan perkembangan kegiatan PKL/PKO/PKM kepada dosen pembimbing minimal 3 kali.

- d. Monitoring kegiatan lapang mahasiswa dilakukan oleh Dosen Pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi dan verifikasi kegiatan mahasiswa pada *Log Sheet*.

3.7 Pembimbing PKL/PKO/PKM

Agar PKL/PKO/PKM berjalan sesuai tujuan maka diperlukan pembimbing yang berperan sebagai berikut:

- a. Dosen Pembimbing
 - Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PKL/PKO/PKM baik secara pengelolaan dan akademik sejak pembuatan proposal sampai pembuatan Laporan PKL/PKO/PKM.
 - Memberikan penilaian.
- b. Pembimbing Lapang
 - Membimbing dan mengarahkan mahasiswa selama praktek di lapang.
 - Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas hasil kerja selama di lapang sesuai dengan parameter penilaian.
 - Mengirim Nilai kepada Panitia PKL/PKO/PKM dalam amplop tertutup.

3.8 Ujian dan Penyusunan Laporan Akhir PKL/PKO/PKM

Ujian PKL/PKO/PKM adalah ujian lisan yang dilaksanakan secara komprehensif oleh Dosen Pembimbing dengan atau tanpa seorang Dosen Penguji. Ujian PKL/PKO/PKM dilaksanakan setelah laporan PKL/PKO/PKM disetujui oleh Dosen Pembimbing. Nilai akhir PKL/PKO/PKM merupakan rata-rata dari nilai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang mencakup penilaian tentang:

- a. Nilai pembekalan dan ujian proposal PKL/PKO/PKM.
- b. Disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreativitas, kemampuan, kerjasama, dan beban pekerjaan selama praktek kerja, serta kesesuaian hasil kegiatan dengan rencana kerja.
- c. Mutu laporan yang menyangkut: isi, sistematika, alur penyajian dan tata cara penulisan.
- d. Kemampuan penguasaan kegiatan PKL/PKO/PKM selama ujian PKL/PKO/PKM.
- e. Setelah menyelesaikan program PKL/PKO/PKM, mahasiswa diwajibkan membuat rancangan laporan yang telah disusun dan dikonsultasikan kepada

Dosen Pembimbing. Laporan akhir sesuai dengan format Laporan PKL/PKO/PKM. Bagi mahasiswa yang laporannya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dapat mengikuti ujian PKL/PKO/PKM yang teknis pelaksanaannya ditentukan oleh Bidang Akademik, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji masing-masing.

- f. Laporan akhir PKL/PKO/PKM setelah disetujui dan ditandatangani Dosen Pembimbing disahkan oleh Ketua dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing diserahkan kepada Program Studi, instansi tempat PKL/PKO/PKM, dan dokumen pribadi penulis. Selain itu juga menyerahkan copy file dalam CD ke panitia PKL/PKO/PKM.

3.9 Evaluasi PKL/PKO/PKM

Nilai akhir PKL/PKO/PKM merupakan gabungan komponen-komponen nilai pembekalan, ujian proposal, pelaksanaan lapang, dan dosen pembimbing. Besar proporsi masing-masing nilai sebagai berikut :

- a. Penilaian Ujian Proposal 10%
- b. Penilaian Ujian PKL/PKO/PKM 30% bagi PKL/PKO/PKM dengan 1 Dosen Penguji (Pembimbing sebagai Penguji) dan masing-masing 15% bagi 2 Dosen Penguji (1 Dosen Pembimbing dan 1 Dosen Penguji)
- c. Penilaian Pembimbing Lapangan 25%
- d. Penilaian Dosen Pembimbing 35%
- e. Keterangan :
 - 1) Komponen yang dinilai oleh pembimbing lapang meliputi: aktivitas kerja, etika, kreativitas, hubungan sosial, dan laporan. Sedangkan pada saat ujian dilakukan penilaian terhadap laporan, presentasi dan tanya jawab.
 - 2) Kisaran nilai setiap materi 0 -100 dikalikan bobot persen.
 - 3) Nilai akhir adalah jumlah dari nilai: ujian proposal, pelaksanaan di lapang, pembimbingan, serta ujian yang diperoleh dari Dosen Pembimbing dan atau tanpa Dosen Penguji, dan Pembimbing Lapangan.

- 4) Materi ujian lisan oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji meliputi: lingkup PKL/PKO/PKM dan dasar teori untuk PKL/PKO/PKM terkait dengan proses yang berlangsung di perusahaan atau instansi tempat PKL/PKO/PKM.

3.10 Ketentuan Khusus

- a. Bagi mahasiswa yang melakukan penjiplakan (plagiat) terhadap laporan PKL/PKO/PKM yang telah ada dinyatakan **gugur** dan diharuskan mengulang PKL/PKO/PKM.
- b. Bagi mahasiswa yang memalsu tanda tangan pembimbing lapangan, dosen pembimbing dan pihak-pihak terkait dinyatakan **gugur** dan diharuskan mengulang mulai awal.
- c. Bagi mahasiswa yang tidak dapat melaksanakan ujian PKL/PKO/PKM dalam jangka waktu 3 bulan setelah pelaksanaan PKL/PKO/PKM di mitra/lapang (presensi terakhir) diwajibkan mengulang PKL/PKO/PKM di lain perusahaan tanpa melakukan pembekalan lagi, namun tetap melakukan ujian proposal.

BAB IV

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL/PKO/PKM

4.1 Struktur Penulisan Proposal PKL/PKO/PKM

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PERSETUJUAN
- c. KATA PENGANTAR
- d. ABSTRAK
- e. DAFTAR ISI
- f. DAFTAR TABEL
- g. DAFTAR GAMBAR
- h. DAFTAR LAMPIRAN
- i. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan
- j. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- k. BAB III METODE PELAKSANAAN
 - 3.1 Lokasi Kegiatan
 - 3.2 Metode Pelaksanaan
 - 3.3 Jadwal Kegiatan
- l. DAFTAR PUSTAKA

4.2 Struktur Laporan PKL/PKO/PKM

- a. SAMPUL DEPAN
- b. LEMBAR PERSETUJUAN
- c. LEMBAR PENGESAHAN
- d. KATA PENGANTAR
- e. ABSTRAK
- f. DAFTAR ISI
- g. DAFTAR TABEL
- h. DAFTAR GAMBAR
- i. DAFTAR LAMPIRAN

- j. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan
- k. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- l. BAB III METODE PELAKSANAAN
 - 3.1 Lokasi Kegiatan
 - 3.2 Metode Pelaksanaan
 - 3.3 Jadwal Kegiatan
- m. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- n. BAB V TUGAS KHUSUS
- o. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN
 - 6.1 Kesimpulan
 - 6.2 Saran
- p. DAFTAR PUSTAKA
- q. LAMPIRAN

4.3 Penjelasan Struktur Proposal dan Laporan Akhir PKL/PKO/PKM

- a. SAMPUL DEPAN
 - 1) Sampul Proposal/Laporan PKL/PKO/PKM diketik dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 12 tebal (*bold*).
 - 2) Laporan PKL/PKO/PKM diberi judul sesuai dengan topik tugas khusus yang dikerjakan.
 - 3) Judul diketik 3 spasi di bawah Proposal/Laporan PKL/PKO/PKM dengan huruf kapital, *font* Times New Roman ukuran 13 tebal (*bold*).
 - 4) Kata "Oleh" diketik 3 spasi di bawah judul dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua, *font* Times New Roman ukuran 11.
 - 5) Nama mahasiswa diketik 1 spasi di bawah kata "Oleh" dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama, *font* Times New Roman ukuran 11 tebal (*bold*).
 - 6) NIM diketik dengan *font* Times New Roman ukuran 11 tebal (*bold*) 1 spasi di bawah nama mahasiswa.
 - 7) Lambang/ Logo STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management

terbaru dengan diameter kurang lebih 5 cm

- 8) Nama Institusi (Program Studi pada baris pertama, dan Sekolah Tinggi pada baris kedua) dan tahun penyelesaian (baris ketiga) diketik dengan huruf kapital, font Times New Roman ukuran 10 tebal (**bold**).

b. LEMBAR PERSETUJUAN

- 1) Lembar persetujuan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PERSETUJUAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.
- 2) Lembar persetujuan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal persetujuan; nama, NIP/NIDN/NIK dan tanda tangan dosen penguji dan pembimbing; nama, jabatan dan tanda tangan pembimbing lapang.

c. LEMBAR PENGESAHAN

- 1) Lembar pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul LEMBAR PENGESAHAN yang diketik dengan huruf kapital tebal (**bold**) dan tidak diakhiri dengan titik.
- 2) Lembar pengesahan memuat judul; nama mahasiswa; NIM; tanggal pengesahan; nama, NIP/NIDN/NIK dan tanda tangan dosen pembimbing, pembimbing lapang, dan Ketua Program Studi.

d. KATA PENGANTAR

- 1) Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru dan diberi judul KATA PENGANTAR yang diketik dengan huruf kapital tebal (**bold**) dan tidak diakhiri dengan titik.
- 2) Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih kepada pembimbing, perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada perorangan atau badan yang telah membantu dalam kegiatan PKL/PKO/PKM, dan sebagainya.
- 3) Cara penulisan kata pengantar beraneka ragam, tetapi hendaknya menggunakan kalimat yang baku.
- 4) Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang terkait secara ilmiah.

e. ABSTRAK

- 1) Halaman abstrak dicetak pada halaman baru dan diberi judul ABSTRAK yang diketik dengan huruf kapital tebal (bold) tanpa diakhiri titik.
- 2) Judul laporan diketik dengan huruf kapital tebal (bold), simetrik, 2 spasi di bawah kata ABSTRAK. Kata “Oleh” diketik 1 spasi dibawah judul laporan dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama tanpa diakhiri titik dua.
- 3) Nama lengkap mahasiswa diketik tebal (bold), simetrik, 1 spasi di bawah kata “Oleh” dengan huruf kecil kecuali pada huruf pertama. NIM diketik 1 spasi di bawah nama mahasiswa dengan huruf kapital tebal (bold).
- 4) Abstrak berbahasa Indonesia dan tidak boleh lebih dari satu halaman.
- 5) Abstrak terdiri atas kurang lebih 200 kata dan memuat latar belakang, tujuan, penjelasan hasil dan kesimpulan.
- 6) Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.
- 7) Abstrak diketik dengan jarak 1 spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama.
- 8) Kalimat pertama abstrak berjarak 2 spasi dari baris terakhir NIM.
- 9) Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (keywords).

f. DAFTAR ISI

- 1) Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- 2) Halaman ini memuat nomor bab, sub-bab, dan anak sub-bab, judul bab, sub-bab, dan anak sub-bab, serta nomor halaman. Ketiganya masing-masing diketikkan pada 3 kolom yang berurutan.
- 3) Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *word processor*.

g. DAFTAR TABEL

- 1) Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR TABEL yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- 2) Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.

- 3) Nomor tabel diketik dengan 2 angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel dalam bab.
- 4) Judul atau nama tabel diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- 5) Baris-baris judul tabel dipisahkan dengan 1 spasi.
- 6) Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.
- 7) Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *word processor*.

h. DAFTAR GAMBAR

- 1) Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR GAMBAR yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
- 2) Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- 3) Aturan pemberian nomor gambar sama dengan penulisan nomor tabel, penulisan judul atau nama gambar juga sama dengan penulisan judul tabel.
- 4) Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar dimuat.
- 5) Daftar gambar sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *word processor*.

i. DAFTAR LAMPIRAN

- 1) Halaman ini memuat nomor lampiran, sub-lampiran, judul lampiran dan sub-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.
- 2) Urutan lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.
- 3) Nomor sub-lampiran menunjukkan nomor urut dalam lampiran.
- 4) Cara penulisan judul lampiran dan sub-lampiran sama seperti penulisan

judul bab dan judul sub-bab pada halaman daftar isi.

- 5) Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *word processor*.

j. **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Menjelaskan alasan dilakukannya PKL/PKO/PKM dan alasan pemilihan tugas khusus disertai sitasi pustaka yang relevan dengan tugas khusus tersebut.

1.2 Tujuan

Menjelaskan tujuan dilakukannya PKL/PKO/PKM (tidak mencantumkan “sebagai syarat kelulusan program sarjana” atau sejenisnya).

k. **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 1) Tinjauan pustaka tidak boleh lebih dari 5 halaman dan memuat sitasi yang relevan dengan topik PKL/PKO/PKM serta tugas khusus.
- 2) Uraian tentang topik PKL dan tugas khusus harus disusun secara sistematis, singkat, dan jelas.

l. **BAB III METODE PELAKSANAAN**

- 1) Bab metode pelaksanaan tidak boleh lebih dari 2 halaman.
- 2) Bab ini berisi jadwal rencana kerja, cara pengumpulan data serta informasi di lapangan. Jadwal rencana kerja disusun dalam bentuk tabel.

m. **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini membahas hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan selama PKL/PKO/PKM (halaman tidak dibatasi, karena masing-masing Program berbeda).

Bab ini berisi antara lain:

- 1) Proses atau kegiatan yang ada di perusahaan (penerimaan bahan, produksi, pengendalian mutu, riset dan pengembangan, pemasaran, manajemen keuangan, personalia, pemasaran, tata letak alat, peralatan proses, dan lain-lain).
- 2) Pembahasan tentang proses atau kegiatan yang ada di perusahaan yang dilengkapi dengan sitasi pustaka yang relevan.

3) Hasil analisis berdasarkan observasi.

n. BAB V TUGAS KHUSUS

- 1) Bab ini berisi uraian tugas khusus berisi uraian mengenai suatu topik khusus yang diberikan oleh pembimbing atau yang diusulkan kepada pembimbing dan disetujui oleh pembimbing.
- 2) Pembahasan topik khusus harus didukung oleh pustaka yang relevan dan terkini.

o. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

6.2 Saran

- 1) Bab ini tidak boleh lebih dari 1 halaman.
- 2) Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang ada pada abstrak.
- 3) Bila diperlukan, saran dapat dituliskan di bawah kesimpulan.

p. DAFTAR PUSTAKA

- 1) Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri, oleh karena itu tidak diberi nomor bab.
- 2) Daftar pustaka dicetak pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA diketik dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.
- 3) Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan proposal/laporan PKL/PKO/PKMnya.
- 4) Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan proposal/laporan PKL/PKO/PKM.
- 5) Penulisan daftar pustaka proposal/laporan PKL/PKO/PKM mengikuti aturan penulisan daftar pustaka pada Skripsi

q. LAMPIRAN

- 1) Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah.
- 2) Lampiran dapat memuat struktur organisasi perusahaan, *log sheet* (scan), data pengamatan, contoh perhitungan, gambar peralatan, dan keterangan tambahan lain yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh utama akan mengganggu penulisan.
- 3) Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak

merupakan bagian tubuh utama.

- 4) Setiap lampiran diketik dengan huruf kapital abjad Latin, sedangkan sub-lampiran diketik dengan angka Arab.

4.4 Pedoman Penulisan Proposal dan Laporan Akhir PKL/PKO/PKM

a. Ketentuan Umum

Ketentuan umum dalam penyusunan proposal dan laporan PKL/PKO/PKM adalah sebagai berikut:

- 1) Proposal dan laporan PKL harus dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dandisetujui oleh dosen Pembimbing.
- 2) Dosen pembimbing berhak untuk tidak menyetujui proposal dan laporan PKL yang tidak dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Proposal PKL harus dipresentasikan kepada dosen pembimbing dan penguji sebelum pelaksanaan PKL.
- 4) Laporan PKL harus dipresentasikan kepada dosen pembimbing dan penguji setelah pelaksanaan PKL.

b. Ketentuan Khusus

Proposal dan laporan PKL/PKO/PKM disusun dan ditulis dengan ketentuan khusus sebagai berikut:

- 1) Jenis, Ukuran Kertas, Batas Tepi
 - a. Kertas HVS berukuran A4
 - b. Batas kiri dan atas yang boleh dicetak adalah 4 cm dari tepi kertas, batas kanan dan bawah adalah 3 cm.
- 2) Jenis, Ukuran dan Tipe Huruf
 - a. Naskah diketik dengan *font* Times New Roman ukuran 12.
 - b. Semua judul dicetak tebal (*Bold*).
 - c. Semua istilah asing dicetak miring (*Italic*).
- 3) Judul dan Nomor Bab/Sub-Bab/Anak Sub-Bab
 - a. Judul bab, sub-bab dan anak sub-bab tanpa diakhiri dengan titik.
 - b. Nomor bab menggunakan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik.
 - c. Bab dan judul bab diketik dengan huruf kapital 3 spasi setelah nomor bab.
 - d. Nomor dan judul bab diletakkan ditengah (*centered*) dalam batas kertas yang

boleh dicetak.

- e. Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- f. Nomor sub-bab diketik dengan angka Arab yang dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab.
- g. Judul anak sub-bab diketik dengan huruf kapital pada tiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- h. Nomor anak sub-bab diketik dengan angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh titik. Angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor sub-bab, sedangkan angka Arab ketiga menunjukkan nomor anak sub-bab tersebut.

4) Paragraf dan Bab

- a. Semua paragraf rata kiri dan kanan (*Paragraf Justify*).
- b. Indentasi baris pertama dalam paragraf berjarak 1 cm dari batas kiri.
- c. Awal paragraf baru pada dasar halaman, minimal membutuhkan 2 baris kalimat.
- d. Baris terakhir sebuah paragraf sebaiknya diletakkan pada dasar halaman, bukan pada halaman baru berikutnya.

5) Jarak Baris

- a. Jarak baris antara judul bab dengan judul sub-bab atau paragraf adalah 3 spasi.
- b. Jarak baris antara judul sub-bab atau judul anak sub-bab dengan paragraf adalah 2spasi.
- c. Jarak baris antara akhir paragraf dengan judul sub-bab atau judul anak sub-bab berikutnya adalah 2 spasi.
- d. Jarak baris dalam dan antar paragraf adalah 1 spasi.
- e. Jarak baris antara akhir paragraf dengan gambar atau tabel di bawahnya adalah 3spasi.
- f. Jarak baris antara awal paragraf dengan gambar atau tabel di atasnya adalah 3 spasi.

6) Tabel dan Gambar

- a. Nomor tabel atau gambar diketik dengan font Times New Roman ukuran 11 tebal (bold).
- b. Judul tabel atau gambar diketik dengan font Times New Roman ukuran 11.
- c. Isi tabel diketik dengan font Times New Roman ukuran 11 tebal (bold) untuk judul kolom dan tidak tebal untuk isi kolom.
- d. Nomor tabel atau gambar diketik dengan 2 angka yang dipisahkan oleh titik. Angka pertama yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang diketik dengan angka Arab menunjukkan nomor urut tabel atau gambar dalam bab.
- e. Judul tabel atau gambar diketik 1 spasi tanpa diakhiri titik, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama kata pertama yang diketik dengan huruf kapital.
- f. Judul tabel atau gambar harus sama dengan judul tabel atau gambar yang tercantum pada halaman daftar tabel atau daftar gambar.
- g. Tabel dan gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun.
- h. Cara membuat dan meletakkan tabel:
 1. Tabel diberi garis batas atas dan bawah tanpa garis batas samping (bentuk table terbuka).
 2. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak ditengah (*centered*) di dalamnya.
 3. Lebar tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.
 4. Jarak antar baris dalam tabel berjarak 1 spasi.
 5. Nomor dan judul tabel diletakkan rata kiri 1 spasi di atas garis batas atas tabel dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul tabel lebih dari 1 baris.
 6. Tabel yang memerlukan ukuran kertas yang lebih besar dapat dimasukkan ke dalam naskah dengan syarat dapat dilipat sesuai

dengan ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan proposal/laporan.

- i. Gambar yang dimaksud dalam proposal/laporan PKL/PKO/PKM mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan foto.
- j. Gambar harus dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.
- k. Cara meletakkan gambar:
 1. Gambar dibuat terbuka tanpa garis batas gambar.
 2. Gambar diletakkan ditengah (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak.
 3. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.
 4. Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks.
 5. Nomor dan judul gambar diletakkan 2 spasi di bawah garis batas bawah gambar dengan jarak antar baris 1 spasi jika judul gambar lebih dari 1 baris.

7) Penomoran Halaman

- a. Halaman pada kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar diberi nomor dengan angka Romawi.
- b. Nomor halaman tubuh utama berupa angka Arab.
- c. Nomor halaman diletakkan ditengah (*centered*) di bawah naskah.
- d. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama.

8) Pencetakan dan Penjilidan

- a. Naskah final tidak boleh mengandung kesalahan ataupun perbaikan kesalahan.

- b. Naskah final dicetak 3 eksemplar untuk diserahkan kepada Ruang Baca STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management, instransi atau perusahaan dan dosen pembimbing, atau dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
- c. Naskah final dicetak dengan menggunakan printer tinta hitam.
- d. Gambar dicetak berwarna pada naskah final.
- e. Bentuk penjilidan laporan PKL/PKO/PKM adalah jilid langsung (hard cover laminasi).

Lampiran 1: Formulir Biodata Peserta PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali
Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web:
www.stiesahidbali.ac.id

**FORMULIR BIODATA
PKL/PKO/PKM
TAHUN AKADEMIK**

...../.....

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

ALAMAT DOMISILI :

TELP/HP :

EMAIL :

ALAMAT ASAL :

JUMLAH SKS LULUS :

IPK :

Denpasar,
Peserta,

NIM.

Lampiran 2 : Permohonan Surat Pengantar PKL/PKO/PKM

Kepada Yth.
Ketua STIE Bali Internasional Institute of Tourism Management
c.q. Waka. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
di Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
- NIM :
- Program Studi :
- Alamat :
- Nomor Tlpn/HP :

dengan ini mengajukan permohonan pembuatan Surat Pengantar PKL/PKO/PKM yang di
tunjukan kepada:

Yth.

dengan maksud untuk memperoleh informasi / data / bahan / rujukan bagi tugas /
penelitian saya berjudul :

.....

Dosen.Pembimbing :

- 1.
- 2.

Tempat Obyek penelitian/ PKL :.....

Mulai dari tgl s/d

Demikian, atas dikabulkannya permohonan Saya, Saya mengucapkanterima kasih.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,

Denpasar,
Yang mengajukan permohonan,

.....
NIP

.....
NIM

Lampiran 4: Berita Acara Ujian Proposal PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali
Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web:
www.stiesahidbali.ac.id

**BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL
PKL/PKO/PKM
TAHUN AKADEMIK/.....**

Pada hari ini, Tanggal.....Bulan..... Tahun..... Pukul
..... telah dilaksanakan ujian proposal PKL/PKO/PKM mahasiswa atas nama :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul PKL/PKO/PKM :

Dosen Penguji,

Denpasar,.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 5: Formulir Nilai Ujian Proposal PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali
Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web:
www.stiesahidbali.ac.id

FORM PENILAIAN PROPOSAL PKL/PKO/PKM

Nama

NIM :

Judul Proposal PKL/PKO/PKM :

Nilai Ujian Proposal PKL/PKO/PKM				TOTAL
Sikap Kepribadian	Teknik Penyajian	Penguasaan Materi	Isi Proposal	
10%	25%	40%	25%	

Denpasar, _____

Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 6: Persetujuan Ujian PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali
Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web:
www.stiesahidbali.ac.id

PERSETUJUAN UJIAN PKL/PKO/PKM

Yang bertandatangan di bawah ini Pembimbing/Penguji menyetujui UjianPKL mahasiswa :

Nama :
NIM :
Program Studi :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

No.	Nama Tim Penguji	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Pembimbing/ Penguji PKL NIP.		

Denpasar,
Menyetujui
Waka. Bid. Akademik dan Kemahasiswaan,

.....
NIP.

Lampiran 7: Berita Acara Ujian PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali

Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web: www.stiesahidbali.ac.id

**BERITA ACARA UJIAN PKL/PKO/PKM
TAHUN AKADEMIK/.....**

Pada hari ini, Tanggal.....Bulan..... Tahun..... Pukul
..... telah dilaksanakan ujian PKL/PKO/PKM mahasiswa atas nama :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul PKL/PKO/PKM :

Dosen Penguji,

Denpasar,.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 8: Formulir Nilai Ujian PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali

Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web: www.stiesahidbali.ac.id

FORM PENILAIAN UJIAN PKL/PKO/PKM

Nama :

NIM :

Judul Laporan PKL/PKO/PKM :

Nilai Ujian PKL/PKO/PKM				TOTAL
Bimbingan	Teknik Penyajian	Penguasaan Materi	Isi Proposal	
15%	10%	30%	45%	

Denpasar, _____

Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 9: Formulir Nilai Pembimbingan dan Laporan PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali

Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web: www.stiesahidbali.ac.id

FORMULIR NILAI PEMBIMBINGAN DAN LAPORAN

PKL/PKO/PKM

Nama :

NIM :

Judul Laporan PKL/PKO/PKM :

Nilai	TOTAL
Bimbingan	
Laporan	

Denpasar, _____

Dosen Pembimbing

(.....)

Lampiran 10: Formulir Penilaian Pelaksanaan PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali

Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web: www.stiesahidbali.ac.id

**INTERNSHIP EVALUATION
FORM**

Name of Student :

Student Number :

Major :

Period :

Company Name :

Department :

NO	CRITERIA	GRADE				REMARKS
		A 80- 100	B 66- 79	C 56- 65	D 45- 55	
1	ATTENDANCE Punctuality, Sickness, Absent					
2	DICIPLINE Willing to obey the regulation.					
3	PERFORMANCE Wearing uniform, Grooming, Appearance					
4	ATTITUDE Courtesy, Honest, Behavior					
5	RESPONSIBILITY Solve problem, Trustness, Supervised					
6	PRODUCTIVITY Speedly, Accuracy, Efficiency					
7	COOPERATION Relationship, Leadership, Flexibility					
8	MOTIVATION Willing to learn, Self development					
9	INITIATIVE Creativity, Skillness					
10	LANGUAGE How to communicate					
AVERAGE SCORE = :10 = (A / B / C / D)						

Comments for Student

.....
.....
.....

Comments for Institute

.....
.....
.....

Comments for Institute, Denpasar,
Department Head Human
Resource Manager Training Manager,

() () ()

Lampiran 11: Formulir Rekap Penilaian PKL/PKO/PKM



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
BALI INTERNASIONAL INSTITUTE OF TOURISM MANAGEMENT
TERAKREDITASI B**

Berdasarkan Keputusan SK BAN PT No. 0806/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2017
Jl. Buluh Indah No. 95, Denpasar, Bali
Telp. (0361) 9075905, email : stiebiitmsahid@yahoo.com, web:
www.stiesahidbali.ac.id

FORMULIR REKAP PENILAIAN PKL/PKO/PKM

Nama :
NIM :
Judul Laporan PKL/PKO/PKM :

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Nilai (Angka)	Bobot x Nilai Angka
1	Ujian Proposal PKL	10		
2	Ujian PKL	30		
3	Penilaian Pembimbing Lapang	25		
4	Penilaian Pembimbingan	20		
5	Penilaian Laporan	15		
	Jumlah	100		

Dinyatakan : LULUS / TIDAK LULUS

Dengan catatan :

- Perbaikan ()
- Tanpa Perbaikan ()
- PKL Dibatalkan ()

Denpasar, _____

Dosen Pembimbing,

(.....)

