



---

---

**PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN LAPORAN  
PENGALAMAN KERJA CALON MAHASISWA  
PROGRAM D-4 LANJUTAN**

**A. JUDUL**

Judul Laporan Pengalaman Kerja dipilih dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut,

1. Judul atau topik merupakan pilihan sendiri.
2. Kalimat judul harus singkat, jelas fokus dan lokusnya, mencerminkan apa yang akan dilaporkan dan hanya satu variabel.

**B. ISI LAPORAN**

Isi laporan menggambarkan dan atau memaparkan tentang pengalaman-pengalaman pada waktu bekerja, dan menggambarkan tentang kemampuan berpikir kritis, analisis dan konseptual baik secara rasional dan empiris.

Laporan berisi tentang :

1. Gambaran & uraian tentang fenomena yang terjadi atau suatu proses kejadian /keadaan yang dialami, dilihat, dirasakan dan dipikirkan selama bekerja.
2. Kemampuan analisa dengan cara mengkaitkan/memperbandingkan/ menghubungkan antara fenomena/kejadian/keadaan/gejala yang satu dengan yang lain.
3. Mengemukakan permasalahan yang sedang/akan terjadi akibat proses kejadian atau keadaan tersebut.
4. Kemampuan analisis permasalahan yang meliputi :
  - a. Rumusan permasalahan yang dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai kejadian / keadaan yang akan dialami dengan mengemukakan sebab dan akibatnya.
  - b. Identifikasi faktor-faktor dengan cara melakukan analisa faktor penyebab timbulnya masalah, yang didukung oleh konsep-konsep teoritisnya.
  - c. melakukan analisis diskriptif, korelatif, komparatif.
  - d. Menarik kesimpulan & saran.

**C. BENTUK LAPORAN KERJA**

**1. Teknis Penulisan**

- a. Laporan diketik di atas kertas HVS ukuran A4 (11 x 8 inci)
- b. Pengetikan dengan dua (2) spasi pada satu halaman (tidak timbal balik)
- c. Laporan dibuat sebanyak 3 (tiga) buah.
- d. Pemberian nomor halaman :
  1. Angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst.) digunakan untuk menulis nomor penulisan kata pengantar, daftar isi, daftar tabel/daftar lampiran.
  2. Mulai pada halaman BAB I PENDAHULUAN sampai dengan BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN menggunakan nomor 1, 2, 3, 4, 5, .....dst.
- e. Bahasa asing yang digunakan harus ditulis dengan menggarisbawahinya atau menulis dengan huruf miring contohnya Food atau *Food*.



- f. Batas pengetikan :
1. 4 cm untuk batas dari atas & dari kiri
  2. 3 cm untuk batas dari bawah & dari kanan

### C. SISTEMATIKA

1. KATA PENGANTAR : Menyampaikan tentang ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, bahwa Laporan Kerja dapat diselesaikan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dan ikut membantu secara formal.
2. DAFTAR ISI : Berisi tentang daftar Bab-bab dan Sub Bab yang ada dalam buku
3. DAFTAR TABEL : Berisi tentang daftar tabel dan atau grafik yang ada dalam buku
4. DAFTAR LAMPIRAN : Berisi tentang daftar lampiran yang ada dalam buku

#### BAB I : PENDAHULUAN

1. Pendahuluan merupakan isi laporan kerja yang merupakan gambaran isi secara umum dan disampaikan secara singkat, sehingga pembaca dapat mengetahui gambaran secara jelas tentang apa, siapa, kapan, mengapa, bagaimana kejadian/keadaan yang dialami di hotel tempat bekerja tanpa membaca keseluruhan laporan.
2. Uraian pada bab pendahuluan bertitik tolak pada masalah yang ditemukan selama bekerja serta menyampaikan pola pikir dan akibat yang akan terjadi bila permasalahan itu tidak segera diselesaikan.

#### BAB II : TINJAUAN UMUM

1. Berisi tentang data (informasi) yang diperoleh dalam bekerja yang menyangkut obyek laporan dan teori yang relevan dan mendukung informasi dan atau data-data tersebut.
2. Penjelasan singkat tentang sejarah berdirinya, lokasi dan lain-lain yang dirasakan perlu.
3. Informasi, data-data (tabel-tabel, grafik-grafik, dan atau bentuk data yang lain) yang dapat diperoleh selama bekerja.
4. Hal-hal lain yang berkaitan dengan isi laporan kerja.

#### BAB III : ANALISA

1. Memberikan tanggapan terhadap suatu masalah/kejadian/gejala/ keadaan yang ditampilkan dan bentuk narasi (interpretasi), tabel dan atau grafik, baik pada bagian-bagian tertentu maupun secara keseluruhan.
2. Mencari keterkaitan atau perbandingan antara gejala/kejadian/ keadaan (tabel) yang satu dengan gejala/kejadian/keadaan (tabel) yang lain berdasarkan konsep atau teori yang relevan.
3. Mengemukakan tentang faktor-faktor penyebab timbulnya masalah/gejala/ kejadian/keadaan tersebut di atas secara rasional (masuk akal) dengan menggunakan logika.
4. Mengemukakan akibat yang akan terjadi bila masalah tersebut tidak teratasi.
5. Mengemukakan tentang kendala/hambatan yang dihadapi sehubungan dengan penyelesaian masalah.



PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
**SEKOLAH TINGGI PARIWISATA BANDUNG**  
CALON MAHASISWA LANJUTAN

Jl. Dr. Setiabudi 186 – Bandung – 40141  
Telp. 022.2011456  
Fax. 022.2012097  
Email : [ppmb@stp-bandung.ac.id](mailto:ppmb@stp-bandung.ac.id)  
<http://stp-bandung.ac.id>

---

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

1. Adalah temuan atau pengalaman penting yang diperoleh selama bekerja yang telah kemukakan dalam analisa, yang merupakan jawaban atas permasalahan yang dikemukakan yang telah dikemukakan sebelumnya
2. Kesimpulan ditarik dari hasil analisis bab III.
3. Saran-saran yang konstruktif dalam mengatasi permasalahan yang ada.

E. DAFTAR PUSTAKA

1. Pada akhir penulisan laporan kerja harus mencantumkan daftar pustaka/referensi yang dipakai sehubungan dengan konsep-konsep atau teori-teori yang digunakan.
2. Penulisan daftar pustaka sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang umum.
3. Penulisan daftar pustaka secara alfabetical.

F. LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang tidak diatur dalam pedoman ini, penulisan disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan umum yang berlaku dalam penulisan karya ilmiah.
2. Laporan PENGALAMAN KERJA CALON MAHASISWA BARU (lanjutan) diserahkan pada waktu calon mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran.

Bandung, 15 Februari 2017

**Ketua Panitia Seleksi Mandiri Masuk Sekolah Tinggi Akademi dan  
Politeknik Pariwisata**  
Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung

**Budi Wibowo, SE., MM.Par., CHE.**  
NIP 19780908 201101 1 008