



**BUKU PEDOMAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI (PLI)**



**UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2023

**BUKU PEDOMAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI /
MAGANG BERSERTIFIKAT FPP UNP**

TIM PENULIS/REVISI

Pengarah

Dra. Ernawati, M.Pd.,Ph.D

Penanggungjawab

Dr. Yuliana, SP.,M.Si

Ketua

Dr. Weni Nelmira, S.Pd.,M.Pd.T

Anggota

Dr. Yusmerita, M.Pd
Feri Ferdian, S.ST. MM., Ph.D
Juliana Siregar, S.Pd., M.Pd
Ringga Novelni, M.Farm,Apt

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita ucapkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya, maka buku panduan PLI FPP UNP ini telah selesai di revisi dan dapat digunakan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan PLI dilingkungan FPP UNP.

Kegiatan Pengalaman Lapangan Industri adalah satu kegiatan intrakurikuler dalam kelompok mata kuliah bidang studi jenjang program Strata 1 (S1), Diploma 4 (D4), dan Diploma 3 (D3) pada semua Departemen di FPP UNP. Tujuan dari PLI ini secara umum adalah untuk terciptanya link and match antara dunia industri dengan dunia pendidikan. Untuk itu pada kegiatan PLI mahasiswa diharapkan mahasiswa dapat menggali pengetahuan praktis di lapangan/industri melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan, memupuk sikap dan etos kerja mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional yang siap kerja, serta mampu membahas suatu topik yang ditemui di lapangan melalui metoda analisis ilmiah ke dalam bentuk suatu laporan Pengalaman Lapangan Industri (PLI).

Mengingat demikian pentingnya kegiatan PLI ini, maka keberadaan buku pedoman ini dapat menjadi panduan baku atau standar pelaksanaan PLI sehingga semua pihak yang terlibat dapat menjalankan tugas dan peran dengan sebaik-baiknya.

Padang, Mei 2022

Tim Penulis

DAFTAR ISI

TIM PENULIS/REVISI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
Tim Penulis.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar dan tujuan Pengalaman Lapangan Industri (PLI)	2
C. Lama Pelaksanaan PLI.....	3
D. Jadwal Pelaksanaan PLI.....	4
E. Struktur Organisasi PLI	4
F. Tugas dan Tanggung Jawab	5
BAB II. PERSYARATAN MENGIKUTI PLI	10
A. Mahasiswa Peserta PLI.....	10
B. Dosen Pembimbing.....	11
C. Tempat Pelaksanaan PLI.....	12
D. Pembimbing di Perusahaan (<i>Supervisor</i>).....	12
BAB III. PROSEDUR MENGIKUTI PROGRAM PLI.....	14
A. Langkah pra PLI	14
B. Langkah Sewaktu Pelaksanaan PLI	17
C. Langkah sewaktu telah selesai melaksanakan PLI	18
D. Pengisian Nilai PLI ke dalam Portal UNP	18

BAB IV. PENULISAN PROPOSAL UNTUK MENGIKUTI PLI.....	17
A. Rasional Menulis Proposal	17
B. Petunjuk Umum Penulisan Proposal.....	18
C. Tata tulis dan format isi proposal.....	19
BAB V. KEGIATAN PLI	17
A. Kegiatan Observasi	17
B. Kegiatan Perencanaan	18
C. Kegiatan Pra-Produksi	18
D. Kegiatan Produksi / Pelaksanaan	18
E. Kegiatan Utama Mahasiswa di Lokasi PLI	21
F. Penulisan laporan	22
BAB VI. PEDOMAN PEMBUATAN LAPORAN	23
A. Format Laporan	23
B. Tata Tulis	23
C. Jumlah Laporan.....	23
D. Sistematika Penulisan Laporan PLI.....	24
E. Penjelasan Isi Laporan	25
BAB VII. PENILAIAN	36
A. Tujuan	36
B. Sasaran Penilaian	36
C. Bidang yang Dinilai	37
D. Aspek yang Dinilai dan Pelaksanaannya	37
E. Nilai Akhir	37
F. Kriteria Lulus, Tunda dan Gagal.....	38

G. Mengulang PLI 38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Surat Pengantar dari Kordinator Departemen ke Unit Hubungan Industri	40
Lampiran 2. Contoh cover proposal	41
Lampiran 3. Contoh Surat Permohonan ke Industri / Perusahaan	42
Lampiran 4. Contoh Surat Pengiriman Mahasiswa ke Industri / Perusahaan	43
Lampiran 5 Catatan Konsultasi Laporan Dengan Supervisor	44
Lampiran 6 Lembaran Penilaian Supervisor Industri.....	45
Jumlah Skor	45
Lampiran 7. Catatan Konsultasi Laporan Dengan Dosen Pembimbing.....	46
Lampiran 8 Lembaran Penilaian Dosen Pembimbing	47
Jumlah Skor	47
Lampiran 9 Format Akhir Nilai PLI.....	49
Lampiran 10. Contoh cover laporan PLI.....	50
Lampiran 11 Halaman pengesahan dari industri/ perusahaan	51
Lampiran 12. Halaman Pengesahan Dari Fakultas.....	52
Lampiran 13. Logbook Kegiatan PLI.....	53
Lampiran 14. Contoh Pernyataan orang tua/wali	54

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menyiapkan lulusan yang tangguh menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan teknologi yang semakin berkembang pesat di era revolusi industri 4.0, kompetensi mahasiswa harus semakin diperkuat sesuai dengan perkembangan yang ada. Untuk itu diperlukan adanya *link and match* antara lulusan pendidikan tinggi bukan hanya dengan industri dan dunia kerja saja tetapi juga dengan masa depan yang semakin cepat mengalami perubahan.

Penyusunan buku pedoman pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) mahasiswa Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang (FPP UNP) didasarkan atas pentingnya pelaksanaan kegiatan PLI dalam rangka *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia industri dan dunia kerja serta implementasi Program MBKM Magang Bersertifikat yang dicanangkan oleh Mendikbud.

Sesuai Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Perguruan Tinggi juga dituntut untuk menyusun target dan mengembangkan program untuk pencapaian Indeks Kinerja Utama (IKU) yaitu Kesiapan kerja lulusan (IKU 1), Mahasiswa di luar kampus (IKU 2), Dosen di luar kampus (IKU 3),

Persentase dosen tetap (IKU 4), Penerapan riset dosen (IKU 5), Kemitraan akademik (IKU 6), Pembelajaran kelas (IKU 7) dan Akreditasi Internasional (IKU 8).

Oleh karena itu, untuk mendukung keberlangsungan kegiatan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat mahasiswa FPP UNP perlu dibuat beberapa perubahan pelaksanaan PLI yang bertujuan untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan, pengelola tempat kegiatan dan masyarakat yang terlibat pada kegiatan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat ini.

B. Dasar dan tujuan Pengalaman Lapangan Industri (PLI)

Pengalaman Lapangan Industri adalah satu kegiatan intrakurikuler dalam kelompok mata kuliah bidang studi jenjang program Strata 1 (S1), Diploma 4 (D4), dan Diploma 3 (D3) pada semua Departemen di FPP UNP. Secara umum pelaksanaan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat bertujuan untuk mendapatkan /menggali pengetahuan praktis di lapangan/industri melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan di dunia usaha/industri, memupuk sikap dan etos kerja mahasiswa sebagai calon tenaga kerja profesional yang siap kerja, serta mampu membahas suatu topik yang ditemui di lapangan melalui metoda analisis ilmiah ke dalam bentuk suatu laporan atau publikasi Pengalaman Lapangan Industri (PLI)/Magang Bersertifikat.

Pencapaian tujuan PLI di atas pada akhirnya mengacu pembentukan profesionalisme dalam bidang busana/boga/tata rias kecantikan/perhotelan, yang mencakup wawasan di bidang pengetahuan, keterampilan dan sikap yang perlu dimiliki oleh seorang guru, instruktur, manajer, supervisor maupun teknisi. Dengan kemampuan seperti itu, lulusan FPP UNP Padang akan mampu

mengolah pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang studi masing-masing.

C. Lama Pelaksanaan PLI

Di dalam buku Panduan UNP Padang dicantumkan bahwa 1 SKS untuk mata kuliah kerja lapangan pelaksanaannya setara dengan 170 menit.

Dengan bobot mata kuliah sebesar 20 SKS dan dalam satu semester diperhitungkan 16 minggu efektif, berarti jumlah jam kegiatan PLI yang harus dilaksanakan adalah $20 \times 16 \times 170 \text{ menit} = 54.400 \text{ menit}$ atau 907 jam atau 114 hari = $\pm 4,5$ bulan. ditambah 2 minggu orientasi. Atau ± 20 minggu. Untuk bobot mata kuliah dapat dirinci sebagai berikut :

- a. 4 SKS lama kegiatannya 5 minggu
- b. 10 SKS lama kegiatannya 11 minggu
Program PLI yang berbobot 10 SKS merupakan program MBKM dimana 10 SKS sebagai program PLI dan 10 SKS kompetensi dengan lama program tetap 20 minggu.
- c. 12 SKS lama kegiatannya 14 minggu
- d. 20 SKS lama kegiatannya 20 minggu

Apabila mahasiswa melaksanakan PLI atau Magang Bersertifikat kurang dari waktu yang ditetapkan di atas, maka kepada mahasiswa tersebut diwajibkan menambah waktu pelaksanaan di Industri atau di lingkungan UNP sesuai dengan jumlah kekurangan waktu tersebut. Kepada mahasiswa tersebut diwajibkan untuk membuat laporan kerja hariannya.

D. Jadwal Pelaksanaan PLI

Jadwal pelaksanaan PLI direncanakan sendiri oleh mahasiswa atas persetujuan dosen PA dengan mempertimbangkan perkuliahan yang sedang atau akan diikuti serta juga harus memperhatikan persyaratan khusus yang dikeluarkan jurusan. Selama kegiatan PLI berlangsung, mahasiswa tidak dibenarkan meninggalkan lokasi PLI untuk tujuan mengikuti kuliah, ujian dan sebagainya di kampus tanpa seizin supervisor industri.

Pelaksanaan PLI di Departemen IKK dilaksanakan pada:

- Semester V untuk jenjang D3
- Semester V (MBKM) bagi jenjang S1

Pelaksanaan PLI di Departemen TRK dilaksanakan pada:

- Semester V untuk PLI 1
- Semester VII untuk PLI 2

Pelaksanaan PLI di Departemen Pariwisata dilaksanakan pada:

- Semester IV untuk PLI 1
- Semester VII untuk PLI 2

E. Struktur Organisasi PLI

Struktur organisasi dalam pengelolaan program pengalaman lapangan industri FPP UNP Padang dijelaskan pada skema berikut ini.

2. Ketua Departemen.

- a. Membahas dan memberi masukan terhadap program PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan PLI bersama koordinator PLI atau MBKM Magang Bersertifikat FPP.
- c. Menunjuk kordinator PLI atau MBKM Magang Bersertifikat di tingkat jurusan.

3. Kepala UHI

- a. Menyusun Program kerja Unit Hubungan Industri FPP UNP
- b. Menjalin hubungan kerjasama dengan Dunia Usaha dan Industri (DUDI).
- c. Mendata dan mengklarifikasi perusahaan/industri yang mungkin menerima mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
- d. Menerima pendaftaran mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
- e. Mengurus administrasi mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat ke perusahaan/industri.
- f. Menetapkan jadwal dan melaksanakan pembekalan (*coaching*) PLI atau MBKM Magang Bersertifikat sebelum mahasiswa diberangkatkan ke perusahaan/industri.

Persyaratan untuk bisa mengikuti pembekalan (*coaching*) adalah sebagai:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa FPP-UNP pada periode pelaksanaan pembekalan berlangsung.
- 2) Pada saat ikut *coaching* minimal mata kuliah yang telah lulus yang dipersyaratkan yaitu :

- Untuk Diploma 3, jumlah SKS di historis nilai sebanyak 60 SKS
 - Untuk PLI 1 di program Diploma 4 MPH jumlah SKS di historis nilai sebanyak 40 SKS dan 90 SKS PLI 2
 - Untuk PLI 1 di program Diploma 4 TRK jumlah SKS di historis nilai sebanyak 60 SKS dan 100 SKS PLI 2
 - Untuk Strata 1, jumlah SKS dihistoris nilai sebanyak 80 SKS
- g. Merencanakan dana untuk keperluan Unit Hubungan Industri (UHI).
 - h. Membuat surat tugas dosen pembimbing
 - i. Mengesahkan laporan mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
 - j. Mengentrikan nilai PLI setelah surat pengantar dari kordinator PLI Departemen ke Portal Akademik UNP
 - k. Mengarsipkan program kerja, nilai, dan laporan mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.

4. Koordinator Departemen

- a. Memprakarsai pertemuan dosen pembimbing di awal semester untuk membahas aspek-aspek PLI atau MBKM Magang Bersertifikat di departemen.
- b. Berkoordinasi dengan Ketua Departemen/Ketua Program Studi dalam penunjukan Dosen Pembimbing yang sesuai dengan topik laporan mahasiswa yang dibimbing.
- c. Menyediakan daftar nama dosen pembimbing bagi mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat dan menyerahkan ke UHI FPP

- d. Melaksanakan pembekalan tentang PLI atau MBKM Magang Bersertifikat bagi mahasiswa di tingkat jurusan.
- e. Melakukan pemantauan pelaksanaan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat ke masing-masing Dosen Pembimbing
- f. Mendistribusikan jumlah pembimbing setiap Departemen atau jumlahnya disesuaikan dengan kondisi di jurusan

5. Dosen Pembimbing PLI

- a. Memberi pengarahan dan petunjuk pelaksanaan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat kepada mahasiswa yang dibimbingnya sebelum mahasiswa berangkat ke perusahaan/industri.
- b. Membantu mahasiswa menyelesaikan masalah-masalah teknis yang dihadapinya selama melaksanakan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
- c. Membimbing mahasiswa dalam menyusun program dan penulisan laporan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
- d. Melaporkan nilai PLI atau MBKM Magang Bersertifikat ke koordinator PLI Departemen bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.

6. Pembimbing dari Perusahaan (Supervisor)

Sebagaimana halnya dosen pembimbing (pembimbing dari Pihak FPP), maka pembimbing dari Pihak perusahaan/industri diharapkan dapat memberikan bimbingan kepada mahasiswa PLI dalam hal:

- a. Perencanaan Program Kegiatan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat di perusahaan/industri.
- b. Penempatan mahasiswa di unit yang relevan.
- c. Pelaksanaan Kegiatan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat pada unit kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
- d. Penulisan laporan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat dan mengevaluasi kemajuan yang dicapai mahasiswa selama melaksanakan praktek kerja.

BAB II. PERSYARATAN MENGIKUTI PLI ATAU MBKM MAGANG BERSERTIFIKAT

A. Mahasiswa Peserta PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.

Mahasiswa yang dibolehkan mengikuti PLI atau MBKM Magang Bersertifikat adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa FPP UNP.
2. Minimal telah lulus mata kuliah sebanyak :
 - Untuk Diploma 3, jumlah SKS di historis nilai sebanyak 80 SKS
 - Untuk PLI 1 di program Diploma 4 MPH jumlah SKS di historis nilai sebanyak 60 SKS dan 110 SKS PLI 2
 - Untuk PLI 1 di program Diploma 4 TRK jumlah SKS di historis nilai sebanyak 80 SKS dan 120 SKS PLI 2
 - Untuk Strata 1, jumlah SKS di historis nilai sebanyak 80 SKS
3. Telah lulus semua mata kuliah bidang studi, yang ditetapkan oleh masing-masing Ketua Departemen, sebagai mata kuliah prasyarat PLI.
4. Maksimal 2 (dua) mata kuliah bidang studi non-prasyarat PLI yang belum lulus.
5. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2.75 pada waktu terdaftar PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
6. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademis (PA) dan diteruskan ke koordinator PLI Departemen masing-masing untuk diseleksi dan didaftarkan ke kantor Unit Hubungan Industri FPP UNP Padang.

7. Telah mengikuti kegiatan orientasi atau *coaching* (pembekalan) yang diselenggarakan oleh UHI FPP UNP dan jurusan/program studi.
8. Mahasiswa bersedia mengikuti PLI dan diizinkan orang tua/wali yang dibuktikan dengan surat izin ortu/wali.
9. Mahasiswa dianjurkan memiliki asuransi kesehatan/BPJS.

B. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing PLI atau MBKM Magang Bersertifikat adalah dosen FPP UNP Padang yang memenuhi persyaratan berikut :

1. Mempunyai latar belakang pendidikan vokasi/kejuruan yang sesuai dengan Departemen mahasiswa yang dibimbingnya.
2. Bergolongan minimal III/b atau sudah memiliki NIDN
3. Dosen yang minimal berpendidikan S2 dan telah memiliki jabatan fungsional.
4. Telah mengikuti Pengalaman Lapangan Industri atau telah menyelesaikan penataran/kursus di dalam atau di luar FPP UNP Padang yang sesuai dengan bidang studinya.
5. Diusulkan oleh koordinator PLI Departemen sebagai dosen pembimbing PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
6. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang bisa mengganggu pelaksanaan bimbingan kepada mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.

C. Tempat Pelaksanaan PLI

Perusahaan/industri tempat mahasiswa melaksanakan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat dapat dilakukan di tempat yang representatif dan sesuai peminatan mahasiswa di bidang masing-masing dan disetujui oleh koordinator PLI di Jurusan. Jika ada mahasiswa yang mempunyai akses ke perusahaan/industri, maka mahasiswa tersebut dapat melaksanakan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat di tempat tersebut setelah ada persetujuan dari koordinator Departemen atau dosen pembimbing. Ex ; Hotel minimal bintang 3.

D. Pembimbing di Perusahaan (*Supervisor*)

Penunjukan pembimbing/supervisor mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat di perusahaan/industri dilakukan oleh pemimpin perusahaan atau kepala unit dimana mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat ditempatkan. Supervisor hendaknya telah memenuhi ketentuan berikut:

1. Supervisor yang ditunjuk perusahaan harus mempunyai latar belakang pendidikan teknik kejuruan seperti mahasiswa yang dibimbingnya.
2. Supervisor telah menyelesaikan pendidikan/latihan formal minimal setingkat Sarjana Muda atau tamatan D3 di bidang tugasnya.
3. Supervisor harus mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang cukup untuk memberi bimbingan ke pada mahasiswa dalam melaksanakan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
4. Supervisor harus sudah mempunyai masa kerja minimal 2 tahun pada bidang dimana dia ditunjuk

membimbing mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.

BAB III. PROSEDUR MENGIKUTI PROGRAM PLI

A. Langkah pra PLI

1. Mahasiswa harus memperhitungkan (di semester mana) bisa mencapai sks yang menjadi persyaratan mengikuti PLI. Periksa persyaratan jumlah sks yang telah dipenuhi dengan cara berkonsultasi pada Penasehat Akademis.
2. Mengikuti kegiatan pembekalan (*coaching*) di Fakultas yang dikelola oleh Unit Hubungan Industri serta pembekalan di Departemen yang dikelola oleh Kordinator PLI di jurusan.
3. Masa berlaku pembekalan PLI adalah 1 tahun (2 semester), apabila setelah 2 semester belum juga melaksanakan PLI, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengikuti pembekalan PLI kembali.
4. Setelah mengikuti pembekalan di fakultas dan jurusan, minta informasi ke Kordinator PLI di Departemen tentang spesifikasi atau persyaratan perusahaan-industri yang layak atau dapat dijadikan tempat PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
5. Cari informasi melalui kordinator Departemen atau kantor UHI tentang Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
6. Mulai melakukan survey di mana akan melaksanakan PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.

Hubungi:

- a. Kantor UHI untuk mendapatkan data industri yang sudah bekerja sama.
- b. Dosen pembimbing di jurusan.

- c. Kenalan, keluarga yang mempunyai hubungan dengan perusahaan/industri.
 - d. Melakukan kontak langsung ke perusahaan.
7. Sewaktu melakukan survey, tanyakan persyaratan atau peraturan dan waktu yang tersedia dari perusahaan-industri untuk menerima mahasiswa PLI atau MBKM Magang Bersertifikat.
 8. Jika sudah ada pilihan perusahaan/industri yang akan ditempati, hubungi kordinator Departemen untuk konfirmasi tempat tersebut (dibolehkan atau tidak perusahaan itu dijadikan sebagai tempat PLI).
 9. Mahasiswa mendaftar mengikuti Coaching PLI atau MBKM Magang Bersertifikat melalui Sistim Informasi PLI dengan alamat <http://pli.fpp.unp.ac.id>
 10. Siapkan proposal PLI atau MBKM Magang Bersertifikat yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing.
 11. Minta surat pengantar ke Kordinator Departemen untuk meminta surat-surat yang diperlukan di kantor UHI.

Ada dua surat:

- a. Surat Permohonan dimana mahasiswa mengajukan permohonan untuk bisa melaksanakan PLI di perusahaan/industri.
- b. Surat Pengiriman adalah surat yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima oleh perusahaan/industri.

Sewaktu survey usahakan bahwa anda telah mendapatkan persetujuan sehingga bisa langsung dibuatkan Surat Pengiriman.

12. Serahkan proposal yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing bersama surat kordinator ke kantor UHI.

13. Kantor UHI akan membuat Surat Pengantar atau Surat Permohonan ke perusahaan/industri.
14. Tunggu, atau hubungi perusahaan/industri tersebut untuk konfirmasi diterima atau ditolak.
15. Bagi yang diterima, segera melapor ke kantor UHI untuk pembuatan dokumen:
 - a. Surat pengiriman ke perusahaan/industri.
 - b. Pemberitahuan ke dosen pembimbing (copy surat pengiriman ke perusahaan-industri di atas tadi).
 - c. Blanko penilaian Supervisor.
 - d. Blanko Konsultasi/Daftar Hadir untuk dipakai di perusahaan/industri yang dituju.
 - e. Bawa surat copy/asli dari perusahaan yang menyatakan anda diterima.
 - f. Meninggalkan nomor telepon (HP) agar bisa dihubungi sewaktu-waktu.
 - g. Surat perjanjian terutama yang berhubungan dengan perusahaan/industri yang menerima.
16. Bagi yang ditolak, atau surat permohonannya tidak pernah dibalas sedangkan masa untuk tanggal pelaksanaan PLI dalam surat permohonan sudah terlewat, siapkan nama perusahaan-industri pengganti dan minta kantor UHI membuat surat permohonan yang baru. Jika ini diterima, lakukan langkah 10 di atas kembali.
17. Melapor ke Dosen Pembimbing sebelum berangkat ke lokasi untuk pengarahan kegiatan di lokasi.
18. Melapor ke dosen mata kuliah yang ditinggalkan sebelum berangkat ke lokasi.
19. Pastikan bahwa Anda sudah tercatat sebagai mahasiswa yang sudah berangkat di kantor UHI sebelum berangkat ke lokasi.

B. Langkah Sewaktu Pelaksanaan PLI

1. Ikuti semua peraturan tentang kedisiplinan, tata cara kerja yang berlaku di perusahaan/industri.
2. Mahasiswa diwajibkan mengisi logbook harian dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing selama PLI.
3. Lakukan kegiatan observasi, pengumpulan data sesuai dengan yang telah diarahkan oleh dosen pembimbing.
4. Lakukan konsultasi yang intensif dengan Supervisor di perusahaan/industri.
5. Lakukan kontak dengan Dosen Pembimbing kalau ada permasalahan.
6. Sambil melaksanakan PLI, mulailah mempersiapkan laporan PLI dengan berkonsultasi pada dosen pembimbing.
7. Mahasiswa tidak diperbolehkan untuk meninggalkan perusahaan atau industri sewaktu jam kerja.
8. Setelah masa PLI selesai, pastikan untuk memperoleh:
 - a. Lembaran pengesahan Laporan PLI dari Supervisor
 - b. Sertifikat atau Surat Tanda Telah Mengikuti PLI
 - c. Nilai dari Supervisor yang diisikan dalam format nilai PLI dalam keadaan tertutup
9. Jika setelah mahasiswa diindustri terjadi penolakan oleh pihak industri, maka mahasiswa yang bersangkutan melaporkan ke dosen pembimbing dan mengganti tempat industri dengan persetujuan Koordinator PLI Departemen dan UHI untuk dibuatkan lagi surat pengiriman ketempat baru.
10. Terapkan protokol kesehatan yang ketat agar anda tidak tertular virus COVID 19.

C. Langkah sewaktu telah selesai melaksanakan PLI

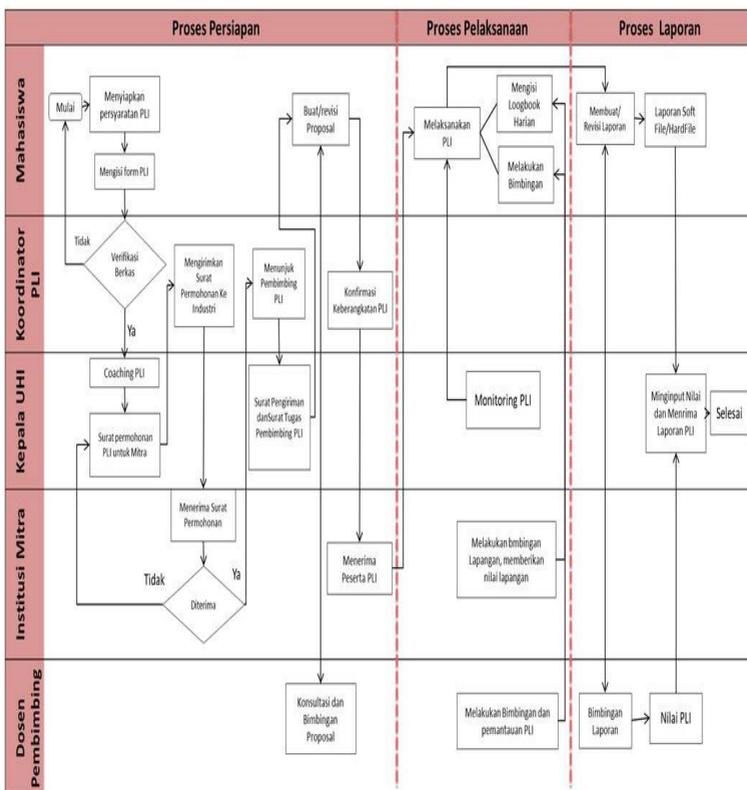
1. Melapor ke dosen pembimbing dan koordinator PLI.
2. Menyelesaikan laporan PLI dengan arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing. Laporan harus sudah selesai di akhir semester sekembalinya dari PLI.
3. Jika laporan sudah disetujui dosen pembimbing, segera menyerahkan ke UHI dalam bentuk softcopy.
4. UHI akan mencatat data Laporan Anda dan memberikan Blanko Nilai Akhir PLI.
5. Berikan Blanko Nilai Akhir ke Dosen Pembimbing untuk diisi nilainya oleh Dosen Pembimbing
6. Dosen pembimbing menyerahkan nilai tersebut ke UHI (simpan foto copynya).

D. Pengisian Nilai PLI ke dalam Portal UNP

1. Hanya mahasiswa yang telah terdaftar mata kuliah PLI-nya dalam KRS yang akan diproses nilainya ke dalam Portal UNP.
2. Bagi yang belum terdaftar mata kuliah PLI-nya dalam KRS, maka nilainya disimpan untuk diinputkan pada PLI berikutnya.
3. Sewaktu pengisian nilai ke portal UNP diakhir semester, mahasiswa dihibau untuk men-*check* nilainya di kantor UHI.
4. Jika nilai tidak ada dalam portal UNP, kemungkinan besar karena nilai dari dosen belum dimasukkan ke kantor UHI. Hubungi segera dosen pembimbing untuk menyerahkan nilai tersebut sebelum penutupan portal nilai di UNP.
5. Bila pada akhir semester sewaktu PLI berjalan, ternyata Pelaksanaan PLI belum berakhir, atau penyusunan laporan belum selesai, maka pembimbing tetap menyerahkan nilai berupa BL kepada UHI, bila

tidak ada berita tentang nilai mahasiswa yang bersangkutan, maka nilainya dinyatakan E.

6. Kepada mahasiswa yang nilainya gagal (E), maka kepada mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang kembali kegiatan pembekalan dan pelaksanaan PLI atau menyelesaikan laporan yang belum tuntas.



Gambar 1. Prosedur Pelaksanaan PLI

BAB IV. PENULISAN PROPOSAL UNTUK MENGIKUTI PLI

A. Rasional Menulis Proposal

Setiap mahasiswa yang akan mengikuti program PLI terlebih dahulu menulis proposal kegiatan. Walau tidak semua industri mewajibkan calon peserta program PLI menulis proposal, sebaiknya proposal ini tetap dibuat lebih dahulu, sebab proposal merupakan suatu perencanaan kegiatan yang menjelaskan kegiatan apa yang akan dilakukan, di bagian mana beserta waktunya. Mahasiswa yang tidak mempunyai proposal kegiatan cenderung akan bersifat pasif di lokasi, karena tidak mempunyai tujuan atau rencana kegiatan. Dalam hal ini pihak tempat magang bisa saja menyerahkan sepenuhnya kepada mahasiswa mengenai kegiatan yang akan dilakukannya dilapangan. Namun hal yang sering terjadi dari kasus ini adalah tidak adanya kegiatan yang signifikan dari mahasiswa sehingga tujuan magang industri tidak mencapai sasaran. Dari kasus itulah mengapa proposal kegiatan harus dibuat, tidak ada alasan apakah tempat magang tidak mensyaratkan untuk membuat proposal.

Dengan membuat proposal mahasiswa dapat merencanakan materi kegiatan atau bidang kajian yang akan diamati, waktu pelaksanaan PLI dan lainnya. Lagi pula bagi Pihak industri proposal tertulis itu diperlukan untuk tujuan penempatan, waktu serta supervisor yang tepat bagi mahasiswa. Proposal ini disiapkan oleh setiap mahasiswa, dan dalam pembuatannya dibimbing oleh dosen yang kelak akan dikukuhkan sebagai dosen pembimbing PLI.

B. Petunjuk Umum Penulisan Proposal

1. Pendahuluan

Penulisan proposal dilakukan sesudah mahasiswa mensurvey rencana tempat PLI tersebut untuk memastikan kesesuaian, kelayakan tempat tersebut dan dibuat secara perorangan. Kantor UHI mempunyai daftar tempat PLI yang terbatas. Mahasiswa didorong untuk dapat mencari tempat PLI yang mungkin dapat menerimanya. Tempat tersebut harus dikonsultasikan lebih dahulu kepada Kordinator Departemen maupun ke Kantor UHI sebelum menulis proposal.

2. Petunjuk umum dalam penulisan

Pelajari hal-hal berikut sebagai pedoman langkah penulisan proposal.

- a) Pastikan atau tentukan lebih dahulu nama serta alamat lengkap dari tempat magang (cari data, survey)
- b) Sebutkan dan jelaskan tentang peraturan yang menjadikan pelaksanaan PLI/ PKN/ PKL/Magang industri merupakan suatu keharusan bagi mahasiswa (rasional kurikulum dan bisa direfer atau dirujuk ke kurikulum dalam program studi atau jurusan).
- c) Jelaskan alasan yang menyebabkan saudara memilih calon tempat PLI ini sebagai pilihan untuk tempat melaksanakan PLI (lokasi perusahaan, ekonomi, ketertarikan akan bidang yang akan dipelajari yang terdapat di lokasi tersebut)
- d) Jelaskan alasan memilih obyek permasalahan atau judul laporan (kenapa masalah perencanaan,

- proses produksi, *quality control*, pelayanan, manajemen, dsb.)
- e) Jelaskan keuntungan yang akan diperoleh bila proposal PLI diterima dan isi kegiatannya bisa terlaksana.
 - f) Jelaskan pokok atau topik studi yang akan dipelajari.
 - g) Jelaskan rincian materi perkuliahan (termasuk nama-nama mata kuliah dan jumlah sks) yang telah anda pelajari yang berhubungan dengan yang akan dipelajari di lokasi.
 - h) Jelaskan batasan-batasan obyek permasalahan yang akan Saudara jadikan obyek studi dalam PLI.
 - i) Jelaskan metodologi yang akan digunakan selama melaksanakan PLI dalam rangka mencari informasi. Biasanya dicantumkan kegiatan fisik yang ingin saudara ikuti (misalnya kegiatan pengukuran, produksi, perawatan dsb.) .
 - j) Tuliskan tanggal atau periode waktu (sejak tanggal. s.d. tanggal.... 202...) Anda ingin melaksanakan PLI. Pertimbangkan waktu kuliah, libur, dosen mata kuliah lain, yang terpaksa ditinggalkan dsb.

C. Tata tulis dan format isi proposal

Gunakan petunjuk tata tulis yang berlaku pada pembuatan *Bab VI. Penulisan Laporan PLI*. Selanjutnya format penulisan dibuat sebagai berikut:

Bagian 1

Terdiri dari cover yang dibuat sesuai contoh pada

Lampiran. Jangan diisi dengan simbol, gambar yang tidak

perlu. Cover harus berpenampilan yang sederhana tetapi formal (lihat contoh).

Bagian 2

Dalam satu halaman khusus, jelaskan data dari mahasiswa pemohon meliputi:

Nama :

NIM :

Program Studi:.....

Jurusan, Fakultas, Universitas:

Alamat surat.:

Tempat PLI :

(nama lengkap perusahaan/instansi/industri beserta kota dan propinsi).

Data Prestasi Akademik yang disertai Lampiran copy

LHS maupun Nilai Historis (*bagi industri/*

perusahaan/ instansi yang meminta):

Bagian 3

Jelaskan

1. Latar Belakang yang meliputi:

- Tulis dan jelaskan tentang peraturan pelaksanaan PLI, PKN, PKL; misalnya jelaskan bahwa magang Industri merupakan suatu keharusan bagi mahasiswa (rasional kurikulum dan bisa direfer/dirujuk ke kurikulum program studi atau jurusan).
- Jelaskan peran tempat industri/perusahaan/instansi sebagai unsur yang ikut membina calon tenaga kerja.
- Jelaskan manfaat yang akan diperoleh oleh FPP-UNP, industri/perusahaan/instansi dan saudara sendiri dari kegiatan magang ini.

- Jelaskan alasan saudara memilih industri ini sebagai pilihan untuk tempat melaksanakan PLI (jarak, ekonomi, ketertarikan akan bidang yang akan dipelajari yang terdapat di lokasi tersebut).

2. Fokus kegiatan

- Jelaskan pokok atau topik studi yang akan dipelajari di tempat melaksanakan magang.
- Jelaskan alasan saudara memilih obyek permasalahan atau judul laporan (kenapa maintenance, proses produksi, quality control, dsb.)
- Jelaskan batasan-batasan permasalahan yang akan saudara jadikan obyek studi dalam PLI.

3. Mata Kuliah yang relevan dengan kegiatan

- Jelaskan nama mata kuliah, jumlah sks serta sinopsis dari mata kuliah tersebut. Jika anda ingin mendalami tentang masalah Hygine & Sanitasi, maka deskripsikan mata kuliah tersebut.

4. Aktifitas yang diinginkan dapat dilakukan

Jelaskan bentuk-bentuk aktifitas yang ingin atau akan Anda lakukan misalnya:

Pengamatan

Jelaskan apa, di bagian mana, waktu dan lamanya melakukan pengamatan ini

Ikut serta dalam pekerjaan

Jelaskan apa, di bagian mana, waktu dan lamanya melakukan kegiatan dalam pekerjaan.

Studi kepustakaan

Jelaskan apa jenis-jenis sumber bacaan yang akan dicari dan ancar-ancar waktu serta lama melakukan studi kepustakaan ini.

Kegiatan pembuatan draft laporan

Jika ini dijadikan pula bagian dari kegiatan, jelaskan tempat anda bekerja, lama pekerjaan ini berlangsung, maupun fasilitas / peralatan tulis yang ingin anda gunakan.

5. Waktu pelaksanaan

Jelaskan secara spesifik tanggal dan lamanya anda ingin melaksanakan kegiatan (sejak tanggal/bulan sampai tanggal/bulan/tahun).

Sebagai contoh anda dapat membuat jadwal waktu tersebut seperti tabel berikut:

Contoh pembuatan rencana waktu dan kegiatan di perusahaan/industri

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan
1	12 Januari 2023	Kedatangan di industri	Tanggal dan lama kegiatan ini dapat berubah sesuai dengan jumlah sks dan kondisi di perusahaan
2	13 sd. 14 Januari 2023	Orientasi Lapangan	
3	15 Januari sd. 11 Maret 2023	Pelaksanaan PLI	
4	15 Januari sd. 11 Maret 2023	Penyusunan Laporan	
5	12 Maret 2023	Kembali ke kampus	

Kolom **Catatan** boleh anda kosongkan jika Anda ingin agar pelaksanaan waktu magang persis sebagaimana yang anda inginkan pada kolom **Tanggal**.

6. Penutup

Tuliskanlah pengharapan anda yang bertujuan agar industri/perusahaan/instansi tersebut dapat

menerima proposal kegiatan anda ini, termasuk ucapan terima kasih.

7. Bagian Pengesahan

Bagian ini ditulis langsung sesudah bagian **Penutup**, berfungsi sebagai tanda pengesahan terhadap proposal yang dibuat. Bagian ini memuat tanggal pembuatan proposal, tanda tangan disertai nama dan NIM mahasiswa, serta tanda tangan, nama, gelar akademik dan NIP dari dosen pembimbing (lihat contoh berikut ini).

Contoh pembuatan penutup dan pengesahan proposal

Penutup.	
Demikianlah proposal ini saya buat dengan harapan	
Diketahui oleh:	Padang,2023
Dosen Pembimbing:	Pemohon:
Tanda tangan disertai nama lengkap beserta gelar Akademik dan NIP	Tanda tangan disertai nama lengkap dan NIM
Kordinator PLI Departemen	
Tanda tangan disertai nama lengkap beserta gelar akademik dan NIP	

BAB V. KEGIATAN PLI ATAU MBKM MAGANG BERSERTIFIKAT

Pada dasarnya kegiatan Pengalaman Lapangan Industri harus mengacu kepada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di bidang studinya masing-masing. Ini berarti kegiatan PLI yang hanya berupa duplikasi dari kegiatan kuliah/praktek di kampus harus dihindarkan.

Bentuk kegiatan bervariasi menurut tuntutan bidang studi mahasiswa dan kewenangan yang diberikan oleh Pihak perusahaan/industri. Kalau Pihak perusahaan/industri tidak bisa memberi kesempatan kepada mahasiswa PLI untuk terlibat langsung dalam semua kegiatan yang berlangsung di perusahaan/industri itu, minimal mahasiswa bisa mempelajari kegiatan itu melalui pengamatan atau melalui diskripsi tertulis yang tersedia di sana.

Selagi memungkinkan, setiap mahasiswa PLI di harapkan mempunyai inisiatif yang tinggi mengadakan pendekatan kepada Pihak perusahaan/industri, sehingga mereka terlibat langsung dalam semua atau sebahagian dari kegiatan berikut ini.

A. Kegiatan Observasi

Selama mengikuti kegiatan observasi, mahasiswa diharapkan dapat mengetahui dan mengenal (kelak dilaporkan secara tertulis dalam Buku Laporan):

1. Latar belakang perusahaan/industri
2. Struktur organisasi/manajemen perusahaan,
3. Kualifikasi tenaga kerja yang dituntut
4. Sistem penerimaan dan promosi tenaga kerja perusahaan.
5. Sistem pengadaan bahan dan pemasaran produksi.

B. Kegiatan Perencanaan

Dibidang perencanaan, diharapkan dapat terlibat langsung atau mempelajari kegiatan berikut :

1. Pembuatan gambar kerja, desain, sketsa, skema, atau desain benda yang akan diproduksi.
2. Perhitungan spesifikasi (ukuran), bentuk, kemampuan kerja, dan jumlah komponen.
3. Perhitungan anggaran biaya.
4. Penyiapan petunjuk kerja atau pelaksanaan produksi / pelayanan.

C. Kegiatan Pra-Produksi

Kegiatan pra produksi meliputi :

- a. Penyimpanan dan pengolahan bahan-bahan menjadi bahan produksi
- b. Penyiapan alat yang akan di pakai,
- c. Penyiapan lokasi atau tempat kerja,
- d. Penyiapan petunjuk keselamatan kerja

D. Kegiatan Produksi / Pelaksanaan

Pelaksanaan produksi bisa berupa pembuatan komponen, perakitan, pengolahan, dan sejenisnya. Pelaksanaan produksi dapat dilakukan secara manual atau memakai mesin. Selanjutnya secara spesifik keterlibatan mahasiswa PLI dalam pelaksanaan produksi dibedakan menurut Departemen dan program studinya masing-masing.

1. Departemen Ilmu Kesejahteraan Keluarga (IKK)

Kegiatan produksi di industri yang sesuai dengan Departemen Ilmu Kesejahteraan Keluarga adalah:

a. Konsentrasi Tata Boga

- 1) Mengolah/membuat bermacam-macam makanan Indonesia, oriental dan kontinental
- 2) Mengoperasikan berbagai alat/mesin pengolah makanan dan minuman.
- 3) Menata tempat dan mengatur sistem pelayanan makanan menurut tempat, waktu makan, jenis waktu/kesempatan.
- 4) Menyiapkan dan menghadirkan berbagai minuman.
- 5) Membuat bermacam-macam kue untuk berbagai kesempatan.

b. Konsentrasi Tata Busana

- 1) Menentukan ukuran pakaian yang akan dibuat (*houte couture*, garment, konveksi atau butik).
- 2) Menyiapkan pola pakaian dengan ukuran yang dikehendaki.
- 3) Menggantung kain (bahan dasar) secara manual atau memakai mesin.
- 4) Menjahit potongan bahan menjadi pakaian.
- 5) Menghias pakaian untuk berbagai tujuan.
- 6) Menyelenggarakan peragaan busana.

2. Departemen Pariwisata

**Kegiatan Pengalaman Lapangan Industri 1
(Semester IV)**

a. Department *Housekeeping*

- 1) Melakukan pembersihan kamar tidur tamu (*make up room*) dan *Public Area*.
- 2) Menggunakan bahan- bahan pembersih (*chemical/ cleaning material*) di *public area, room, laundry/dry cleaning*.

- 3) Mengoperasikan alat- alat di *public area, room, dan laundry/dry cleaning.*
- b. Department *Food and Beverage*
 - 1) Mengolah/membuat bermacam- macam makanan indonesia, oriental dan continental.
 - 2) Mengoperasikan berbagai alat/mesin pengolah makanan dan minuman.
 - 3) Menata tempat dan mengatur sistem pelayanan makanan menurut tempat, waktu makan, jenis waktu/kesempatan.
 - 4) Menyiapkan dan menghidangkan berbagai minuman.
 - 5) Membuat bermacam- macam kue untuk berbagai kesempatan.
- c. Department *Front Office*
 - 1) *Reception*
 - 2) *Reservation*
 - 3) *Porter*
 - 4) *Concierge*
 - 5) *Telephone operator*
 - 6) *Front office cashier*

Pengalaman Lapangan Industri 2 (Semester VII)

- 1) *Supervisor/Back Office di Department Houskeeping, Department Food and Beverage, Department Front Office.*
- 2) *Managerial dari 3 (tiga) department (HK, FB, FO).*
- 3) *MICE.*

3. Departemen Tata Rias dan Kecantikan

1. Perawatan kulit wajah.
2. Perawatan rambut.
3. Perawatan badan.

4. Rias wajah untuk berbagai waktu dan kesempatan.
5. Penataan rambut berbagai kesempatan.
6. Manikur dan Pedikur.
7. Pengeritingan, Smoothing dan Rebonding.
8. Pangkas rambut.
9. Penataan Ruang salon/usaha salon.
10. Manajemen Salon

Industri di bidang Tata Rias dan Kecantikan seperti salon, jasa make up artist (MUA), pelaminan, media televisi yang langsung berhubungan atau melayani orang/pelanggan tentu terutama sekali mengutamakan pelayanan prima, hygiene sanitasi, kesehatan dan keselamatan kerja.

E. Kegiatan Utama Mahasiswa di Lokasi PLI

Sedapat mungkin, mahasiswa PLI harus berusaha untuk mempelajari atau terlibat langsung dalam kegiatan:

1. Pengawasan/pengontrolan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, di unit produksi atau unit pengendalian mutu.
2. Pengawasan/pengontrolan kondisi disiplin dan keselamatan kerja.
3. Pengawasan/pengontrolan kondisi (kelaikan) mesin instrumen atau peralatan kerja.
4. Pengawasan/pengontrolan utilisasi ruang kerja, alat fasilitas lainnya
5. Pengawasan/pengontrolan sistem pengadaan penyimpanan, dan pemakaian bahan atau produksi.
6. Pengawasan / pengontrolan mutu produksi.

F. Penulisan laporan

Setiap mahasiswa PLI diwajibkan menyiapkan laporan tertulis tentang semua pengalaman lapangan industri yang sudah dilaluinya atau diperolehnya selama melaksanakan PLI. Penulisan laporan PLI dilakukan mahasiswa sewaktu atau sesudah melaksanakan tugas-tugas praktek di perusahaan atau industri. Minimal ada dua sasaran yang ingin dicapai dengan penulisan laporan PLI, yaitu:

1. Peningkatan keterampilan mahasiswa berkomunikasi secara tertulis dan sistematis.
2. Pengecekan, khusus oleh dosen pembimbing, cakupan kegiatan atau kebenaran pelaksanaan PLI yang sudah diselesaikan mahasiswa (uji silang dengan proposal PLI yang sudah diserahkan mahasiswa di awal kegiatan kepada dosen pembimbing).

BAB VI. PEDOMAN PEMBUATAN LAPORAN

A. Format Laporan

1. Sampul
 - a. Sampul dibuat dari kertas buffalo.
 - b. Warna sampul adalah “peach” sesuai dengan fakultas Pariwisata dan perhotelan
 - c. Tulisan dan Logo menggunakan tinta Hitam
2. Naskah
 - a. Jenis Kertas HVS 70-80 gr/m²;
 - b. Warna Kertas putih polos
 - c. Naskah dicetak pada satu muka halaman, tidak bolak balik
 - d. Halaman kosong (penyekat) untuk pemisah bab baru berbentuk kertas kosong berwarna (jika diperlukan)

B. Tata Tulis

Aturan penulisan laporan PLI ditetapkan oleh dosen pembimbing dengan ketentuan harus memakai aturan penulisan yang dipakai dalam karya tulis ilmiah yang diterbitkan oleh Fakultas pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.

C. Jumlah Laporan

Laporan dibuat sekitar 3 eksemplar dengan perincian;

- 1 eksemplar untuk dosen pembimbing
- 1 eksemplar untuk arsip kantor Unit Hubungan Industri
- 1 eksemplar untuk mahasiswa (penulis)

D. Sistematika Penulisan Laporan PLI

Isi laporan PLI secara keseluruhan dapat dilihat pada contoh daftar isi berikut :

HALAMAN COVER

HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (Kalau ada)

DAFTAR GAMBAR (Kalau ada)

DAFTAR LAMPIRAN (Kalau ada)

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang

B. Tujuan PLI

C. Ruang Lingkup Kerja

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PLI

E. Perencanaan Kegiatan PLI

BAB II. GAMBARAN UMUM INDUSTRI TEMPAT PLI

A. Deskripsi Industri/Instansi

B. Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Industri/tempat PLI

D. Gambaran singkat Kegiatan yang dilakukan Industri Tempat PLI

BAB III. PELAKSANAAN PLI

A. Tugas dan Peran di Industri

B. Uraian Kegiatan PLI

C. Relevansi Materi PLI dengan Materi Perkuliahan

D. Hambatan-hambatan dalam pekerjaan dan Penyelesaiannya

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

(Berdasarkan tujuan fokus PLI yang dilakukan)

- A. Aspek-Aspek Teoritis
- B. Proses Pengerjaan/Produksi
- C. Pembahasan/Ulasan

BAB V. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

E. Penjelasan Isi Laporan

1. Format Halaman Cover

Memuat informasi judul laporan, nama, NIM, Departemen dan program studi, lambang FPP-UNP, nama fakultas (lihat contoh pada Lampiran).

2. Format Halaman Pengesahan

Terdiri dari lembaran pengesahan dari industri dan lembaran pengesahan dari Fakultas. Pada bagian ini dicantumkan nama dan tanda tangan serta stempel instansi yang terdiri dari Supervisor dan Kepala/Manajer, dosen pembimbing dan UHI FPP UNP. Lihat contoh pada Lampiran.

3. Kata Pengantar

Pada halaman kata pengantar ditulis kesan dan pesan penulis tentang proses pelaksanaan kegiatan sejak tahap awal sampai selesai (sampai selesainya Laporan PLI).

4. Daftar Tabel/Gambar/Lampiran.

Lampirkan nama tabel, gambar maupun lampiran yang ada dalam Buku Laporan.

- a. Nama tabel/gambar/lampiran

5. BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar belakang
Berisi penjelasan mengenai alasan mengapa mengapa masalah yang dikemukakan dalam judul dipandang menarik, penting dan perlu dijadikan laporan
- b. Tujuan PLI
Tujuan PLI dibuat tujuan umum dan tujuan khusus
- c. Ruang Lingkup Kerja berisi tentang penjelasan terkait dengan batasan-batasan dalam PLI.
- d. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PLI berisi tentang lokasi dan rentang waktu yang dilaksanakan saat PLI.
- e. Perencanaan Kegiatan PLI ditulis rincian program yang disusun pada hari atau minggu pertama di perusahaan serta jadwal pelaksanaannya. Proposal kegiatan yang dibuat sebelum pergi PLI merupakan referensi yang valid pada bagian ini.

6. BAB II GAMBARAN UMUM INDUSTRI TEMPAT PLI

- a. Deskripsi Industri/Instansi berisi tentang gambaran umum meliputi sejarah, visi, Moto, produk dan hal lain yang terkait
- b. Struktur Organisasi Industri berisi tentang struktur organisasi pimpinan, perencana, pelaksana, pengawas dicantumkan nama-nama terkait.
- c. Tugas dan Fungsi Industri/tempat PLI
- d. Gambaran singkat Kegiatan yang dilakukan Industri Tempat PLI berisi tentang bidang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh industri

7. BAB III PELAKSANAAN PLI

- a. Tugas dan Peran di Industri berisi tentang tugas dan peran serta tanggung jawab yang diberikan selama PLI
- b. Uraian Kegiatan PLI berisi tentang bentuk-bentuk pekerjaan yang dilaksanakan selama PLI
- c. Relevansi Materi PLI dengan Materi Perkuliahan penjelasan matakuliah yang sesuai dengan pelaksanaan PLI
- d. Hambatan-hambatan dalam pekerjaan dan Penyelesaiannya

8. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- a. Aspek-Aspek Teoritis
Dibagian ini ditulis mengenai uraian spesifikasi, konsep dasar, jenis/tipe, fungsi, bahan dasar, komponen, dasar perhitungan, dan teknis lainnya sehubungan dengan topik bahasan
- b. Proses Pengerjaan/Produksi
Dibagian ini ditulis hal-hal mengenai proses pembuatan, perakitan, pengoperasian, penemuan gangguan dan perbaikan (trouble shooting), pengujian mutu, pengontrolan dan proses lainnya yang relevan dengan topik bahasan atau kegiatan
- c. Pembahasan/Ulasan
Tulislah komentar atau kesan dari penulis tentang kesesuaian antara teori dan praktek, keunikan yang ditemui, kemungkinan peningkatan pengembangan di masa datang, dan sebagainya.

9. BAB V PENUTUP

a. Kesimpulan

Tuliskan kesimpulan dari kegiatan praktek industri yang dilaksanakan, serta *pengalaman dan kompetensi baru* yang penulis peroleh.

b. Saran-saran

Tuliskan saran-saran yang ditujukan kepada semua Pihak yang terkait terutama di FPP UNP maupun industri yang bertujuan bagi perbaikan dan peningkatan pelaksanaan PLI dimasa datang, maupun saran bagi mahasiswa yang akan mengikuti PLI.

10. Daftar pustaka

Berisi daftar referensi atau sumber yang digunakan untuk penulisan laporan PLI.

11. Daftar Lampiran

- Surat Pengiriman PLI
- Sertifikat
- Logbook Harian
- Dokumentasi
- Bukti-bukti lainnya yang mendukung pelaksanaan PLI

BAB VII. PENILAIAN

A. Tujuan

Penilaian ditujukan untuk menetapkan patokan tentang keberhasilan mahasiswa dalam melaksanakan kewajiban akademik dan administratif selama melaksanakan program Pengalaman Lapangan Industri

B. Sasaran Penilaian

Sasaran penilaian mencakup:

1. Kemampuan mahasiswa melaksanakan tugas-tugas praktek di perusahaan/industri.
2. Kemampuan mahasiswa mengkoordinasikan pengalaman lapangan industri yang diperolehnya di perusahaan/industri secara tertulis dan sistematis.
3. Menggali aspek-aspek teknis yang dikuasai mahasiswa setelah kegiatan PLI.
4. Menjadikan penilaian yang diberikan oleh industri sebagai salah satu acuan.
5. Menilai aspek-aspek teknis yang dicapai mahasiswa setelah kegiatan PLI.

Agar penilaian mata kuliah PLI betul-betul valid disarankan bagi dosen pembimbing untuk dapat memeriksa apakah kegiatan yang dilaporkan mahasiswa dalam Buku Laporan PLI itu sesuai dengan apa yang telah dilakukan mahasiswa di industri. Ini dapat dilakukan dengan mengadakan semacam tes berbentuk pertanyaan kepada mahasiswa, meminta mahasiswa mempresentasikan laporan tersebut atau lainnya untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilaporkan itu benar adanya dan dikuasai isinya oleh mahasiswa. Dosen pembimbing juga dapat

mengadakan cross-check Buku Laporan yang ditulis mahasiswa pada kantor UHI untuk menghindari terjadinya kemungkinan plagiat dalam penulisan.

C. Bidang yang Dinilai

Pembimbing dari perusahaan (supervisor) menilai kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas praktek di perusahaan/industri, sedangkan dosen pembimbing dari FPP UNP menilai kemampuan mahasiswa dalam mengkomunikasikan pengalaman lapangan industri yang diperolehnya dalam bentuk laporan tertulis.

D. Aspek yang Dinilai dan Pelaksanaannya

Dapat dilihat pada format “Lembaran Penilaian Supervisor Industri” dan format “Lembaran Penilaian Dosen Pembimbing terhadap Mahasiswa PLI” pada bagian Lampiran 6 dan 8.

E. Nilai Akhir

Nilai akhir mahasiswa PLI diberikan oleh Dosen Pembimbing dari FPP UNP. Nilai itu diperoleh dari gabungan biji nilai pada kedua format di atas. Nilai akhir atau nilai mata kuliah PLI baru bisa dikeluarkan oleh dosen pembimbing dalam kondisi berikut:

1. Mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan pada BAB III-bagian A (terdaftar sebagai mahasiswa).
2. Mahasiswa telah melaksanakan PLI di perusahaan dalam jangka waktu yang ditetapkan pada BAB-I

bagian B, serta tidak ada laporan secara tertulis dari Pihak perusahaan yang mengatakan mahasiswa telah melakukan pelanggaran disiplin dan peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut.

3. Mahasiswa telah menyiapkan laporan PLI sebagaimana disyaratkan pada BAB V sampai batas akhir penyelesaian laporan PLI (batas akhir pemasukan nilai ke Portal UNP).
4. Mahasiswa telah memiliki Tanda Terima Buku Laporan dari kantor UHI.

F. Kriteria Lulus, Tunda dan Gagal

Mahasiswa memperoleh nilai lulus, Tunda atau gagal dalam mata kuliah Pengalaman Lapangan Industri pada kondisi berikut:

1. Lulus: Memperoleh nilai akhir dari dosen pembimbing, minimal C atau mencapai derajat penguasaan minimal 70%. Untuk nilai lulus di atas itu lihat Buku Panduan Universitas Negeri Padang terbitan terakhir.
2. Tunda: Mahasiswa belum memenuhi persyaratan pemberian nilai akhir PLI dalam batas sampai berlakunya nilai TU/BL atau batas penyelesaian PLI yang ditetapkan oleh Puskom UNP.
3. Gagal: Mahasiswa tidak memenuhi persyaratan nilai lulus atau tidak melengkapi persyaratan nilai Tunda.

G. Mengulang PLI

Mahasiswa yang dinyatakan Gagal atau Tidak Lulus dalam penyelesaian PLI yaitu :

1. Tidak melaksanakan kegiatan di lokasi PLI sesuai ketentuan. Ex ; tidak menyelesaikan kegiatan pada waktu yang ditetapkan, terlibat pelanggaran disiplin dan sebagainya)
2. Mahasiswa tidak menyelesaikan laporan PLI selambat-lambatnya 2 semester setelah pelaksanaan PLI.

Mahasiswa yang mengulang PLI, harus memenuhi semua persyaratan yang berlaku pada saat PLI atau pada semester mengulang tersebut.

Lampiran I. Surat Pengantar dari Kordinator Departemen ke Unit Hubungan Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhfpp@gmail.com



No :-
Lamp :
Hal : Penerbitan Surat Permohonan Pengalaman Lapangan Industri

Kepada: Yth. Dekan FPP-UNP
u.b. Kepala Unit Hubungan Industri
di
Padang

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa berikut:

N a m a :
NIM./Tahun Masuk :
Jurusan/Program Studi :
Jenjang :

telah memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pengalaman Lapangan Industri. Karena itu mohon diterbitkan Surat Permohonan ke Perusahaan / Industri berikut ini:

Nama Perusahaan :
Alamat :
Tanggal Pelaksanaan PLI :

Ditunjuk sebagai **Dosen Pembimbing** adalah:

.....

Atas perhatian dan kerjasamanya diaturkan terima kasih.

Padang,2023
Kordinator PLI Jurusan

(.....)
NIP.

Lampiran 2. Contoh cover proposal

PROPOSAL KEGIATAN

**PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI/
MAGANG BERSERTIFIKAT
DI HOTEL GRAND JATRA
PEKANBARU**



Oleh:

**IREN CITRA MULYA
NIM 20135125**

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2023**

Lampiran 3. Contoh Surat Permohonan ke Industri / Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhifpp@gmail.com



Nomor : 244/UN35.1.7.8/PP/2023

Padang 01 Januari 2023

Lamp. : -

Hal : Permohonan Pengalaman Lapangan Industri
Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan **The Alana Yogyakarta Hotel and Convention**
Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan program akademik mahasiswa Departemen Pariwisata Universitas Negeri Padang, kami bermaksud mengirimkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di **The Alana Yogyakarta Hotel and Convention**

Kegiatan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) merupakan kegiatan akademik untuk membekali mahasiswa dengan wawasan bersifat praktis yang diharapkan dapat diperoleh melalui kegiatan pengalaman lapangan industri/tempat kerja ini.

Untuk itu kami bermohon kiranya Pimpinan **The Alana Yogyakarta Hotel and Convention**, untuk dapat menerima mahasiswa kami melakukan kegiatan PLI tersebut mulai tanggal, **11 Januari 2023 s/d 11 Juli 2023**, Mahasiswa tersebut adalah:

No	Nama	NIM	Program Studi	Departemen
1	Muhammad Irsyad	18135125	Manajemen Perhotelan	Front Office
2.	Fauzan Hakiki	18135251	Manajemen Perhotelan	Housekeeping

Demikianlah, atas perhatian, bantuan, dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Dekan,
Kepala Unit Hubungan Industri
FPP-UNP

Dr. Weni Nelmira, S.Pd, M.Pd.T
NIP. 197907272003122002

Lampiran 4. Contoh Surat Pengiriman Mahasiswa ke Industri / Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIT HUBUNGAN INDUSTRI
Jl. Prof Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25171
E-mail : uhifpp@gmail.com



Nomor : 013/UN35.1.7.8//PP/2023
Lamp. : 1 (satu) proposal
Hal : Pengalaman Lapangan Industri mahasiswa

Padang, 10 Januari 2023

Kepada : Yth.
Pimpinan The Alana Yogyakarta Hotel and Convention
Di Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih banyak atas persetujuan The Alana Yogyakarta Hotel and Convention di Yogyakarta untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program PLI mulai tanggal **11 Januari** s.d. **11 Juli 2023** (berdasarkan surat penerimaan mahasiswa kami dengan No.....tanggal.....).

Selanjutnya, kami konfirmasi mahasiswa yang akan datang melaksanakan kegiatan dimaksud yaitu:

No	Nama	NIM	Dosen Pembimbing
1	Muhammad Irsyad	18135125	Sulis Purwanto, S.par., M.Sc
2	Fauzan Hakiki	18135251	Sulis Purwanto, S.par., M.Sc

Selanjutnya kami mohon agar supervisor mahasiswa tersebut dapat memberikan penilaian setelah kegiatan PLI mahasiswa berakhir dengan menggunakan format penilaian terlampir.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih banyak.

a.n. Dekan,
Kepala Unit Hubungan Industri
FPP-UNP

Dr. Weni Nelmira, S.Pd. M.Pd.T
NIP. 197907272003122002

Tembusan:

Dosen pembimbing mahasiswa
Koordinator PLI.

Lampiran 5 Catatan Konsultasi dengan Supervisor

CATATAN KONSULTASI DENGAN SUPERVISOR

Nama Mahasiswa
Jurusan/NIM
Tempat PLI

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Supervisor

Supervisor,

(_____)

Lampiran 6 Lembaran Penilaian Supervisor Industri

LEMBARAN PENILAIAN SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktekan) :
 NIM :
 Unit Kegiatan Praktek :
 Nama Perusahaan/Industri :
 Jadwal Kegiatan : sampai
 Nama Supervisor (penilai) :
 Jabatan Supervisor :
 di Perusahaan :

Aspek yang Dinilai	NILAI		
	Cukup (70-79)	Baik (80 – 85)	Baik Sekali (>85)
1. Penguasaan ilmu bidang studi (teori) penunjang praktek			
2. Keterampilan membaca gambar kerja/ petunjuk kerja/menu/resep dan sejenisnya			
3. Keterampilan menggunakan alat atau instrumen yang dipakai dalam praktek			
4. Kapasitas hasil praktek dalam jangka waktu yang disediakan			
5. Kualitas hasil praktek dibandingkan dengan standar (tolok ukur) yang ditetapkan.			
6. Kemampuan berpraktek secara mandiri.			
7. Inisiatif untuk meningkatkan hasil praktek.			
8. Inisiatif untuk menyelesaikan atau mengatasi masalah yang ditemui			
9. Kerja sama dengan orang lain selama melaksanakan praktek			
10. Disiplin dan kehadiran di tempat praktek			
11. Sikap terhadap petunjuk, kritik, atau anjuran dari pembimbing praktek.			
12. Pelaksanaan program keselamatan kerja bagi diri sendiri dan orang lain.			
13. Pemeliharaan keselamatan alat, bahan dan lingkungan tempat praktek			
14. Kewajaran penampilan dan berpakaian ditempat praktek			
15. Adaptasi dengan situasi dan kondisi di tempat praktekaran penampilan dan berpakaian ditempat praktek			
Jumlah Skor	=	=	=
Total skor (jumlahkan semua <i>Jumlah Skor</i>) =			

Total Skor

BIJI NILAI Supervisor = =

15

Rekomendasi: Untuk bisa berhasil atau lebih berhasil dalam praktek, mahasiswa ini memerlukan (cantumkan tanda v) () bimbingan yang lebih intensif () pemantapan ilmu penunjang (teori) () pemberian waktu praktek yang lebih lama () pembinaan sikap dan disiplin yang lebih positif	Padang, 2 Juli 2023 (.....) (Kota/lokasi, tanggal, tanda tangan, namasupervisor/penilai dan stempel Perusahaan.)
---	--

Catatan:

Isilah kolom penilaian dalam bentuk **angka** sesuai dengan **range penilaian**.

Lampiran 7. Catatan Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing

CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa
Jurusan/NIM
Tempat PLI/PKN

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen

Diketahui oleh:
Dosen Pembimbing

(_____)
NIP.

Lampiran 8 Lembaran Penilaian Dosen Pembimbing

LEMBARAN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING TERHADAP MAHASISWA PLI

Nama Mahasiswa (Praktekan) :

NIM :

Jurusan :

Judul laporan :

Namaperusahaan/industri :

Jadwal kegiatan :sd.....

Nama dosen pembimbing :

Ketentuan:

1. Sasaran penilaian adalah kemampuan mahasiswa menghasilkan artikel hasil PLI yang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan pada bagian penulisan artikel luaran PLI.
2. Kualitas fisik artikel dan faktor lain yang tidak menggambarkan kemampuan mahasiswa menulis artikel tidak termasuk komponen yang dinilai, tetapi di tuntut sebagai persyaratan pengeluaran nilai PLI.
3. Penilaian dilakukan secara menyeluruh dalam arti harus dipisah menurut isi artikel.

Pelaksanaan: Skor atau biji nilai diperoleh dari pengisian kolom skala berikut:

Aspek yang Dinilai	NILAI		
	Cukup (70-79)	Baik (80 – 85)	Baik Sekali (>85)
1. Penguasaan kaidah penulisan karya ilmiah di dalam bahasa Indonesia.			
2. Kemampuan menyerap dan menginterpretasikan informasi ide/ petunjuk yang diberikan oleh dosen pembimbing.			
3. Kemampuan mengemukakan dan mempertahankan ide secara sistematis selama melakukan konsultasi laporan PLI dengan dosen pembimbing.			
4. Kemampuan menentukan sendiri kejanggalan yang terdapat pada tulisan (Isi artikel)			
5. Inisiatif mengemukakan dan melengkapi data/informasi yang diperlukan.			
Jumlah Skor	=	=	=
Total skor (jumlahkan semua <i>Jumlah Skor</i> dari tiap kolom) =			

Total Skor

BIJI NILAI Dosen Pembimbing = ----- =

Catatan:

1. Isilah kolom penilaian dalam bentuk *angka* sesuai dengan *range penilaian*.
2. Lembaran penilaian ini harus diserahkan ke Kantor Unit Hubungan Industri (UHI) bersama Laporan Akhir PLI (sesudah diisi oleh Dosen Pembimbing)

Padang, 2023
Dosen pembimbing

(.....)
NIP.

Lampiran 9 Format Akhir Nilai PLI

Format Nilai Akhir PLI

Isikan Nomor Seksi mata kuliah

**DAFTAR NILAI MAHASISWA
MATA KULIAH PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
SEMESTER**

Nama Dosen Pembimbing :
Departemen :
Nama Mata Kuliah :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai Supervisor	Nilai Dosen Pembimbing	Total (Nilai Akhir Dan Huruf)
					/

Padang,.....2023
Dosen Pembimbing,

(.....)
NIP:

- Nilai Supervisor dan Nilai Dosen Pembimbing diambil dari format yang khusus untuk itu.
- Nilai Akhir adalah rata-rata dari jumlah Nilai Supervisor dan Dosen pembimbing (angka dan huruf)

Lampiran 10. Contoh cover Artikel PLI

LAPORAN PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI

**PROSES PEMBUATAN BUSANA KEBAYA DENGAN
HIASAN PAINTING DI HARRY DHARSONO
BOUTIQUE**



Oleh :

AULIA RISSA

NIM: 207563

**PROGRAM STUDI TATA BUSANA
DEPARTEMEN ILMU KESEJAHTERAAN KELUARGA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2023**

Lampiran 11 Halaman pengesahan dari industri/ perusahaan

HALAMAN PENGESAHAN DARI INDUSTRI/PERUSAHAAN

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan Penyelesaian Pengalaman Lapangan Industri
FPP-UNP Padang**

Semester Januari-Juni 2023

Oleh :

Yulia Mandasari

NIM: 197562

**Departemen Ilmu Kesejahteraan Keluarga
Program Studi S1 Pendidikan Kesejahteraan Keluarga**

**Diperiksa dan disahkan Oleh:
Pembimbing Dari Perusahaan/Industri**

Tanda Tangan

(Amanda Arini S. Pd)

Kepala/Manajer

Cap/Stempel Perusahaan dan Tanda Tangan

(Amiruddin Daulay, ST. MM.)

Lampiran 12. Halaman Pengesahan Dari Fakultas

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan
Penyelesaian Pengalaman Lapangan Industri FPP-UNP Padang
Semester Januari-Juni 2023**

Oleh:

Emilda

NIM: 20135125

**Departemen Ilmu Kesejahteraan Keluarga
Program Studi D3Tata Busana**

Diperiksa dan disyahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

(Nama Dosen Pembimbing)

NIP.

**a.n. Dekan FPP-UNP
Kepala Unit Hubungan Industri**

Cap/stempel FPP-UNP dan tanda tangan

**Dr. Weni Nelmira, S.Pd.,M.Pd.T
NIP. 19790727 200312 2002**

Lampiran 13. Logbook Kegiatan PLI

**LOGBOOK
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI (PLI)
MAHASISWA FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Nama :
NIM :
Tempat PLI :
Waktu PLI :
Supervisor :
Departemen :

No	Tanggal	Waktu	Σ Jam	Kegiatan	Keterangan & Bukti Dokumentasi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
dst.					
Total Jumlah Jam Kerja				Jumlah Hari Kerja	
				Jumlah Hari Libur	

Padang 2 Juli 2023
Mahasiswa

Mengetahui
Supervisor

(.....)

(.....)
NIM

Lampiran 14. Contoh Pernyataan orang tua/wali

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA / WALI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
No Telepon / HP :
Alamat :
Hubungan Keluarga :

Selaku orang tua/wali dari :

Nama :
NIM :
Prodi :
No Telepon / HP :
Alamat :

Menyatakan bahwa saya selaku orang tua / wali dari..... dengan surat pernyataan ini saya menyetujui dan memberi izin kepada anak kami tersebut di atas untuk mengikuti Pengalaman Lapangan Industri / MBKM Magang Bersertifikat dan akan memberikan dukungan sepenuhnya serta bertanggung jawab jika terjadi sesuatu hal selama mengikuti kegiatan tersebut.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2023

Materi 10000

(Orang Tua/Wali)