

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



**FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

BUKU PEDOMAN PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI (PLI)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN



BUKU PEDOMAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI & MAGANG
BERSERTIFIKAT FPP UNP

TIM PENULIS/REVISI

Penanggungjawab

Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd.,Ph.D
Dr. Kasmita, S.Pd., M.Si

Tim Penyusun

Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant.,M.Sc
Vischa Mansyera Pratama, M.Pd.
Samuel Martin Pradana, M.Tr.T
Wiwik Indrayeni, M.Pd
Ringga Novelni, M.Farm,Apt

Tim Penelaah

Dr. Weni Nelmira, S.Pd.,M.Pd.T
Feri Ferdian, S.ST.,M.M., Ph.D., CHE
Merita Yanita, S.Pd.,M.Pd.T
Sri Zulfia Novrita, S.Pd.,M.Si
Wiwik Gusnita, S.Pd., M.Si
Dwi Pratiwi Wulandari , S.ST.Par.,MM.Par
Puspaneli, S.Pd.,M.Pd.T
Juliana Siregar, S.Pd.,M.Pd.T

KATA PENGANTAR

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

Kegiatan Pengalaman Lapangan Industri & Magang Bersertifikat ini merupakan 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 magang ini secara umum adalah untuk terciptanya *link and match* antara dunia industri dengan dunia pendidikan. Untuk itu pada kegiatan PLI mahasiswa diharapkan 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) dan Magang Bersertifikat. Mengingat demikian pentingnya kegiatan PLI ini, maka keberadaan buku pedoman ini dapat menjadi panduan baku atau standar pelaksanaan magang sehingga semua pihak yang terlibat dapat menjalankan tugas dan peran dengan sebaik- baiknya.

Padang, Mei 2024

Tim Penulis

DAFTAR ISI

TIM PENULIS/REVISI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar dan Tujuan.....	5
1.3 Struktur Organisasi.....	7
1.4 Tugas dan Tanggung Jawab	7
1.5 Lama Pelaksanaan PLI.....	11
1.6 Jadwal Pelaksanaan PLI.....	12
BAB II. PERSYARATAN DAN PROSEDUR PLI DAN MAGANG BERSERTIFIKAT	13
2.1 Persyaratan PLI.....	17
2.2 Prosedur PLI.....	16
BAB III. PELAKSANAAN PLI DAN MAGANG BERSERTIFIKAT...23	23
3.1 Prosedur	23
BAB IV. PENYUSUNAN PROPOSAL PLI	32
4.1 Rasional Menulis Proposal.....	32
4.2 Petunjuk Umum	33
4.3 Format Proposal PLI.....	34

BAB V. SISTEMATIKA LAPORAN PLI	40
5.1 Rasional Penyusunan Laporan	40
5.2 Petunjuk Umum Penulisan Laporan	46
5.3 Sistematika Laporan	46
BAB VI. PENILAIAN	57
6.1 Sasaran Penilaian.....	57
6.2 Komponen Penilaian	57
6.3 Masa Penilaian	62
6.4 Nilai Akhir.....	63
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Surat Pengantar dari Kordinator Departemen ke Unit Hubungan Industri	6
4	
Lampiran 2. Contoh cover proposal	65
Lampiran 3. Contoh Surat Permohonan ke Industri / Perusahaan	66
Lampiran 4. Contoh Surat Pengiriman Mahasiswa ke Industri / 67	
Lampiran 5 Catatan Konsultasi Laporan Dengan Supervisor	68
Lampiran 6 Lembaran Penilaian Supervisor Industri	69
Jumlah Skor	69
Lampiran 7. Catatan Konsultasi Laporan Dengan Dosen Pembimbing	70
Lampiran 8 Lembaran Penilaian Dosen Pembimbing	71
Jumlah Skor	71
Lampiran 9 Format Akhir Nilai PLI	72
Lampiran 10. Contoh cover laporan PLI	73
Lampiran 11 Halaman pengesahan dari industri/ perusahaan	74
Lampiran 12. Halaman Pengesahan Dari Fakultas	75
Lampiran 13. Logbook Kegiatan PLI	76
Lampiran 14. Contoh Pernyataan orang tua/wali	77



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Negeri Padang merupakan lembaga pendidikan tinggi yang diberikan kewenangan menyelenggarakan pendidikan untuk program studi bidang pendidikan dan nonpendidikan. Program studi pendidikan merupakan program studi yang menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidang pendidikan dan keguruan, sedangkan program studi non kependidikan merupakan program studi yang menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuannya.

Dalam rangka menghasilkan lulusan yang sesuai dengan Standar Pendidikan UNP, kurikulum program studi telah dikembangkan untuk membekali mahasiswa memiliki kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang sesuai bidang keahliannya. Kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan tersebut diberikan melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, salah satu fungsi perguruan tinggi adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut Universitas Negeri Padang telah menetapkan Standar Pendidikan sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Selain itu juga telah diberlakukan Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Pada pasal 15 (1)

Permendikbud tersebut dijelaskan bahwa bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam dan di luar Program Studi. Salah satu bentuk pembelajaran di luar Program Studi adalah pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi dalam bentuk Magang, yang dilaksanakan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit. Guna merealisasikan Permendikbud tersebut, Kementerian Pendidikan dan kebudayaan pada tahun 2020 telah menetapkan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), di mana salah satunya adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar yang lebih luas dan kompetensi baru melalui beberapa kegiatan pembelajaran di luar program studinya, dengan harapan kelak pada gilirannya dapat menghasilkan lulusan yang siap untuk memenangkan tantangan kehidupan yang semakin kompleks di abad ke- 21 ini.

Magang di luar lembaga perguruan tinggi telah dilaksanakan oleh prodi-prodi di Fakultas Pariwisata dan Perhotelan sebelum kebijakan MBKM diterapkan. Pemerolehan kompetensi, sikap, pengetahuan, dan keterampilan melalui pengalaman kerja dilakukan dalam wadah Pengalaman Lapangan Industri (PLI). Pengalaman Lapangan Industri yang telah dilakukan berupa Pengalaman Lapangan Industri yang dilaksanakan dengan beban belajar sebesar 10 – 12 SKS. Oleh karena itu para pihak yang terkait dengan adanya kegiatan magang bersertifikat perlu memiliki pemahaman yang sama terkait bentuk kegiatan magang ini, yaitu Magang bersertifikat Merdeka Belajar kampus Merdeka (MBKM) dengan beban belajar 20 SKS. Untuk itulah buku panduan ini dibuat sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan magang yang sesuai pada Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.

Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang menyelenggarakan program PLI dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Pengertian kedua program magang tersebut disajikan pada pemaparan berikut ini .

- a. Program Pengalaman Lapangan Industri
Pengalaman Lapangan Industri (PLI) merupakan mata kuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa baik Program Sarjana maupun Diploma tentang kegiatan real di lapangan kerja sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. PLI dilaksanakan selama 6 bulan dan dapat dilaksanakan pada Semester Gasal ataupun Semester Genap. Kegiatan PLI dilakukan dalam bentuk Praktik Kerja Lapangan.
- b. Program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)
memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan *real* di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja (IDUKA) yang dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Melalui Merdeka Belajar Kampus Merdeka mahasiswa memperoleh *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dan sebagainya). Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka secara umum dibagi menjadi dua. Magang jenis pertama adalah magang yang ditawarkan atau diinisiasi oleh pihak di luar FPP (Kemendikbud atau Kementerian lain, dan atau industri atau dunia kerja). Proses rekrutmen, penetapan tempat magang, proses magang, dan pembiayaan ditetapkan oleh pihak-pihak tersebut. Jenis magang kedua adalah yang diinisiasi oleh mahasiswa secara mandiri dengan mengikuti standar isi, proses, dan

penilaian yang telah ditetapkan oleh FPP. Panduan ini berlaku untuk kegiatan Magang jenis ke dua, yaitu yang diinisiasi oleh Mahasiswa dengan mengikuti kebijakan Magang FPP dan bukan Magang yang diinisiasi oleh lembaga di luar FPP.

Perbedaan karakteristik kedua program magang tersebut dapat kita lihat pada Tabel 1 dibawah ini.

Tabel 1 Perbedaan antara MBKM dan Pengalaman Lapangan Industri (PLI)

No	Aspek Magang	Pengalaman Lapangan Industri (PLI)	Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
1	Tujuan	Memenuhi matakuliah intrakurikuler wajib dan Meningkatkan Kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman.	Meningkatkan Kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman.
2	Jumlah SKS	20 SKS	20 SKS
3	Waktu Pelaksanaan	Semester Gasal dan Genap	Semester Gasal dan Genap
4	Syarat Program	Telah Lulus minimal 80 SKS Pada Program Sarjana dan 60 SKS Pada program Diploma	Telah Lulus minimal 80 SKS Pada Program Sarjana dan 60 SKS Pada program Diploma
5	Perolehan Mitra	Melalui koordinasi Koordinator PLI masing-masing Prodi	Penawaran magang dari mitra atau mahasiswa mencari

			secara mandiri
6	Pengelolaan	Unit Hubungan Industri	Prodi

1.2 Dasar dan tujuan

a. Pengalaman Lapangan Industri (PLI)

Pengalaman Lapangan Industri merupakan 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 dasar hukum dalam pelaksanaan Pengalaman Lapangan Industri ini berpedoman kepada :

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang 2019/2020

pelaksanaan PLI ini 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 Pengalaman Lapangan Industri (PLI).

b. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)

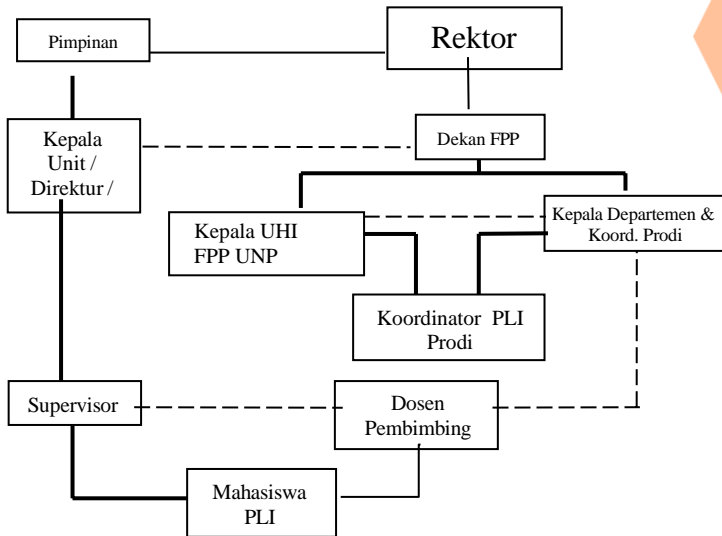
Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program merdeka belajar yang di inisiasi oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Program tersebut secara umum berpedoman kepada :

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 - Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia



 - Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Tujuan dalam pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah :
- Memberikan pengalaman yang kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
 - Meningkatkan hard skills (keterampilan, *complex problem solving, analytical skills*, dan sebagainya) dan *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian
 - Mempercepat transfer ilmu dan teknologi dari lingkungan Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja (IDUKA) ke lingkungan Perguruan Tinggi maupun sebaliknya, sehingga perkembangan pembelajaran dan riset di perguruan tinggi juga makin relevan.

1.3 Struktur Organisasi

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



Gambar Struktur Organisasi Unit Hubungan Industri

Keterangan :  Hubungan struktural
 Hubungan konsultasi

1.4 Tugas dan Tanggung Jawab

1.4.1 Dekan FPP UNP Padang

- peMemberi pengarahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada semua pihak yang berada di bawah jajarannya.

- Mengangkat Kepala Unit Hubungan Industri (UHI) beserta personalia, kordinator PLI tingkat Departemen dan dosen pembimbing PLI untuk semua jurusan.
- Mengalokasikan dana untuk pelaksanaan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

1.4.2 Kepala Departemen.

- Membahas dan memberi masukan terhadap program PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- Melakukan pemantauan pelaksanaan PLI bersama koordinator PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka FPP.
- Menunjuk kordinator PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka di tingkat jurusan.

1.4.3 Kepala UHI

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

- Melepas mahasiswa dari Kampus untuk diberangkatkan menuju lokasi magang. Kegiatan pelepasan magang dilakukan secara luring dan daring, yang dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, Departemen, Program Studi, UHI, PLI dan, para Kepala Bagian, Pimpinan dari Mitra Magang dan Mahasiswa peserta magang
- Merencanakan dana untuk keperluan Unit Hubungan Industri (UHI).
- Membuat surat tugas dosen pembimbing
- Mengesahkan laporan mahasiswa PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- Mengentrikan nilai PLI setelah surat pengantar dari kordinator PLI Departemen ke Portal Akademik UNP
- Mengarsipkan program kerja, nilai, dan laporan mahasiswa PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

1.4.4 Koordinator PLI

- Memprakarsai pertemuan dosen pembimbing di awal semester untuk membahas aspek-aspek PLI dan MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka di departemen.
- Memprakarsai pertemuan dengan *stakeholder* (Industri) dalam memaparkan bentuk kegiatan PLI dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) serta pemaparan penilaian Pada Pengalaman Lapangan Industri dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
- Berkoordinasi dengan Ketua Departemen/Ketua Program Studi dalam penunjukan Dosen Pembimbing yang sesuai dengan topik laporan mahasiswa yang dibimbing.
- Menyediakan daftar nama dosen pembimbing bagi mahasiswa PLI dan MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan menyerahkan ke UHI FPP

- Melaksanakan pembekalan tentang PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka bagi mahasiswa di tingkat jurusan.
- Melakukan pemantauan pelaksanaan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka ke masing-masing Dosen Pembimbing
- Mendistribusikan jumlah pembimbing setiap Departemen atau jumlahnya disesuaikan dengan kondisi di jurusan

1.4.5 Dosen Pembimbing PLI

- Memberi pengarahan dan petunjuk pelaksanaan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada mahasiswa yang dibimbingnya sebelum mahasiswa berangkat ke perusahaan/industri.
- Memastikan mahasiswa membawa seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PLI dan MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)
- Membantu mahasiswa menyelesaikan masalah- masalah teknis yang dihadapinya selama melaksanakan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- Membimbing mahasiswa dalam menyusun program dan penulisan laporan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- Melaporkan nilai PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka ke koordinator PLI Departemen bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

1.4.6 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:

- Perencanaan Program Kegiatan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka di perusahaan/industri.
- Penempatan mahasiswa di unit yang relevan.
- Pelaksanaan Kegiatan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada unit kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
- Penulisan laporan PLI atau MBKM Merdeka Belajar Kampus Merdeka dan mengevaluasi kemajuan yang dicapai mahasiswa selama melaksanakan praktek kerja.

1.5 Lama Pelaksanaan

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

Dengan bobot mata kuliah Pengalaman industry dan Magang bersertifikat minimal sebesar 20 SKS dan dalam satu semester diperhitungkan 16 minggu efektif, berarti jumlah jam kegiatan PLI yang harus dilaksanakan adalah $20 \times 16 \times 170$ menit = 54.400 menit atau 907 jam atau 114 hari ditambah 2 minggu orientasi. Atau ± 23 minggu atau sekitar 6 bulan.

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.

1.6 Jadwal Pelaksanaan PLI

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

Pelaksanaan PLI dan MBKM di Departemen IKK dilaksanakan pada:

- Semester V bagi jenjang D3 Tata Boga
- Semester V bagi jenjang D3 Tata Busana
- Semester VI bagi jenjang S1 Pendidikan Kesejahteraan Keluarga
- Semester VI bagi jenjang S1 Pendidikan Seni Kuliner
- Semester VI bagi jenjang S1 Pendidikan Vokasional Desain Fashion

Pelaksanaan PLI di Departemen TRK dilaksanakan pada:

- Semester VI atau VII

Pelaksanaan PLI di Departemen Pariwisata dilaksanakan pada:

- Semester IV PLI 1 bagi jenjang D4 Manajemen Perhotelan
- Semester VII PLI 2 bagi jenjang D4 Manajemen Perhotelan
- Semester VII bagi jenjang S1 Pariwisata

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PLI DAN MAGANG BERSERTIFIKAT

2.1 Persyaratan

a. Peserta

Mahasiswa yang dibolehkan mengikuti Pengalaman Lapangan Industri adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa FPP UNP.
2. Minimal telah lulus mata kuliah sebanyak :
 - a. Untuk Diploma 3, jumlah SKS di historis nilai sebanyak 80 SKS
 - b. Untuk Mata Kuliah PLI 1 di program Diploma 4 Manajemen Perhotelan (MPH) jumlah SKS di historis nilai sebanyak 60 SKS PLI 1 dan 110 SKS PLI 2
 - c. Untuk PLI 1 di program Diploma 4 Tata Rias Kecantikan (TRK) jumlah SKS di historis nilai sebanyak 80 SKS PLI 1 dan 120 SKS PLI 2
 - d. Untuk Strata 1, jumlah SKS di historis nilai sebanyak 80 SKS
3. Telah lulus semua mata kuliah bidang studi, yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala 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
6. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademis (PA) dan diteruskan ke koordinator





PLI Program studi 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 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 Magang.

b. Industri

Perusahaan/industri tempat mahasiswa melaksanakan PLI dapat dilakukan di tempat yang representatif dan berada pada level Nasional berstandar Tinggi dan Multi Nasional serta sesuai peminatan mahasiswa di bidang masing-masing dengan syarat telah memiliki perjanjian kerjasama dengan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan. Jika ada mahasiswa yang mempunyai akses ke perusahaan/industri, maka mahasiswa tersebut dapat melaksanakan PLI di tempat tersebut setelah ada persetujuan dari kordinator Departemen atau dosen pembimbing. Persyaratan Industri berdasarkan Program studi adalah sebagai berikut :

1. Program Studi D-IV Manajemen Perhotelan
 - a. Minimal Hotel Bintang 4
 - b. International Chain Hotel/Resort
 - c. Minimal berada di 2 provinsi
2. Program Studi S1 Pariwisata

- 
- 
- 
- 
- a. Dinas Pariwisata Kota/Provinsi
 - b. Badan / Lembaga Pariwisata
 - c. Theme Park
 - d. Konsultan Wisata
 - e. Usaha daya Tarik wisata
 - f. International Chain Hotel/ Resort
 - g. Minimal Hotel bintang 4
 - h. Perusahaan MICE
 - i. Kementerian Pariwisata
3. Program Studi S1 Pendidikan Kesejahteraan Keluarga
 - a. Dinas Sosial
 - b. Balai Diklat
 - c. Balai Pelatihan Kerja
 - d. UMKM Bidang Busana, Boga, dan Rias yang minimal memiliki cabang di 2 provinsi.
 4. Program Studi S1 Pendidikan Vokasional Seni Kuliner
 - a. Minimal Hotel Bintang 4
 - b. UMKM di bidang Catering/ Bakery/pastry dengan penghasilan minimal 1 M/Tahun
 - c. Minimal terdapat pada 2 Provinsi
 5. Program Studi S1 Pendidikan Vokasional Desain Fashion
 - a. UMKM di bidang Fashion/Modeste/

Konveksi

- b. Pabrik Garment/Bridal
 - c. Minimal terdapat pada 2 provinsi
6. Program Studi D3 Tata Boga
- a. Minimal Hotel Bintang 3
 - b. Minimal terdapat pada 2 Provinsi
 - c. UMKM di bidang Catering/ Bakery/pastry dengan penghasilan minimal 1 M/Tahun
7. Program Studi D3 Tata Busana
- a. UMKM di bidang Fashion/Modeste/ Konveksi/ Tailoring
 - b. Pabrik Garment/Bridal
 - c. Minimal terdapat pada 2 provinsi
- c. Pembimbing (Internal & Eksternal)**

Pembimbing Internal PLI 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 Coaching Pengalaman Lapangan Industri yang dilaksanakan oleh UHI FPP UNP Padang.
5. Diusulkan oleh koordinator PLI Departemen sebagai dosen pembimbing PLI.

6. Tidak sedang mengikuti tugas belajar yang bisa mengganggu pelaksanaan bimbingan kepada mahasiswa PLI.

Penunjukan pembimbing/supervisor eksternal mahasiswa PLI di perusahaan/industri dilakukan oleh pemimpin perusahaan atau kepala unit dimana mahasiswa PLI 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.
4. Supervisor harus sudah mempunyai masa kerja minimal 2 tahun pada bidang dimana dia ditunjuk sebagai pembimbing mahasiswa PLI.

2.2 Prosedur

a. Prosedur 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.
5. Cari informasi melalui kordinator Departemen atau kantor UHI tentang Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
6. Mulai melakukan survey di mana akan melaksanakan PLI. Dengan Menghubungi :
 - a. Kantor UHI untuk mendapatkan data industri yang sudah bekerja sama.
 - b. Dosen pembimbing di jurusan. Kenalan, keluarga yang mempunyai hubungan dengan perusahaan/industri.
 - c. Melakukan kontak langsung ke perusahaan.
7. Sewaktu melakukan survey, tanyakan persyaratan atau peraturan dan waktu yang tersedia dari perusahaan- industri untuk menerima mahasiswa PLI.
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 melalui Sistem Informasi PLI dengan alamat <http://pli.fpp.unp.ac.id>
10. Siapkan proposal PLI yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing.
11. Minta surat pengantar ke Koordinator 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 koordinator ke kantor UHI.
13. Kantor UHI akan membuatkan 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. Pelaksanaan PLI

1. Ikuti semua peraturan tentang kedisiplinan, tata cara kerja yang berlaku di perusahaan/industri.
2. Mahasiswa diwajibkan mengisi log book 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. Selama Pelaksanaan PLI, mahasiswa mempersiapkan laporan PLI dan melaksanakan bimbingan serta berkonsultasi dengan 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 di industri 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.

c. **Prosedur Pasca 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. Melaksanakan seminar hasil Pengalaman Lapangan Industri yang dilakukan maksimal satu minggu setelah kembali ke kampus.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar hasil magang dengan mengisi Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang dan mengunggah ke laman yang disediakan.
5. Prodi menjadwalkan pelaksanaan seminar hasil magang dan menentukan dosen penguji.
6. UHI menerbitkan Surat Tugas Penguji Seminar Hasil Magang yang terdiri dari dosen pembimbing dan satu orang dosen penguji atas usulan dari Prodi.
7. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian hasil magang dan memberikan saran perbaikan dengan mengisi Form Penilaian Magang.
8. Mahasiswa mengunggah laporan final di laman yang disediakan.
9. Kepala UHI melakukan pengisian nilai PLI di Portal.

d. Input Nilai PLI

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 dihimbau 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.

BAB III.

PELAKSANAAN PLI DAN MAGANG BERSERTIFIKAT

3.1 Prosedur

a. Prosedur Pra Magang Bersertifikat

1. Mahasiswa harus memperhitungkan (di semester mana) bisa mencapai SKS yang menjadi persyaratan mengikuti Magang Bersertifikat. 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 Koordinator PLI Program Studi.
3. Masa berlaku pembekalan Magang Bersertifikat adalah 1 tahun (2 semester), apabila setelah 2 semester belum juga melaksanakan Magang Bersertifikat, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengikuti pembekalan Magang Bersertifikat kembali.
4. Setelah mengikuti pembekalan di fakultas dan jurusan, minta informasi ke Koordinator PLI di Departemen tentang spesifikasi atau persyaratan perusahaan- industri yang layak atau dapat dijadikan tempat 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 Magang Bersertifikat. Dengan Menghubungi :

- a. Kantor UHI untuk mendapatkan data industri yang sudah bekerja sama.
 - b. Dosen pembimbing di jurusan. Kenalan, keluarga yang mempunyai hubungan dengan perusahaan/industri.
 - c. Melakukan kontak langsung ke perusahaan.
7. Sewaktu melakukan survey, tanyakan persyaratan atau peraturan dan waktu yang tersedia dari perusahaan- industri untuk menerima mahasiswa Magang Bersertifikat.
 8. Jika sudah ada pilihan perusahaan/industri yang akan ditempati, hubungi koordinator Departemen untuk konfirmasi tempat tersebut (dibolehkan atau tidak perusahaan itu dijadikan sebagai tempat Magang Bersertifikat).
 9. Mahasiswa mendaftar mengikuti Coaching Magang Bersertifikat melalui Sistem Informasi Magang Bersertifikat dengan alamat <http://pli.fpp.unp.ac.id>
 10. Siapkan proposal Magang Bersertifikat yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing.
 11. Minta surat pengantar ke Koordinator Departemen untuk meminta surat-surat yang diperlukan di kantor UHI. Ada dua surat:
 - a. Surat Permohonan dimana mahasiswa mengajukan permohonan untuk bisa melaksanakan Magang Bersertifikat 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 koordinator 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. Pelaksanaan Magang Bersertifikat

1. Ikuti semua peraturan tentang kedisiplinan, tata cara kerja yang berlaku di perusahaan/industri.
2. Mahasiswa diwajibkan mengisi log book harian dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing selama Magang Bersertifikat.
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 Magang Bersertifikat, mulailah mempersiapkan laporan Magang Bersertifikat dengan berkonsultasi pada dosen pembimbing.
7. Mahasiswa tidak diperbolehkan untuk meninggalkan perusahaan atau industri sewaktu jam kerja.
8. Setelah masa Magang Bersertifikat selesai, pastikan untuk memperoleh:
 - a. Lembaran pengesahan Laporan Magang Bersertifikat dari Supervisor
 - b. Sertifikat atau Surat Tanda Telah Mengikuti Magang Bersertifikat

- c. Nilai dari Supervisor yang diisikan dalam format nilai Magang Bersertifikat dalam keadaan tertutup
9. Jika setelah mahasiswa di industri 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.

c. Prosedur Pasca Magang Bersertifikat

1. Melapor ke dosen pembimbing dan koordinator PLI.
2. Menyelesaikan laporan magang dengan arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing. Laporan harus sudah selesai di akhir semester sekembalinya dari magang.
3. Melaksanakan seminar hasil magang yang dilakukan maksimal satu minggu setelah kembali ke kampus.
4. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar hasil magang dengan mengisi Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang dan mengunggah ke laman yang disediakan.
5. Prodi menjadwalkan pelaksanaan seminar hasil magang dan menentukan dosen penguji.
6. Kepala UHI menerbitkan Surat Tugas Penguji Seminar Hasil Magang yang terdiri dari dosen pembimbing dan satu orang dosen penguji atas usulan dari Prodi.
7. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan penilaian hasil magang dan memberikan saran perbaikan dengan mengisi Form Penilaian Magang.

8. Mahasiswa mengunggah laporan final di laman yang disediakan.
9. Koordinator Program Studi melakukan pengisian nilai di Portal.

d. Input Nilai PLI

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. Nilai diserahkan kepada coordinator program studi untuk diinputkan pada portal penilaian.
4. Sewaktu pengisian nilai ke portal UNP diakhir semester, mahasiswa dihimbau untuk memeriksa nilainya kepada Koordinator Program Studi.
5. 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.

BAB IV

PENYUSUNAN PROPOSAL PLI

4.1 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.

4.2 Petunjuk Umum

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.

Sebelum saudara menulis Proposal, sebaiknya pelajari hal-hal berikut sebagai pedoman langkah dalam menulis proposal :

- a. Memastikan terlebih dahulu nama serta alamat lengkap dari tempat magang (cari data, survey)
- b. mempelajari 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. menganalisa 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. memahami alasan memilih obyek permasalahan (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.

4.3 Format proposal PLI

4.3.1 Tata Tulis

Format dalam Penulisan Proposal kegiatan PLI adalah menggunakan margin dengan ukuran 4 cm pada bagian kiri dan 3 cm untuk bagian atas, bawah dan kanan. Format tulisan menggunakan jenis Times New Roman dengan ukuran 12 dan spasi 1,5. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4.

Untuk penulisan Bahasa asing / istilah asing gunakanlah format *italic* / cetak miring.

4.3.2 Cover

Pada bagian ini 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).

4.3.3 Data Diri Mahasiswa

Data diri mahasiswa dibuat dalam satu halaman

khusus, yang menjelaskan data dari mahasiswa pemohon meliputi:

Nama :

NIM :

Program Studi:.....

Jurusan, Fakultas, Universitas:

Alamat surat.:

Tempat PLI :

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

Data Prestasi Akademik yang disertai Lampiran copy LHS maupun Nilai Historis (*bagi industri/ perusahaan/ instansi yang meminta*).

4.3.4 Latar Belakang

Latar belakang pada bagian proposal berisikan beberapa hal diantaranya adalah :

- menjelaskan 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).
- Menjelaskan peran tempat industri/perusahaan/ instansi sebagai unsur yang ikut membina calon tenaga kerja.
- Menjelaskan manfaat yang akan diperoleh oleh FPP- UNP, industri/perusahaan/instansi dan saudara sendiri dari kegiatan magang ini.
- Menjelaskan alasan saudara memilih industri ini sebagai pilihan untuk tempat melaksanakan PLI

(jarak, ekonomi, ketertarikan akan bidang yang akan dipelajari yang terdapat di lokasi tersebut).

4.3.5 Fokus Kegiatan

Pada bagian Fokus Kegiatan jabarkanlah beberapa hal dibawah ini berupa :

- Pokok atau topik studi yang akan dipelajari di tempat melaksanakan magang industri.
- Apakah alasan saudara memilih obyek permasalahan atau judul laporan yang saudara ajukan sebagai contoh kenapa pada mengambil judul tentang maintenance, proses produksi, ataupun *quality control*
- Batasan-batasan permasalahan yang akan saudara jadikan obyek studi dalam kegiatan PLI nanti.

4.3.6 Mata Kuliah yang Relevan

Pada bagian ini Jelaskanlah nama mata kuliah, jumlah sks serta sinopsis dari mata kuliah tersebut yang sejalan dengan kegiatan PLI yang akan anda laksanakan. Sebagai contoh jika anda ingin mendalami tentang masalah Hygine & Sanitasi, maka deskripsikan mata kuliah tersebut. Jika anda ingin mendalami tentang Bridal, maka deskripsikanlah tentang mata kuliah tersebut.

4.3.7 Rencana Kegiatan

Rencana kegiatan merupakan rancangan yang akan dilakukan oleh peserta PLI selama kegiatan PLI tersebut dilakukan. Pada bagian ini perlu dijelaskan beberapa bentuk aktifitas yang akan dilakukan seperti :

Pengamatan

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

Ikut serta dalam pekerjaan

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

Studi kepustakaan

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

4.3.8 Waktu Pelaksanaan

Menjelaskan 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	1 Juli 2024	Kedatangan di industri	Tanggal dan lama kegiatan ini dapat berubah sesuai dengan jumlah sks dan kondisi di perusahaan
2	2 sd.5 Juli 2024	Orientasi Lapangan	
3	8 Juli sd. 31Desember 2024	Pelaksanaan PLI dan Penyusunan Laporan	
4	1 Januari 2025	Kembali ke kampus	
5	13 – 17 Januari 2025	Seminar Laporan PLI	

Kolom **Catatan** boleh anda kosongkan jika Anda ingin

agar pelaksanaan waktu magang persis sebagaimana yang anda inginkan pada kolom **Tanggal**.

4.3.9 Penutup

Pada bagian penutup ini tuliskanlah pengharapan anda yang bertujuan agar industri/perusahaan/instansi tersebut dapat menerima proposal kegiatan anda ini, termasuk ucapan terima kasih. Pada bagian penutup ini juga di ikuti dengan pengesahan terhadap proposal yang telah 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).

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. SISTEMATIKA LAPORAN

5.1 Rasional Penyusunan Laporan

Laporan magang merupakan sarana merefleksikan pengalaman yang diperoleh selama masa magang dan menjadi dokumen penting yang dapat mempengaruhi penilaian akademik serta memberikan wawasan kepada perusahaan tentang keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Dalam dunia pendidikan tinggi dan industri, kemampuan menulis laporan pelaksanaan magang yang efektif mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi, menganalisis, dan menerapkan konsep teoritis dalam konteks kerja nyata. Laporan magang yang baik mampu menggambarkan dampak dan kontribusi mahasiswa terhadap industri tempat kamu melakukan magang. Penyusunan laporan magang memiliki peran penting karena memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja, memperkuat kompetensi, meningkatkan keterampilan berpikir kritis, dan mengasah kemampuan komunikasi mahasiswa. Terdapat 10 aspek penting terkait manfaat pembuatan laporan magang:

a. Meningkatkan Keterampilan Menulis Mahasiswa

Pembuatan laporan merupakan wadah yang efektif untuk mengasah keterampilan menulis. Proses penyusunan laporan menuntut mahasiswa untuk menuangkan gagasan, analisis, dan temuan mereka secara sistematis dan jelas. Dengan menguasai keterampilan menulis yang baik, mahasiswa akan memiliki keunggulan kompetitif di dunia kerja, di mana komunikasi tertulis yang efektif sangat dihargai.

b. Mengembangkan Kemampuan Berpikir Kritis

Manfaat pembuatan laporan yang sangat penting adalah mengembangkan kemampuan berpikir kritis. Pembuatan laporan MAGANG mengharuskan mahasiswa untuk menganalisis data, mengevaluasi informasi, dan menarik kesimpulan yang logis. Proses ini melatih mahasiswa untuk berpikir secara kritis dan membuat keputusan yang tepat.

Komponen penting dalam kemampuan berpikir kritis adalah kemampuan mengidentifikasi masalah, mengumpulkan dan menganalisis data, mengembangkan solusi alternatif, dan mengevaluasi konsekuensi dari setiap solusi. Pembuatan laporan magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan keterampilan ini dalam konteks dunia nyata.

Pengembangan kemampuan berpikir kritis melalui pembuatan laporan magang sangat penting untuk kesuksesan di dunia kerja. Kemampuan ini akan membantu mahasiswa untuk memecahkan masalah, membuat keputusan, dan beradaptasi dengan perubahan dengan lebih efektif.

c. Meningkatkan Pemahaman Dunia Kerja

Pembuatan laporan magang menawarkan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang dunia kerja. Proses penyusunan laporan menuntut

mahasiswa untuk merefleksikan pengalaman mereka, mengidentifikasi tren dan pola, serta menganalisis isu-isu penting dalam konteks dunia kerja.

Pemahaman yang lebih baik tentang dunia kerja adalah komponen penting dari manfaat pembuatan laporan magang. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk mengidentifikasi peluang pengembangan karir, memahami ekspektasi pemberi kerja, dan mempersiapkan diri untuk tantangan pasar kerja. Melalui laporan magang, mahasiswa dapat memperoleh wawasan tentang budaya kerja, struktur organisasi, dan praktik manajemen.

Meningkatkan pemahaman dunia kerja melalui pembuatan laporan magang tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa secara individu, tetapi juga memberikan kontribusi yang lebih luas kepada dunia pendidikan dan industri. Laporan magang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk mengidentifikasi kesenjangan dalam kurikulum pendidikan dan untuk menginformasikan pengembangan program pelatihan yang lebih relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

d. Melatih Kemampuan Berkomunikasi

Pembuatan laporan magang tidak hanya bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan menulis dan berpikir kritis, tetapi juga untuk mengasah kemampuan komunikasi. Proses

penyusunan laporan menuntut mahasiswa untuk mengomunikasikan ide-ide, temuan, dan rekomendasi mereka secara jelas dan efektif.

Dengan mengasah kemampuan komunikasi melalui pembuatan laporan, mahasiswa mempersiapkan diri untuk berbagai peran di dunia kerja yang membutuhkan keterampilan komunikasi yang kuat. Kemampuan ini sangat penting untuk kesuksesan dalam pekerjaan yang melibatkan penulisan laporan, presentasi, atau interaksi dengan klien dan kolega.

e. Memperkuat Kompetensi

Memperkuat kompetensi merupakan salah satu manfaat penting dari pembuatan laporan magang. laporan magang yang disusun dengan baik dapat menjadi bukti nyata dari keterampilan dan pengetahuan yang telah diperoleh mahasiswa selama menjalani magang. dengan memperkuat kompetensi melalui pembuatan laporan, mahasiswa dapat meningkatkan kesiapan mereka untuk memasuki dunia kerja dan membangun karir yang sukses.

f. Persiapan Karir

Menyusun laporan magang membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk karir profesional. Ini melatih mereka untuk berpikir secara kritis tentang pengalaman kerja mereka dan bagaimana hal tersebut dapat diterapkan di masa depan.

Proses pembuatan laporan magang menuntut mahasiswa untuk bekerja secara mandiri,

memenuhi tenggat waktu, dan menghasilkan pekerjaan berkualitas tinggi, yang merupakan indikator etos kerja dan profesionalisme yang baik. Laporan magang dapat berfungsi sebagai portofolio yang menunjukkan pengalaman dan pencapaian mahasiswa di bidang terkait, yang dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja. Selama proses magang dan pembuatan laporan, mahasiswa dapat membangun jaringan dengan profesional di bidangnya, yang dapat membuka peluang karir dan pengembangan profesional di masa depan.

g. Menambah Pengetahuan dan Pengalaman

Pembuatan laporan magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang terkait. Proses penyusunan laporan menuntut mahasiswa untuk melakukan riset, menganalisis data, dan mengevaluasi informasi, sehingga memperluas cakupan pengetahuan dan pemahaman mereka.

Pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh melalui pembuatan laporan magang sangatlah berharga karena dapat diamagangkasikan langsung di dunia kerja. Mahasiswa dapat menggunakan pengetahuan dan pengalaman ini untuk memecahkan masalah, membuat keputusan, dan menjalankan tugas dengan lebih efektif. Selain itu, pembuatan laporan magang juga melatih mahasiswa untuk berpikir kritis, berkomunikasi secara efektif, dan bekerja secara mandiri.

h. Meningkatkan Nilai Akademik

Pembuatan laporan magang tidak hanya memberikan manfaat dalam pengembangan kompetensi dan persiapan karir, tetapi juga berdampak positif pada nilai akademik mahasiswa.

Salah satu cara pembuatan laporan magang meningkatkan nilai akademik adalah melalui proses penelitian dan analisis yang mendalam. Mahasiswa dituntut untuk melakukan riset dan mengumpulkan data yang relevan dengan topik magang mereka. Proses ini membantu mahasiswa memperdalam pemahaman mereka tentang materi perkuliahan dan memperkuat pengetahuan teoritis yang telah mereka pelajari.

i. Memberikan Kontribusi bagi Dunia Pendidikan

Manfaat pembuatan laporan magang tidak hanya dirasakan oleh mahasiswa yang bersangkutan, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan bagi dunia pendidikan secara luas. Laporan magang menjadi sumber informasi dan pembelajaran yang berharga, sekaligus jembatan antara dunia akademis dan industri. Dengan demikian, pembuatan laporan magang tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa secara individual, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan bagi peningkatan kualitas pendidikan tinggi dan mempersiapkan lulusan yang lebih berkualitas untuk memasuki dunia kerja.

j. Meningkatkan Daya Saing di Pasar Kerja

Meningkatkan daya saing di pasar kerja merupakan salah satu manfaat penting dari

pembuatan laporan magang. Laporan magang yang disusun dengan baik dapat menjadi bukti kompetensi dan pengalaman mahasiswa, sehingga meningkatkan daya tarik mereka bagi calon pemberi kerja.

Pembuatan laporan magang menuntut mahasiswa untuk menguasai keterampilan yang dicari pemberi kerja, seperti kemampuan analitis, pemecahan masalah, dan komunikasi. Selain itu, laporan magang juga menunjukkan etos kerja dan profesionalisme mahasiswa. Dengan menunjukkan kompetensi dan kualitas ini, mahasiswa dapat meningkatkan daya saing mereka di pasar kerja yang semakin kompetitif.

5.2 Petunjuk umum penulisan laporan

a. Jenis dan Ukuran Kertas

Naskah diketik pada kertas HVS 80 gram dengan ukuran A4 dan tidak timbal balik. Sampul merupakan soft cover berwarna putih.

5.3 Sistematika Laporan

5.3.1 Format Tata tulis

Laporan magang dibuat dengan format sebagai berikut:

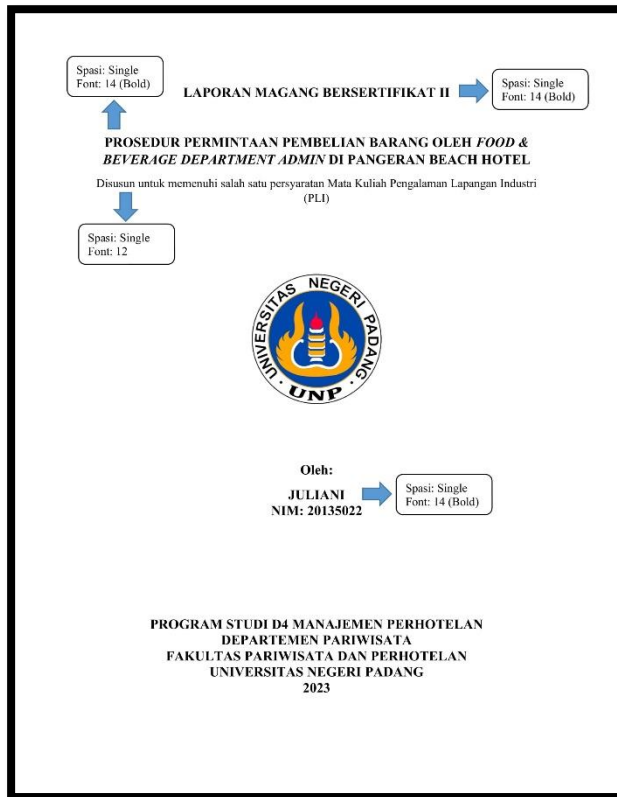
- a. Ukuran laporan adalah ukuran A4 80 gram
- b. Font : Times New Roman, Size : 12
- c. Margin : top = 3 cm , bottom= 3 cm, right = 3 cm, left = 4 cm, header dan footer = 0, spasi 1,5.

d. Jumlah halaman maksimal 60 lembar (termasuk lampiran)

Laporan dibuat dalam bentuk hard copy 2 buah dan soft copy (CD) 1 buah dan dikumpulkan maksimum 2 minggu setelah pelaksanaan sidang.

5.3.2 Cover

Sampul laporan pelaksanaan magang harus mengikuti aturan sebagai berikut:



Gambar 1. Cover Laporan

5.3.3 Halaman Pengesahan Fakultas

Halaman pengesahan fakultas meliputi data diri mahasiswa berupa Nama, NIM, Program Studi, Departemen, tanda tangan dosen pembimbing, dan disahkan oleh Kepala Unit Hubungan Industri. Perhatikan aturan penulisan lembar pengesahan berikut:

The diagram shows a template for a faculty approval page. It includes the following text and callouts:

- HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS** (Callout: Capital letter, Spasi: Single, Font: 12 (Bold))
- Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Magang Bersertifikat II FPP-UNP
- Semester Juli – Desember 2023
- Oleh:
Juliani
NIM: 20135022
- Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata
- Diperiksa dan Disahkan oleh:
- Dosen Pembimbing
- Nama Dosen
NIP. 19xx (Callout: Underline)
- a.n. Dekan FPP-UNP
Kepala Unit Hubungan Industri
- STEMPEL FPP
- Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant., M.Sc.
NIP. 198505252022032002 (Callout: Underline)
- Font: Times New Roman
Margin: 4 cm (kiri), 3 cm (atas, kanan, bawah)

Gambar 2. Halaman Pengesahan Fakultas

5.3.4 Halaman Pengesahan Industri

Berisi pengesahan yang menyatakan bahwa laporan magang tersebut telah selesai dilaksanakan.

Perhatikan aturan penulisan lembar pengesahan berikut:

The diagram shows a page layout for an industrial approval form. At the top, a box labeled 'Capital letter Spasi: Single Font: 12 (Bold)' points to the title 'HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI'. Below the title is the subtitle 'Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Penyelesaian Magang Bersertifikat II Semester Juli – Desember 2023'. The author's name 'Juliani' and NIM '20135022' are listed, followed by the program 'Program Studi D4 Manajemen Perhotelan Departemen Pariwisata'. The supervisor's name is indicated as 'Diperiksa dan Disahkan oleh: Pembimbing dari Industri'. A box labeled 'Spasi: Single Font: 12 (Bold)' points to the supervisor's name. Below this, there are two signature lines: one for 'Nama Posisi' and another for 'Nama Manager', both with 'Underline' boxes. A 'STEMPEL INDUSTRI' stamp is placed between the two signature lines. At the bottom, a box specifies 'Font: Times New Roman' and 'Margin: 4 cm (kiri), 3 cm (atas, kanan, bawah)'.

Capital letter
Spasi: Single
Font: 12 (Bold)

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Penyelesaian
Magang Bersertifikat II
Semester Juli – Desember 2023

Oleh:

Juliani
NIM: 20135022

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri

Spasi: Single
Font: 12 (Bold)

Nama
Posisi

Underline

STEMPEL
INDUSTRI

Nama
Manager

Underline

Font: Times New Roman
Margin: 4 cm (kiri), 3 cm (atas, kanan, bawah)

Gambar 3. Halaman Pengesahan Industri

5.3.5 Kata Pengantar

Pada halaman kata pengantar ditulis kesan dan pesan penulis tentang proses pelaksanaan kegiatan sejak tahap awal sampai selesai.

Perhatikan gambar kata pengantar berikut:

Capital letter
Spasi: Single
Font: 12 (Bold) ← **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan YME, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan dan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Magang Bersertifikat II yang dilaksanakan di Pangeran *Beach* Hotel Padang. Laporan ini diselesaikan untuk memenuhi sebagai persyaratan pelaksanaan Magang Bersertifikat II Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang semester Juli-Desember 2023. Selama proses pelaksanaan Magang Bersertifikat II berlangsung dan selesainya penyusunan pada penulisan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dra. Asmar Yulastri, M.Pd, Ph.D, selaku Dekan Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Dr. Retnaningtyas Susanti, S. Ant, M. Sc, selaku Kepala Unit Hubungan Industri Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
3. Bapak Feri Ferdian, S. ST., M.M., Ph. D., CHE, selaku Kepala Departemen Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Vischa Mansyera Pratama, M.Pd selaku Koordinator PLI Departemen Pariwisata Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang.
5. Bapak Waryono, S. Pd.,MM.Par selaku Dosen Penasehat Akademik.
6. Ibu Lise Asnur, S.Pd, M. Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini.
7. Bapak Soedjoko selaku *General Manager* Pangeran *Beach* Hotel Padang.
8. Ibu Bellia Yuli Pangesti selaku *Human Resources Manager* Pangeran *Beach* Hotel Padang.
9. Bapak Syafri Tanjung selaku *Engineering Manager* Pangeran *Beach* Hotel Padang.
10. Seluruh *Staff Engineering Department* Pangeran *Beach* Hotel Padang yang telah membantu selama proses magang ini berlangsung.

Laporan magang ini berisi tentang kegiatan magang yang penulis lakukan selama 6 bulan di Pangeran *Beach* Hotel. Kami berharap laporan magang ini memberikan gambaran yang jelas tentang kegiatan magang yang kami lakukan serta manfaat yang kami peroleh dari kegiatan magang. Akhir kata penulis terbuka atas kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang akan datang.

Padang, 25 Desember 2023
Penulis,

Juliani

Spasi: Single
Font: 12

Gambar 4. Kata Pengantar

5.3.6 Daftar Isi

Daftar isi berisikan daftar topik-topik yang dibahas di dalam laporan Magang Bersertifikat seperti pada gambar dibawah ini.

The diagram shows a table of contents with callouts for formatting. A blue box at the top left points to the title 'DAFTAR ISI' with the text: 'Capital letter Spasi: Single Font: 12 (Bold)'. A yellow box on the right side of the table points to the first five items (KATA PENGANTAR to DAFTAR LAMPIRAN) with the text: 'Capital Letter Spasi: Single Font: 12'. Another yellow box on the right side points to the sub-items under 'BAB I PENDAHULUAN' (A. Latar Belakang to E. Perencanaan Kegiatan Magang Bersertifikat) with the text: 'Lowercase Letter Spasi: Single Font: 12'.

Capital letter Spasi: Single Font: 12 (Bold)	←	DAFTAR ISI
		HALAMAN PENGESAHAN FAKULTAS
		HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI
		KATA PENGANTAR
		DAFTAR ISI
		DAFTAR TABEL
		DAFTAR GAMBAR
		DAFTAR LAMPIRAN
		BAB I PENDAHULUAN
		A. Latar Belakang
		B. Tujuan Magang Bersertifikat
		C. Ruang Lingkup Kerja
		D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang Bersertifikat
		E. Perencanaan Kegiatan Magang Bersertifikat
		BAB II GAMBARAN UMUM INDUSTRI
		A. Deskripsi Industri
		B. Struktur Organisasi Industri
		C. Tugas dan Fungsi Industri
		D. Gambaran Singkat Kegiatan yang dilakukan di Industri
		BAB III PELAKSANAAN MAGANG BERSERTIFIKAT
		A. Deskripsi Departemen saat Magang
		B. Uraian Kegiatan saat Magang
		C. Relevansi Kegiatan Magang Bersertifikat dengan Materi Perkuliahan
		D. Hambatan dalam Pelaksanaan Magang
		E. Pembahasan
		BAB IV PENUTUP
		A. Kesimpulan
		B. Saran (Inovasi)
		DAFTAR PUSTAKA
		LAMPIRAN

Gambar 5. Daftar Isi

5.3.7 Daftar Tabel

Berisikan daftar tabel yang mahasiswa gunakan untuk mendukung penjelasan dan pembahasan laporan magang. Untuk posisi penulisan keterangan tabel terletak di atas table. Perhatikan table di bawah ini:

Tabel 2. Tipe dan Harga Kamar Hotel Pangeran Beach

No.	Tipe Kamar	Fasilitas	Rate	View
1.	Superior Room	<i>Room Service 24 hours, Toilet and bath, Hot and Cold Shower, Safe deposit box, Satellite International TV Channels, Smoke Detector and Fire Safety Sprinklers, Free Wifi High Speed Internet, AC, No smoking room, Direct Dialing Telephone System (IDD), Coffee/tea maker, Coffee table with chair, Mini-bar, Electronic Room Key.</i>	Rp. 1.400.000	Mountain
2.	Deluxe Room	<i>Room Service 24 hours, Toilet and bath, Hot and Cold Shower, Safe deposit box, Satellite International TV Channels, Smoke Detector and Fire Safety Sprinklers, Free Wifi High Speed Internet, AC, No smoking room, Direct Dialing Telephone System (IDD), Coffee/tea maker, Coffee table with chair, Mini-bar, Electronic Room Key, Balcony.</i>	Rp. 2.000.000	Sea

5.3.8 Daftar Gambar

Berisikan daftar gambar yang mahasiswa

gunakan untuk mendukung penjelasan dan pembahasan dalam laporan magang bersertifikat. Untuk posisi penulisan keterangan gambar terletak di bawah gambar.

Perhatikan contoh berikut:



Gambar 1. Superior Room

5.3.9 Daftar Lampiran

Daftar lampiran diperlukan untuk membantu pembaca dalam melihat data yang diperlukan untuk diketahui dalam laporan magang bersertifikat.

5.3.10 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 magang
Tujuan magang dibuat tujuan umum dan tujuan khusus
- c. ruang lingkup kerja berisi tentang penjelasan terkait dengan batasan-batasan dalam magang.
- d. waktu dan tempat pelaksanaan magang berisi tentang lokasi dan rentang waktu yang dilaksanakan saat magang.
- e. perencanaan kegiatan magang ditulis rincian program yang disusun pada hari atau minggu pertama di perusahaan serta jadwal pelaksanaannya. proposal kegiatan yang dibuat sebelum pergi magang merupakan referensi yang valid pada bagian ini.

5.3.11 Bab II Gambaran Umum Industri

- 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 Magang.
Berisi tentang tugas dan peran serta tanggung jawab yang diberikan selama magang.
- d. Gambaran singkat Kegiatan yang dilakukan Industri Tempat magang berisi tentang bidang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh industri.

5.3.12 Bab III Laporan Pelaksanaan Magang

- a. Uraian Kegiatan Magang berisi tentang bentuk-bentuk pekerjaan yang

- dilaksanakan selama Magang
- b. Dibagian ini ditulis hal-hal mengenai proses pembuatan, perakitan, pengoperasian, penemuan gangguan dan perbaikan, pengujian mutu, pengontrolan dan proses lainnya yang relevan dengan topik bahasan atau kegiatan
 - c. Relevansi Materi Magang dengan Materi Perkuliahan penjelasan matakuliah yang sesuai dengan pelaksanaan Magang.
Tulislah komentar atau kesan dari penulis tentang kesesuaian antara teori dan praktek, keunikan yang ditemui, kemungkinan peningkatan pengembangan di masa datang, dan sebagainya
 - d. Hambatan-hambatan dalam pekerjaan dan Penyelesaiannya

5.3.13 Bab IV Penutup

5.3.13.1 Kesimpulan

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

5.3.13.2 Saran (Inovasi)

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

akan mengikuti magang.

5.3.14 Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi atau sumber yang digunakan untuk penulisan laporan Magang Bersertifikat.

5.3.15 Lampiran

Lampiran diperlukan untuk mendukung penjelasan dan pembahasan dalam laporan magang bersertifikat.

BAB VI PENILAIAN

6.1. Sasaran Penilaian

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

- Mengukur ketepatan waktu pelaksanaan pengalaman lapangan industri
- Memastikan mahasiswa telah melaksanakan tugas selama praktek di industri
- Mengukur kemampuan mahasiswa melaporkan pengalaman lapangan industry secara tertulis dan sistematis
- Mengukur kemampuan mahasiswa menyampaikan aspek teknis yang dikuasi selama praktek
- Memastikan nilai hasil praktek dari industry

Penilaian akhir diberikan oleh dosen pembimbing dengan mempertimbangkan sasaran, sehingga diperoleh hasil yang valid. Proses penilaian dilakukan melalui seminar yang diikuti oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

6.2. Komponen Penilaian

Ada beberapa komponen yang perlu diperhatikan dalam memberikan penilaian, diantaranya:

- Peningkatan Karakter Mahasiswa (PKM)
- Peningkatan Kompetensi Keilmuan (PKK)
- Peningkatan Kompetensi Manajerial, Tata Kelola, dan Pengendalian Lingkungan (PKMTKPL)
- Peningkatan Kompetensi Kualitas Mitra (PKMT)
- Penulisan Laporan dan Presentasi (PLP)

6.2.1. Peningkatan Karakter Mahasiswa (PKM)

Penilaian PKM diberikan oleh industry dengan memperhatikan beberapa aspek, antara lain:

1. Konsistensi dalam berbicara dan bertindak sesuai dengan kebenaran
2. Mengungkapkan informasi secara jujur dan terbuka
3. Konsistensi dalam menerapkan nilai Perusahaan dalam setiap tindakan dan keputusan
4. Mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi atau kelompok
5. Inisiatif untuk menyelesaikan atau mengatasi masalah yang ditemui
6. Kekuatan untuk bertahan dan terus berusaha dalam menghadapi rintangan atau tantangan
7. Kesiediaan untuk membantu orang lain dan memperhatikan kebutuhan mereka
8. Menghormati diri sendiri dan oranglain dengan perilaku yang baik
9. Kerja sama dengan orang lain selama melaksanakan praktek
10. Sikap terhadap petunjuk, kritik, atau anjuran dari pembimbing praktek
11. Adaptasi dengan situasi dan kondisi di tempat praktekaran
12. Disiplin dan kehadiran di tempat praktek
13. Kewajaran penampilan dan berpakaian ditempat praktek
14. Mampu bekerja secara mandiri
15. Mempunyai insiatif dalam melakukan pekerjaan tanpa disuruh oleh atasan

6.2.2. Peningkatan Kompetensi Keilmuan (PKK)

Penilaian PKK diberikan oleh industry dengan memperhatikan beberapa aspek, antara lain:

1. Penguasaan ilmu bidang studi (teori) penunjang praktek
2. Keterampilan membaca gambar kerja/ petunjuk kerja/menu/resep dan sejenisnya
3. Keterampilan dalam mempersiapkan area kerja/bahan/alat praktek
4. Keterampilan menggunakan alat atau instrumen yang dipakai dalam praktek
5. Kapasitas hasil praktek dalam jangka waktu yang disediakan
6. Kualitas hasil praktek dibandingkan dengan standar (tolok ukur) yang ditetapkan
7. Kemampuan berpraktek secara mandiri
8. Inisiatif untuk meningkatkan hasil praktek
9. Pelaksanaan program keselamatan kerja bagi diri sendiri dan orang lain
10. Pemeliharaan keselamatan alat, bahan dan lingkungan tempat praktek
11. Keterampilan dalam membersihkan dan merapikan area kerja/bahan/alat praktek

6.2.3. Peningkatan Kompetensi Manajerial, Tata Kelola, dan Pengendalian Lingkungan (PKMTKPL)

Penilaian PKMTKPL diberikan oleh industry dengan memperhatikan beberapa aspek, antara lain:

1. Merencanakan dan mengidentifikasi sumberdaya yang diperlukan (bahan, alat praktek)
2. Ikut serta dalam mencapai target industry
3. Kemampuan dalam mengorganisir dan mengelola waktu
4. Kemampuan untuk menyampaikan informasi,

instruksi, dan tujuan dengan jelas kepada rekan kerja, dan pihak terkait lainnya

5. Kemampuan untuk menginspirasi, memotivasi, dan memandu orang lain menuju pencapaian tujuan Bersama
6. Kualitas tata kelola organisasi, termasuk kepatuhan terhadap aturan dan peraturan, transparansi, dan akuntabilitas
7. Proses untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan
8. Kemampuan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengelola risiko yang terkait dengan kegiatan operasional organisasi
9. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan eksternal dan internal untuk memastikan kelangsungan organisasi

6.2.4. Peningkatan Kompetensi Kualitas Mitra (PKMT)

Penilaian PKMT diberikan oleh industry dengan memperhatikan beberapa aspek, antara lain:

1. Kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas dengan tepat dan efisien
2. Tingkat akurasi dan ketepatan dalam pelaksanaan pekerjaan
3. Kontribusi mahasiswa terhadap peningkatan kualitas produk atau layanan
4. Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa dalam menguasai keterampilan dan pengetahuan baru
5. Kemampuan mahasiswa untuk memahami dan menerapkan konsep atau teknik yang dipelajari
6. Inovasi atau solusi baru yang diajukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan proses atau

- produk
7. Tingkat inisiatif mahasiswa dalam mencari solusi atas tantangan atau masalah yang dihadapi
 8. Kemampuan mahasiswa untuk berkolaborasi dengan anggota tim dan berkontribusi pada pencapaian tujuan Bersama
 9. Interaksi dan komunikasi yang efektif dengan rekan kerja dalam mencapai tujuan industry
 10. Tingkat kepatuhan mahasiswa terhadap aturan dan prosedur kerja
 11. Tingkat tanggung jawab mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
 12. Kemampuan mahasiswa untuk menyampaikan ide atau informasi dengan jelas dan efektif
 13. Keterampilan mahasiswa dalam berkomunikasi secara tertulis dan lisan
 14. Peluang pengembangan yang diberikan kepada mahasiswa, seperti pelatihan atau mentoring
 15. Kontribusi mahasiswa terhadap pengembangan organisasi atau proyek tertentu
 16. Kemampuan mahasiswa untuk melakukan evaluasi diri dan mengidentifikasi area pengembangan
 17. Keterlibatan mahasiswa dalam proses pembelajaran dan pertumbuhan pribadi
 18. Dampak positif mahasiswa terhadap produktivitas atau efisiensi tim
 19. Kontribusi mahasiswa terhadap budaya kerja atau atmosfer organisasi yang positif
 20. Penilaian rekan kerja terhadap kinerja dan kontribusi mahasiswa
 21. Tanggapan rekan kerja terhadap dampak positif yang dirasakan dari kehadiran mahasiswa

6.2.5. Penulisan Laporan dan Presentasi (PLP)

Penilaian PKMT diberikan oleh industry dengan memperhatikan beberapa aspek, antara lain:

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

6.3. Masa Penilaian

Penilaian dilaksanakan selama proses persiapan hingga pasca praktek lapangan industry. Pasca diselesaikannya praktek lapangan industry, mahasiswa melengkapi laporan dan mempersiapkan seminar hasil maksimal seminggu setelah kembali dari industry. Hasil nilai seminar dan laporan digabungkan untuk dikelola oleh coordinator PLI departemen maksimal 1 minggu setelah dilaksanakannya seminar. Nilai yang telah direkap oleh koordinator PLI diinput oleh Ketua UHI sesuai dengan jadwal input nilai di dalam portal.

6.4. Nilai Akhir

Nilai akhir mahasiswa PLI diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan menggabungkan nilai industry, nilai laporan dan presentasi. Nilai akhir dapat diperoleh mahasiswa dengan ketentuan sebagai

berikut:

1. Mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan pada 6.1.
2. Mahasiswa telah melaksanakan PLI di industry dengan baik, serta tidak ada laporan secara tertulis dari industry yang menyebutkan mahasiswa telah melakukan pelanggaran disiplin dan peraturan yang berlaku di industri.
3. Mahasiswa telah menyiapkan laporan PLI dan memperoleh nilai seperti pada poin 6.2.
4. Mahasiswa memperoleh pengesahan dari kantor UHI.
5. Mahasiswa dinyatakan gagal atau tidak lulus, jika:
 - Tidak melaksanakan kegiatan di lokasi PLI sesuai ketentuan.
 - Tidak menyelesaikan kegiatan pada waktu yang ditetapkan
 - Terlibat pelanggaran disiplin dan aturan lain di industri
 - Tidak menyelesaikan laporan PLI selambat-lambatnya 1 semester setelah pelaksanaan PLI.

LAMPIRAN

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 : uhifpp@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 :
1. NIM.....
2. NIM.....
3. NIM.....
4. NIM.....
5. NIM.....

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 diarturkan terima kasih.

⊕
Padang,2024|
Kordinator PLI.....

(.....)
NIP.

□

Lampiran 2. Contoh cover proposal



PROPOSAL PERMOHONAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI (PLI)
RIAS PHOTO DAN FILM
PADA PT. DANAPATI ABINAYA INVESTAMA (JAK TV)
JAKARTA



PROGRAM STUDI D4 PENDIDIKAN TATA RIAS DAN KECANTIKAN
JURUSAN TATA RIAS DAN KECANTIKAN
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 : /UN35.1.7.8/PP/2020 Padang 2024
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Pengalaman Lapangan Industri
 Mahasiswa FPP UNP

Kepada Yth : Pimpinan
 di

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan program akademik mahasiswa Jurusan Ilmu Kesejahteraan Keluarga Fakultas Pariwisata dan perhotelan Universitas Negeri Padang, kami bermaksud mengirimkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Pengalaman Lapangan Industri (PLI) di

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, untuk dapat menerima mahasiswa kami melakukan kegiatan PLI tersebut mulai tanggal, s/d 2021. Mahasiswa tersebut adalah:

No	Nama	NIM	Program Studi	Departemen
1.				
2.				
3.				
4.				

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

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

.....
 NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 : 03b /UN35.1.7.8/PP/2020
Lamp. : -
Hal : Pengalaman Lapangan Industri
Mahasiswa FPP UNP

Padang, 5 November 2024

Kepada Yth : Pimpinan The Axana Hotel
di Padang

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih banyak atas persetujuan Pimpinan The Axana Hotel di Padang untuk menerima mahasiswa kami melaksanakan program PLI mulai tanggal 16 November 2020 s/d 16 Januari 2021.

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

No	Nama	NIM	Program Studi	Dosen Pembimbing
1.				
2.				
3.				

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

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

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

.....

NIP.



CATATAN KONSULTASI LAPORAN DENGAN SUPERVISOR

Nama Mahasiswa :

Jurusan/NIM :

Program Studi :

Tempat PLI :

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Supervisor

Supervisor,

(_____)



LEMBARAN PENILAIAN SUPERVISOR INDUSTRI

Nama Mahasiswa (Praktikan) :
 NIM :
 Unit Kegiatan Praktek :
 Nama Perusahaan/Industri :
 Lokasi 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 praktik			
2. Keterampilan membaca gambar kerja/petunjuk kerja/memo/resep dan sejenisnya			
3. Keterampilan menggunakan alat atau instrumen yang dipakai dalam praktik			
4. Kapasitas hasil praktik dalam jangka waktu yang disediakan			
5. Kualitas hasil praktik dibandingkan dengan standar (tolak ukur) yang ditetapkan			
6. Kemampuan berpraktek secara mandiri			
7. Inisiatif untuk meningkatkan hasil praktik			
8. Inisiatif untuk menyelesaikan atau mengatasi masalah yang ditemui			
9. Kerja sama dengan orang lain selama pelaksanaan praktik			
10. Disiplin dan kehadiran di tempat praktik			
11. Sikap terhadap petunjuk, kritik, atau anjuran dan pembimbingan praktik			
12. Kemampuan program <u>komunikasi kerja baik dan sesuai</u> dgn orang lain.			
13. Kemampuan <u>komunikasi alat bahan dan lingkungan</u> sesuai praktik			
14. Kewajaran penampilan dan berpakaian ditempat praktik			
15. Adaptasi dengan situasi dan kondisi di tempat praktik/teknikan penampilan dan berpakaian ditempat praktik			
Jumlah Skor			
Total skor (jumlahkan semua Jumlah Skor) =			

Total Skor

BILI NILAI Supervisor = =

15

Rekomendasi: Untuk bisa berhasil atau lebih berhasil dalam praktik, mahasiswa ini memerlukan (cantumkan tanda v)

- () bimbingan yang lebih intensif
 () pemantapan ilmu penunjang (teori)
 () pemberian waktu praktik yang lebih lama
 () pembinaan sikap dan disiplin yang lebih positif

....., 2021



Stempel
 telah lebih dahulu
 dibuat oleh unsur dosen rangk
 praktikan

(.....)

(Kota/lokasi, tanggal, tanda tangan, nama supervisor/penilai dan stempel Perusahaan.)



CATATAN KONSULTASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

Nama Mahasiswa :

Jurusan/NIM :

Tempat PLI :

Tanggal	Topik/Masalah yang Dibahas	Saran Perbaikan	Paraf Dosen

Diketahui oleh:
Dosen Pembimbing

(_____)
NIP.



**LEMBARAN PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING
TERHADAP MAHASISWA PLI**

Nama Mahasiswa (Praktikan) :
NIM :
Jurusan :
Judul Laporan :
Nama Perusahaan/Industri :
Jadwal Kegiatan : sampai
Nama Dosen Pembimbing :

Ketertarikan

1. Sesuai, penilaian adalah kemampuan mahasiswa menghasilkan laporan PLI yang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan pada bagian penulisan laporan
2. Kualitas fisik buku laporan dan faktor lain yang tidak menegakkan kemampuan mahasiswa menulis laporan tidak termasuk komponen yang dinilai. Tetapi di bentuk sebagai persyaratan pengelompokan nilai PLI.
3. Beasiswa dibagikan secara menyeluruh dalam arti harus ditulis, menulis isi laporan.

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 mengorganisir dan menginterpretasikan informasi ide/ gagasan yang diberikan oleh dosen pembimbing.			
3. Kemampuan mengorganisir dan menginterpretasikan ide secara sistematis, selanjut melakukan koreksi/ laporan PLI dengan dosen pembimbing.			
4. Kemampuan menentukan sendiri kejanggalan yang terdapat pada tulisan (isi laporan)			
5. Inisiatif mengemukakan dan melengkapi data/informasi yang diperlukan.			
Jumlah Skor			
Total skor (jumlahkan semua Jumlah Skor) =			

Total Skor
BIJI NILAI Dosen Pembimbing = = =

Gesam:

1. Untuk lebih jelasnya dalam bentuk angka sesuai dengan rangge penilaian.
2. Lembar penilaian ini, bisa diunduh di Kantor Unit Hubungan Industri (UHI) kawasan Laporan akhir PLI (melalui email Unit Hubungan Pembimbing)

Padang, 2021
Dosen pembimbing

(.....)
NIP.



Format Nilai Akhir PLI

Isikan Nomor Kode Seksi mata kuliah

DAFTAR NILAI MAHASISWA
MATA KULIAH PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI
SEMESTER JULI-DESEMBER 2021

Nama Dosen Pembimbing :

Jurusan :

Program Studi :

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

Padang 2021
Dosen Pembimbing.

(.....)
NIP:

Spasi: Single
Font: 14 (Bold)

LAPORAN MAGANG BERSERTIFIKAT II

Spasi: Single
Font: 14 (Bold)

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBELIAN BARANG OLEH *FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT ADMIN* DI PANGERAN BEACH HOTEL

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan Mata Kuliah Pengalaman Lapangan Industri (PLI)

Spasi: Single
Font: 12



Oleh:

JULIANI
NIM: 20135022

Spasi: Single
Font: 14 (Bold)

Dosen Pembimbing:

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

Capital letter
Spasi: Single
Font: 12 (Bold)

HALAMAN PENGESAHAN INDUSTRI

Laporan ini Disampaikan Untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Penyelesaian
Magang Bersertifikat II
Semester Juli – Desember 2023

Oleh:

Juliani
NIM: 20135022

Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Pembimbing dari Industri

Nama
Posisi

Underline

STEMPEL
INDUSTRI

Nama
Manager

Underline

Font: Times New Roman
Margin: 4 cm (kiri), 3 cm (atas, kanan, bawah)

Capital letter
Spasi: Single
Font: 12 (Bold)

HALAMAN PENGESAHAN DARI FAKULTAS

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Sebagian dari Persyaratan Magang Bersertifikat II
FPP-UNP**

Semester Juli – Desember 2023

Oleh:

**Juliani
NIM: 20135022**

**Program Studi D4 Manajemen Perhotelan
Departemen Pariwisata**

Diperiksa dan Disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Spasi: Single
Font: 12 (Bold)

Nama Dosen
NIP. 19xx

Underline

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

Dr. Retnaningtyas Susanti, S.Ant., M.Sc.
NIP. 198505252022032002

Underline

Font: Times New Roman
Margin: 4 cm (kiri), 3 cm (atas, kanan, bawah)

**LOGBOOK KEGIATAN
PENGALAMAN LAPANGAN INDUSTRI**

Periode.....

Tahun.....

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Supervisor/Mentor/Coach :

Nama Industri :

Waktu Pelaksanaan PLI :

No	Hari/Tgl	Waktu	Kegiatan/Studi Kasus	Dokumentasi Kegiatan	Paraf Supervisor
1					
2					
3					
4					
5					

Padang,
Supervisor

SURAT PERNYATAAN

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 menyetujui dan memberi izin kepada anak kami tersebut di atas untuk mengikuti Pengalaman Lapangan Industri di kota 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.

Padang, 18 Juni 2023

(TTD ORANG TUA)