

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI



SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TIRSAKTI

PRAKATA

Laporan Praktek Kerja Lapangan merupakan uraian atau laporan tentang kegiatan temuan atau informasi yang berasal dari data primer dan sekunder atau pengamatan dari penulis yang disajikan secara tertulis untuk tujuan serta sasaran tertentu. Laporan Praktek Kerja Lapangan dibuat atau disusun sebagai salah satu prasyarat bagi mahasiswa STP bahwa mahasiswa tersebut telah melakukan praktek kerja lapangan.

Oleh sebab itu sifat laporan praktek kerja lapangan hanya disajikan kalangan tertentu, maka format baku penulisan disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga dan pembaca yang ada di STP Trisakti. Tidak ada satupun format baku secara mutlak dianut dalam petunjuk teknis ini. Panduan ini sifatnya memberikan arahan pada konsistensi tata tulis, namun ciri ilmiah tetap memberikan kebebasan dengan batas-batas tertentu.

Perlu disadari bahwa pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga perlu masukan dan kritik yang membangun untuk perbaikan dan penyempurnaan panduan ini.

Jakarta, November 2013

Penulis,

Daftar Isi

Isi	hal
Prakata.....	2
Bab 1 Kerangka Penulisan Laporan.....	4
1.1. Bagian Awal	4
1.2 Bagian Utama.....	6
Bab 2 TATA CARA PENULISAN / PENGETIKAN.....	8
2.1 Bahan dan Ukuran	8
2.2 Pengetikan	8
2.3 Penomoran	9
2.4 Bahasa	10
2.5 Kutipan	10
2.6 Penulisan Daftar Pustaka	12
LAMPIRAN	13

BAB 1

Kerangka Penulisan Laporan

1.1 Bagian Awal

1. Sampul

Sampul Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berwarna orange dengan komposisi memuat:

a. Judul Praktek Kerja Lapangan

Judul terletak bagian atas dan diketik secara keseluruhan dengan huruf besar, satu spasi yang disusun secara piramida terbalik (bila lebih dari satu baris) dicantumkan tanpa ada kata yang disingkat kecuali singkatan yang sudah baku (seperti PT, CV). Judul dibuat sesingkat mungkin, namun dapat menggambarkan secara besar isi dari tulisan tersebut.

b. Nama Mahasiswa

Pada halaman bagian tengah dicantumkan nama lengkap penulis (mahasiswa) berikut nomor identitas seperti NIM dan NIRM. Nama penulis harus ditulis dengan huruf besar(kapital)

AHMAD ROZAQUES CLINTON
021009
(Times New Roman 12)

c. Logo STP

Pada halaman sampul bagian bawah dicantumkan logo/lambang STP Trisakti, nama jurusan/program studi yang diketik dengan huruf besar(kapital) serta tahun penyerahan.



2. Halaman Judul (halaman i),
Sama dengan halaman sampul
contoh : terlampir 2
3. Surat Perintah Praktek Kerja Lapangan (halaman ii).
Surat Perintah Praktek Kerja Lapangan dari kampus jika ada.
4. Halaman Persetujuan PKL (halaman iii)
Halaman ini memuat tanda tangan, Pembimbing Praktek Kerja Lapangan, dan Ketua Jurusan serta harus ada cap legalitas dari Kampus.
Contoh : terlampir 3
5. Halaman Berita Acara Pelaksanaan Sidang Laporan PKL (halaman iv) (Khusus D1)
Halaman ini memuat berita acara pelaksanaan sidang laporan PKL.
6. Sertifikat / Surat keterangan (halaman v)
Sertifikat/Surat keterangan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan dari perusahaan.
7. Kata Pengantar (halaman vi atau vii)
Halaman ini memuat ucapan terima kasih, dsb.
Contoh : terlampir 4
8. Daftar Isi (halaman viii dan ix / atau sesudahnya).
Contoh : terlampir 5
9. Daftar Tabel (halaman x atau sesudahnya)
Bila dalam Praktek Kerja Lapangan ada tabel
Contoh : terlampir
10. Daftar Gambar (halaman xi atau sesudahnya)
Bila dalam Praktek Kerja Lapangan ada gambar
Contoh : terlampir
11. Daftar Lampiran (halaman xii atau sesudahnya)
Bila di akhir Laporan Praktek Kerja Lapangan ada lampiran yang diperlukan.
Contoh : terlampir

1.2 Bagian Utama

Bab 1. Pendahuluan

Pada dasarnya bab ini mencakup :

1. Latar belakang yang paling tidak mencakup penjelasan tentang: Dunia aplikasi yang menjadi scope disiplin / bidang ilmu yang mendasari Praktek Kerja Lapangan; bisa ditambahkan permasalahan, hambatan dan tantangan dalam scope tersebut.
2. Tujuan dari penyusunan Laporan Praktek Kerja .
3. Ruang lingkup dari laporan Praktek Kerja Lapangan
4. Sistematika penulisan mencakup penjelasan singkat tentang struktur dan seluruh bab dalam Laporan Praktek Kerja Lapangan.

Bab 2. Tinjauan Umum Perusahaan

Bab ini berisi tentang profil dan sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi dan kepegawaian perusahaan, untuk sub-bab selanjutnya tergantung dari tipe perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan, contoh:

- Divisi HRD
- Divisi Accounting dan Keuangan
- Divisi F&B
- Divisi FO
- Dan lain-lain sebagainya

Bab 3. Pembahasan

Bab ini membahas pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa yang meliputi waktu pelaksanaan, penempatan Praktek Kerja Lapangan atau bidang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan, masalah-masalah yang ditemui selama praktek dan solusi / pemecahan masalah yang dilakukan terhadap masalah-masalah yang dihadapi selama Praktek Kerja Lapangan.

Bab 4. Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan

Kesimpulan mengemukakan secara singkat hal-hal penting yang terjadi selama Praktek Kerja Lapangan yang dianggap perlu disampaikan.

b. Saran

Saran merupakan sumbangan pemikiran penulis berupa rekomendasi berdasarkan pada pengalaman selama Praktek Kerja Lapangan baik terhadap perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan maupun terhadap STP Trisakti.

BAB 2.

TATA CARA PENULISAN /PENGETIKAN

2.1 Bahan dan Ukuran

Naskah diketik diatas kertas HVS 80 Gram/m², berukuran A4 (kuarto), tidak bolak balik. Sampul dibuat dari kerta Bufalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan kertas karton dan dilapisi dengan plastic (hard cover). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan halaman judul. Warna Sampul untuk laporan Praktek Kerja Lapangan berwarna Orange.

2.2 Pengetikan.

- a. Jenis huruf : Times New Romans 13 atau Arial 12" atau huruf standard pada mesin ketik. Huruf diketik tegak. Bila ada kata dalam bahasa asing dan belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia, maka kata itu diketik dengan huruf miring.
- b. Lambang atau huruf lainnya yang tidak dapat diketik dengan mesin, bisa ditampilkan / ditulis tangan yang rapi.
- c. Bilangan diketik dengan angka, kecuali di awal kalimat, sebutan angka diketik dengan huruf.
- d. Bilangan decimal ditandai dengan koma bukan titik.
- e. Satuan suatu besaran dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik dibelakangnya. Misal : berat terigu 9 gr
- f. Jarak antar 2 baris adalah 2 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.
- g. Batas Tepi

Batas Tepi Atas	: 4 cm	Batas Tepi Kiri	: 4 cm
Batas Tepi Bawah:	3 cm	Batas Tepi Kanan	: 3 cm
- h. Tiap alinea / paragraph diketik masuk 5 hentakan, sehingga awal pengetikan dimulai pada hentakan ke 6, atau tiap alinea ditulis sejajar dengan margin kiri dan diberi jarak 2 x 1, 5 spasi (berjarak 3 spasi).
- i. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

Judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik; Penomoran Bab harus disertakan dengan jelas. Sub judul, anak sub-judul, sub anak judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri dengan titik. Penomoran bab / anak sub-bab / sub anak sub-bab harus disertakan dengan jelas.

- j. Gambar, Grafik dan Tabel
Diletakkan simetris, center serta diberi nama/penjelasan dan nomor yang mengacu pada nomor bab dimana gambar, grafik, atau table tersebut berada.
Contoh : Lihat lampiran
- k. Header & Footer pada setiap halaman
Akan sangat lebih baik apabila mencantumkan header pada setiap halaman isi dari Kerja Praktrk dengan Nama dari Bab halaman tersebut berada, dan dengan font lebih kecil dari body text (time new romans 7”) lihat lampiran. Sedangkan untuk footer tidak perlu dicantumkan. (lihat Lampiran).
- l. Penulisan Bullets & Numbering
Hindari menggunakan strip atau bullet, seperti contoh dibawah ini:
Contoh dibawah ini sebisa mungkin dihindari:
Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:
- Buka seal dari botol
 - Bersihkan kotoran dan kerak yang menempel di body botol
 - Semprot pelan-pelan dengan cairan pembersih
- Contoh dibawah ini yang disarankan:
- a. Buka seal dari botol
 - b. Bersihkan kotoran dan kerak yang menempel di body botol
 - c. Semprot pelan-pelan dengan cairan pembersih.
- Sebisa mungkin gunakan struktur : a,b,c , dst ; atau 1,2,3, dst atau 1), 2), 3) dst; atau i), ii), iii) dst.

2.3 Penomoran

- a. Nomor Halaman
1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil yaitu : i, ii, iii, iv dan seterusnya.
 2. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari PENDAHULUAN sampai dengan halaman terakhir, diberi nomor halaman dengan angka Arab, yaitu: 1, 2, 3, dan seterusnya.
 3. Letak nomor halaman : Nomor halaman diletakkan disebelah kanan bawah halaman. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan, 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.
- b. Nomor dan nama Gambar dan Grafik.
- Gambar diberi nomo dengan angka Arab, didahului dengan angka BAB, diikuti nomor urut dari kecil ke besar, tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh :

Gambar 1 dari BAB III bernama Lokasi PT ABC, maka penulisan nama gambar adalah : **Gambar 3.1. Lokasi PT ABC**

c. Nomor Daftar atau Tabel

Aturan penomorannya sama dengan penomoran gambar. Bedanya nama dan nomor table diletakkan simetris diatas tabel.

2.4 Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia baku, sesuai dengan tata bahasa yang baik dan benar.
- b. Dalam penyusunan laporan tidak boleh menggunakan kata / istilah saya, namun harus menggunakan istilah penulis, dan sedapat mungkin digunakan kalimat pasif.
- c. Istilah asing yang belum ada terjemahannya dalam bahasa Indonesia, atau kalau diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia mempunyai pengertian lain, maka kata tersebut diketik kata aslinya, tetapi diketik miring.
Misal : *emotional view*, diketik *emotional view*.

2.5. Kutipan / Penulisan Acuan

Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi, serta dikutip untuk dibahas dan ditelaah berkaitan dengan materi penulisan. Jika suatu kalimat atau rumus diambil lengkap dari buku acuan atau artikel lainnya, maka perlu dan harus disebut pengarang dan tahun penerbitan buku atau artikel lainnya.

Contoh :

Sebuah kalimat lengkap diambil dari buku Analisa Laporan Keuangan Konsep dan Aplikasi, karangan Dwi Prastowo,, Edisi Kedua, terbitan tahun 2005., sebagai berikut: *Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.*

Catatan : derajat kesarjanaan pengarang tidak perlu ditulis.

Maka Penulisannya adalah sebagai berikut:

Alternatif 1 :

Menurut Prastowo (2005:5), Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.

Alternatif 2:

Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.(Prastowo, 2005)

Apabila pengarang buku atau artikel lainnya lebih dari satu maka penulisannya adalah sebagai berikut:

Alternatif 1 :

Menurut Prastowo dkk (2005), Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.

Menurut Prastowo et al (2005), Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.

Alternatif 2:

Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dan pengambilan keputusan ekonomi.(Prastowo dkk 2005) atau (Prastowo et.all, 2005).

2.6 Penulisan Daftar Pustaka

Bila terdapat buku acuan, jurnal atau sumber lainnya yang digunakan dalam penulisan Praktek Kerja Lapangan, maka secara otomatis harus ada halaman daftar pustaka. Tata urutan Daftar Pustaka adalah :

Sumber acuan :

a. Buku

Pengarang, tahun penerbitan, judul buku, kota penerbitan, penerbit.

Contoh :

Sumber acuan berupa buku dengan judul Pengantar Manajemen Keuangan karangan Khasmir, terbitan tahun 2010, penerbit Kencana, Jakarta.

Maka penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

Khasmir, 2010, Pengantar Manajemen Keuangan, Jakarta, Kencana.

Contoh lain:

Kotler, Philip, Bowen and Hakens, 1994, Marketing for Hospitality and Torism, Singapore : Prentice Hall, Upper Sadie River, NJ 7458.

b. Jurnal

Sumber acuan berupa jurnal dengan judul Peran Pasar Modal dalam Pengembangan Usaha Pengangkutan Udara di Masa Depan, dengan peneliti Lestari Ningrum dari jurnal dengan kelompok bidang ilmu pariwisata, volume jurnal 7 nomor 2 bulan Juli tahun 2002 dari halaman 63.

Maka penulisannya adalah sebagai berikut:

Ningrum, Lestari, 2002, Peran Pasar Modal dalam Pengembangan Usaha Pengangkutan Udara di Masa Depan, Jurnal Ilmu Pariwisata, Vol 7, nomor 2: 63-70.

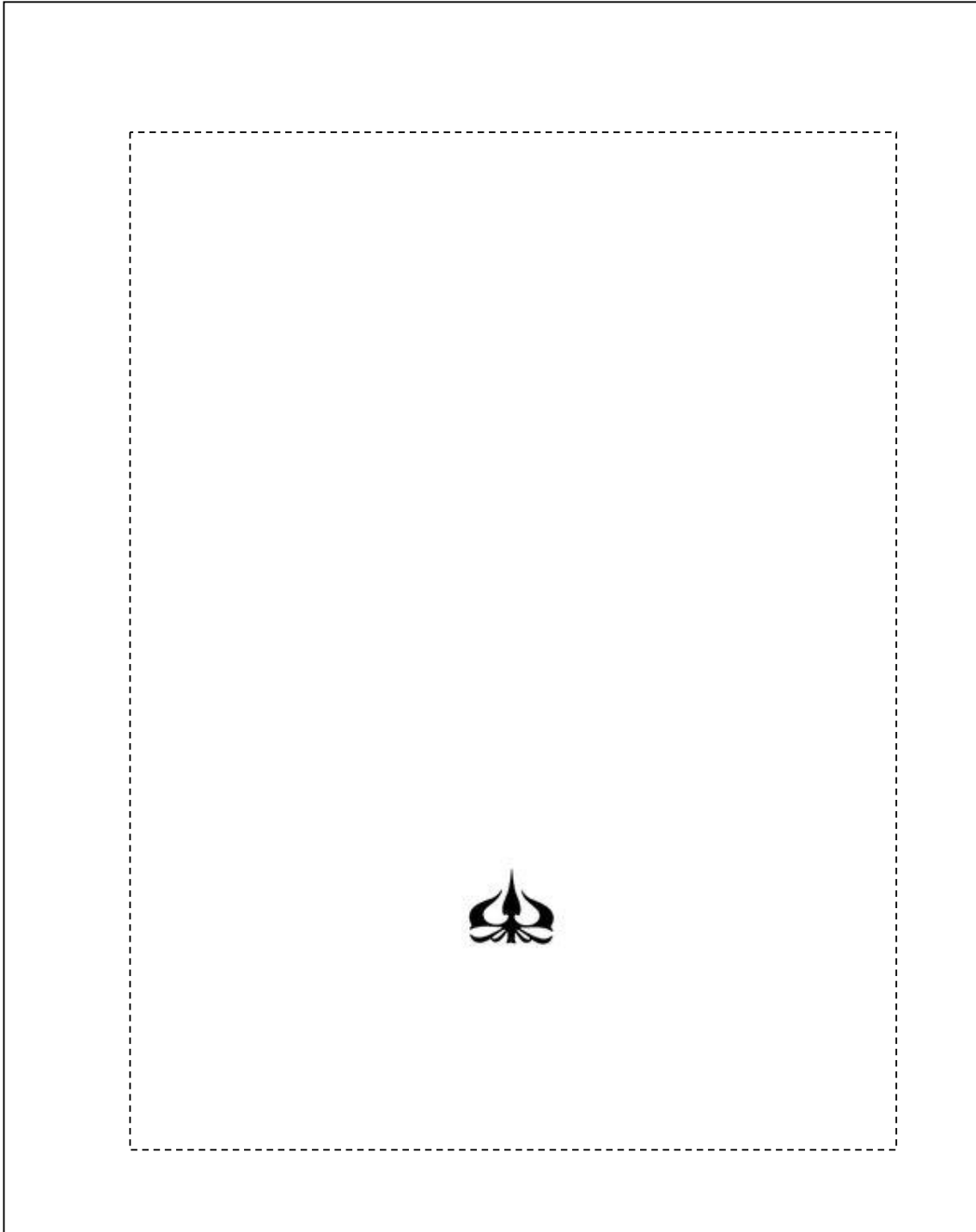
c. Artilel dari situs di internet

Willey, J., The Newest Technique of Machiong, www.machining.com. 2003

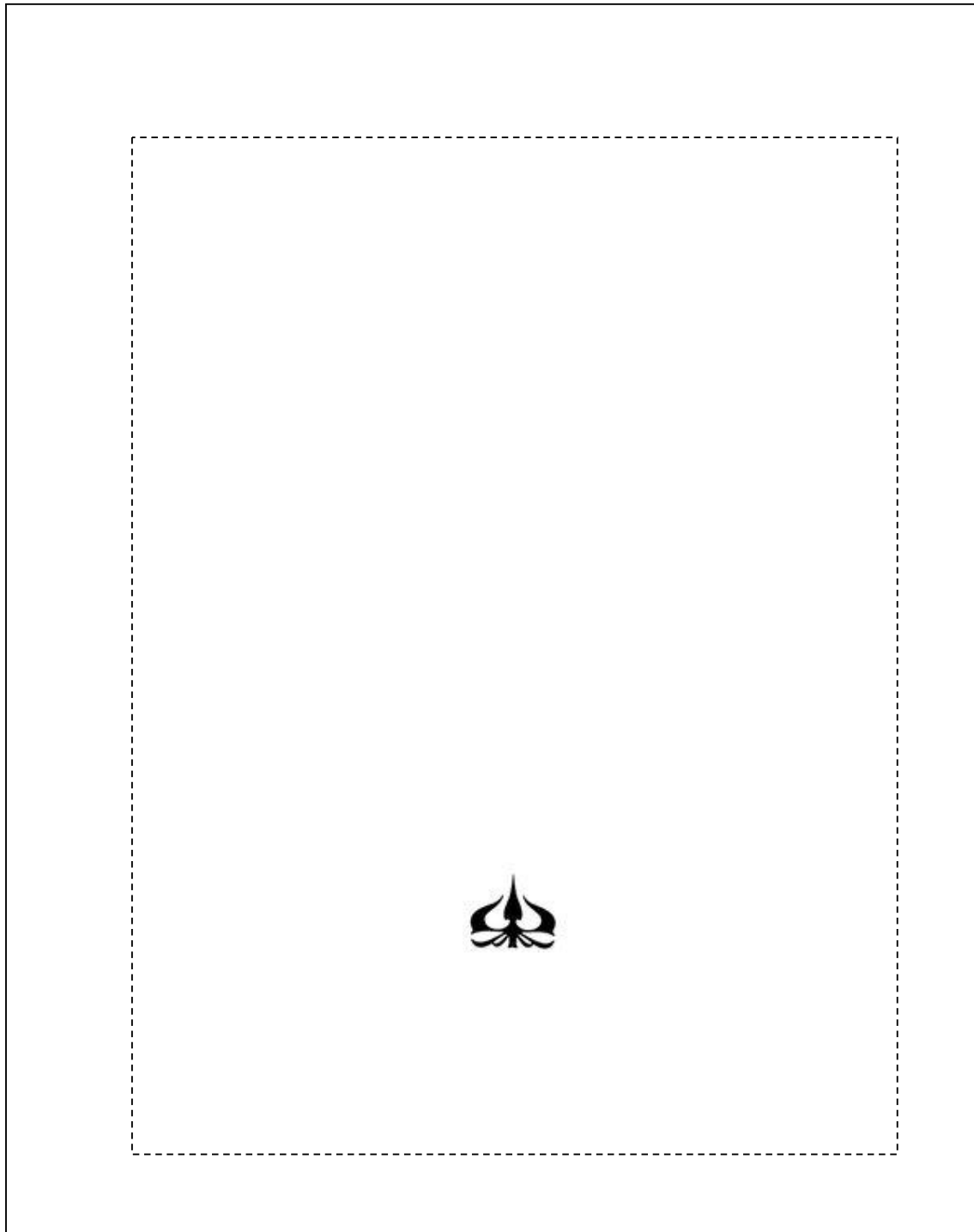
LAMPIRAN
CONTOH STRUKTUR
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Lampiran 1

A. Halaman Kulit Luar (Sampul Depan Laporan Praktek Kerja Lapangan)



B. Halaman Judul



C. Halaman Pengesahan



SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRISAKTI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PKL

JUDUL LAPORAN : Praktek Kerja Lapangan di Four Seasons Hotel Jakarta
NAMA : AHMAD JOHN NORRIS
NIM : 097027
JURUSAN : PERHOTELAN

Jakarta,

Menyetujui:

Koordinator
Praktek Kerja Lapangan

Ketua Jurusan

(.....)

(.....)

D. Contoh KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Karena berkat dan rahmat-Nya segala sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan yang penulis buat adalah tentang training di Hotel Four Seasons Jakarta dan bagian departemen Kitchen. Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan. Namum karena bantuan dan dorongan serta bimbingan dari semua pihak, akhirnya dapat menyelesaikannya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu terutama kepada:

1., Ketua Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti
2., Pembantu Ketua I
3., Ketua Jurusan
4., Koordinator Trainig STP Trisakti
5., Dosen Pembimbing Akademik
6., Pimpinan Perusahaan
7. Ibunda, Ayahanda, serta seluruh saudaraku yang telah banyak memberikan dorongan baik secara moril dan material.
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta,

Penulis
(Ahmad Request Clinton)

E. Daftar Isi

DAFTAR ISI	
JUDUL	i
SURAT PERINTAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
BERITA ACARA PELAKSANAAN SIDANG	
LAPORAN PKL	iv
SERTIFIKAT / SURAT KETERANGAN PKL	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang lingkup laporan pkl	3
D. Sistematika penulisan	3
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	4
A. Sub judul disesuaikan dengan Organisasi Perusahaan	5
B. Sub judul disesuaikan dengan Organisasi Perusahaan	7
C. Sub judul disesuaikan dengan Organisasi Perusahaan	8
BAB III PEMBAHASAN	9
A. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan	9
B. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan	11
C. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan	13
D. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan	15
E. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan	17
F. Sub judul disesuaikan dengan yang dirumuskan	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	21
A. KESIMPULAN	21
B. SARAN	22
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN-LAMPIRAN	24

F. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL		
Tabel	Teks	Halaman
1.1	Banyaknya Karyawan PT ABC Menurut Jenis Kelamin dan Pendidikan.....	2
3.1	Perkembangan Kunjungan Wisatawan Asal China ke Jakarta antara tahun 2005-2009	11

G. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR		
Gambar	Teks	Halaman
2.1	Struktur Organisasi PT ABC	2
3.1	Lay out PT ABC	11

Lampiran 8

H. Contoh Daftar LAMPIRAN

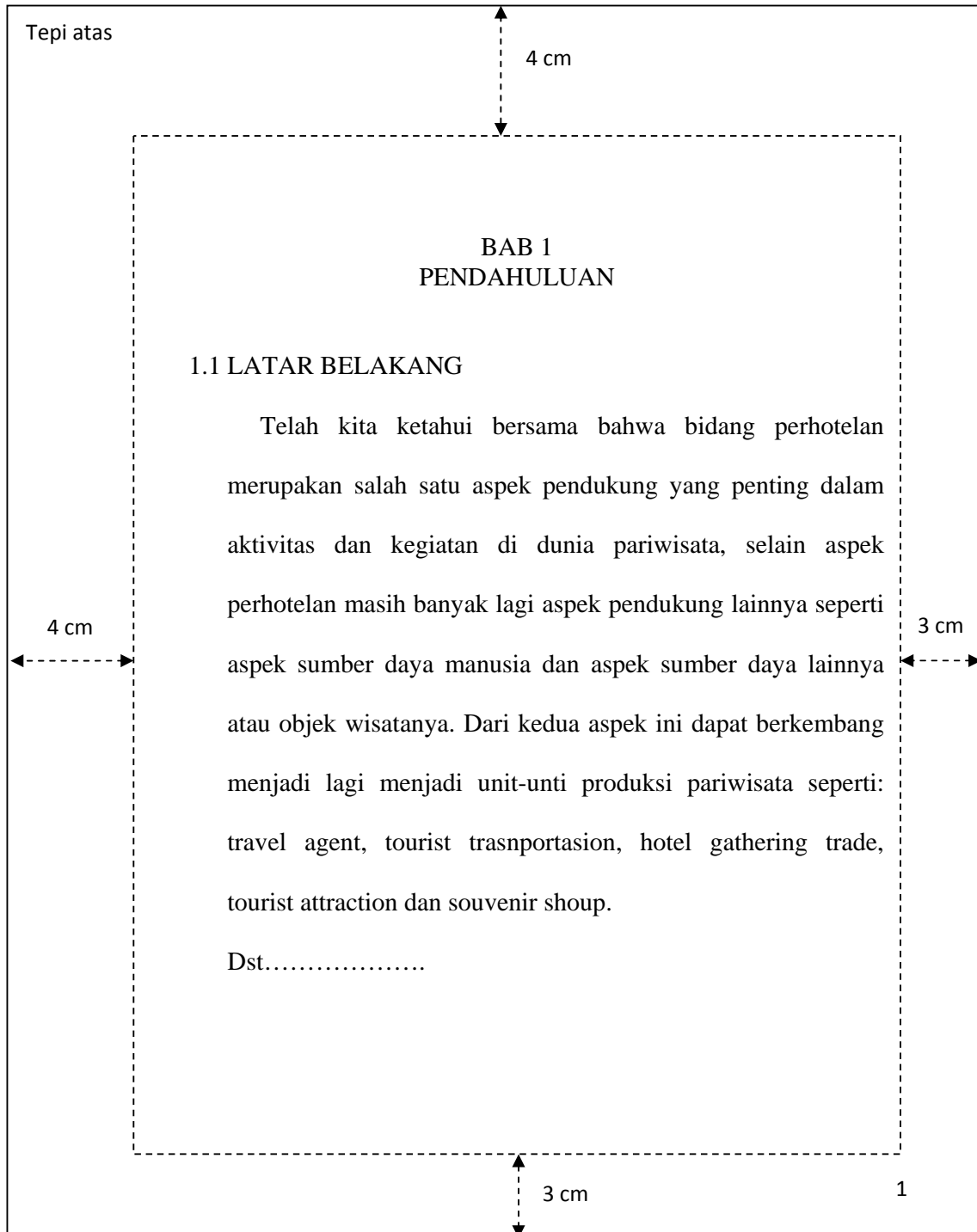
DAFTAR LAMPIRAN		
LAMPIRAN	TEKS	HALAMAN
1	Food Stations	25
2	Seasons Cafe	28
3	Standard Recipe	30

Lampiran 9

I. Contoh Penggunaan Kertas

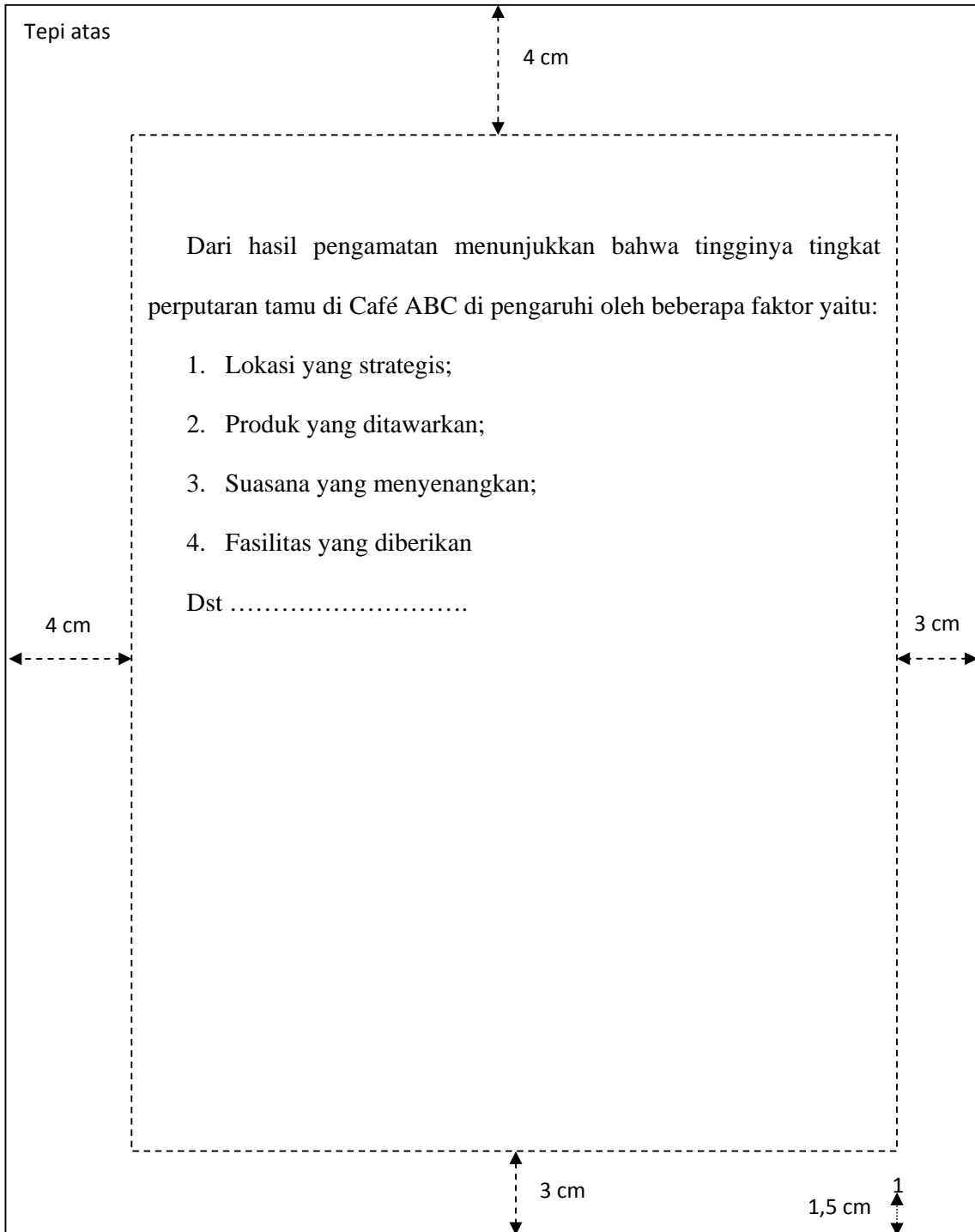
1. Halaman yang mengandung BAB

Bagan tulisan pada permulaan "Bab" dan penempatan nomor halaman tepi kertas

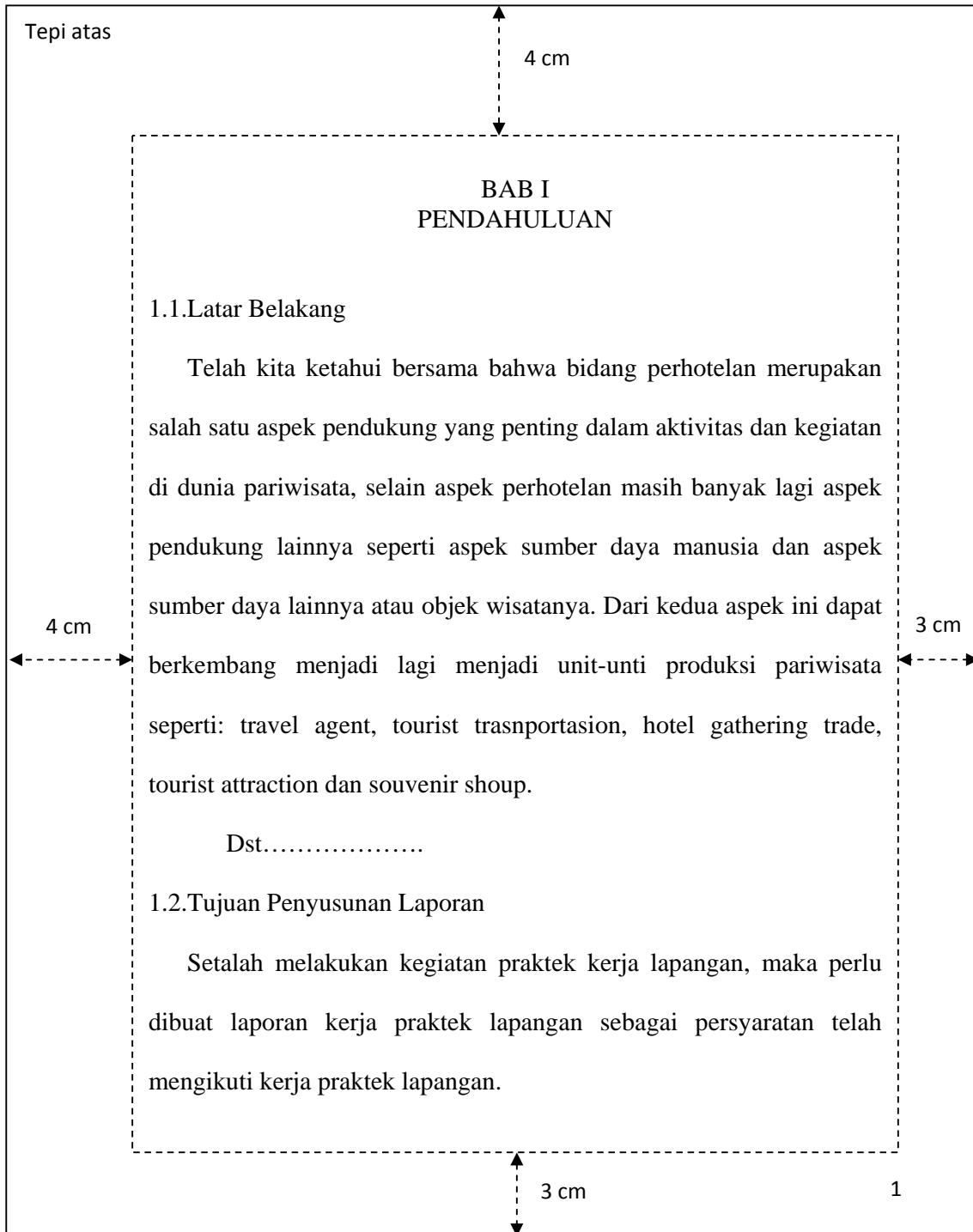


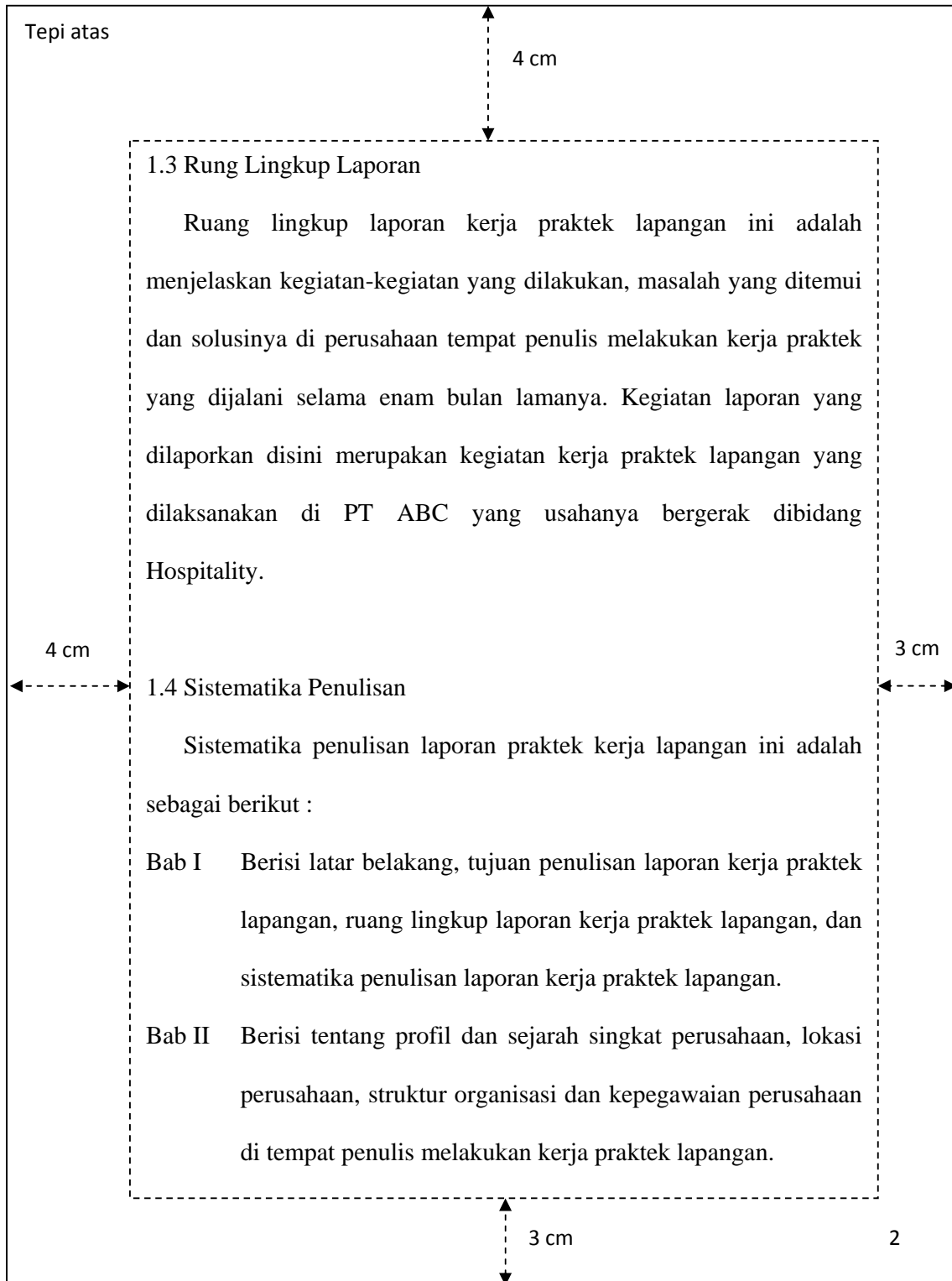
J. Contoh Penggunaan Kertas

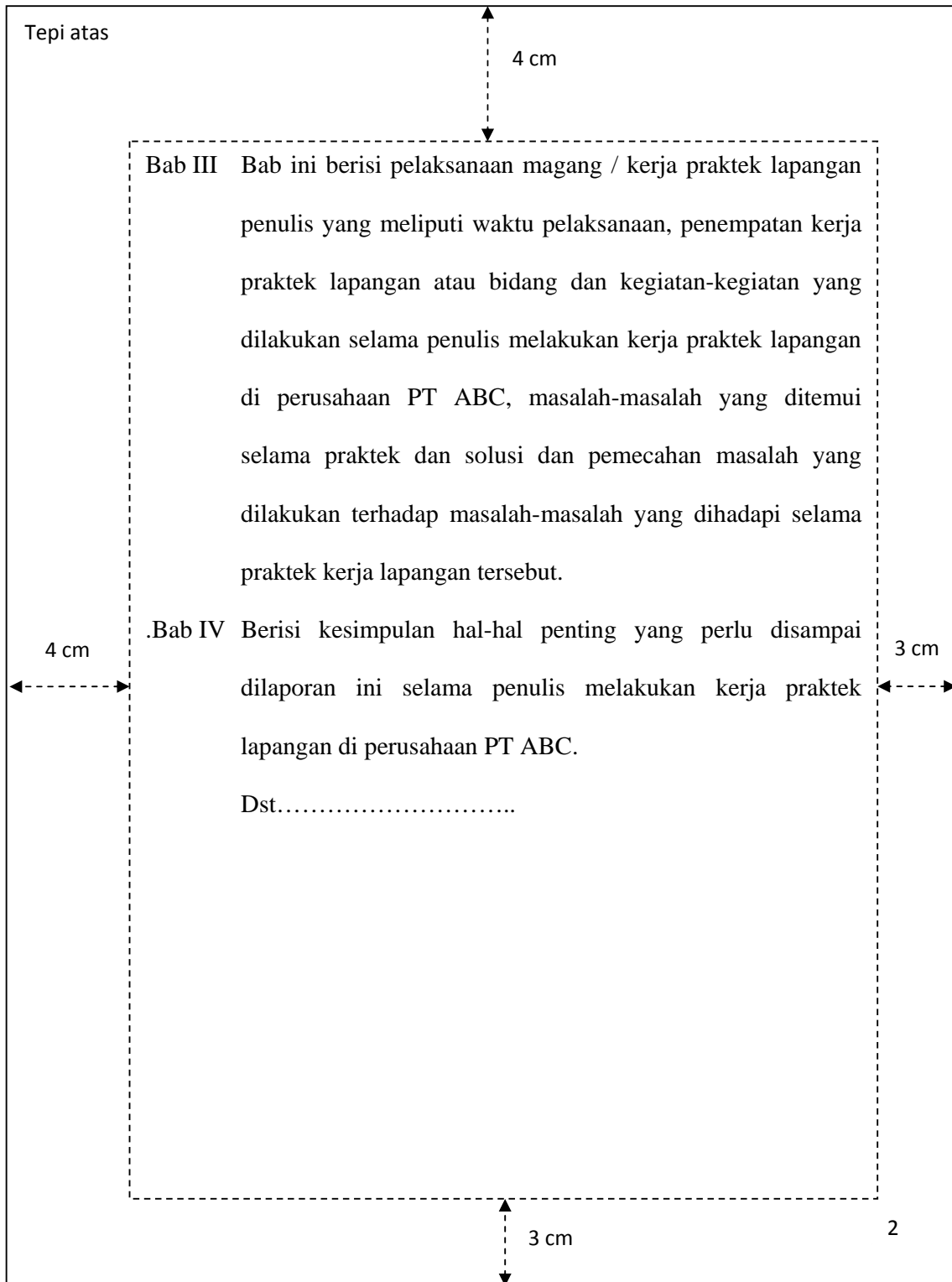
2. Halaman yang tidak mengandung BAB



K. Contoh Bab I







Lampiran 12.

L. Contoh Bab 2

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT ABC

PT ABC adalah sebuah perusahaan Canada yang merupakan pimpinan di dunia dalam usaha manajemen Hotel agar mendapatkan kualitas yang terbaik. Misinya adalah untuk mengoperasikan Residence club, Resort, dan Hotel-hotel di seluruh dunia, dengan menawarkan kesempurnaan di dalam service keindahan struktur atau fisik bangunan dan sekitarnya, juga kualitas makanan dan minuman.

Dst.....

2.2 Fasilitas- fasilitas Hotel

Persediaan Tempat

Jumlah kamar yang tersedia di PT ABC adalah 365 unit. Setiap kamar memiliki balkon, kamar mandi manner dengan bathtub yang besar serta shower yang terpisah. Semua kamar juga dilengkapi dengan lemari es, mini bar, dan TV remote control. Dst.....

Lampiran 13.

M. Contoh Bab III.

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama enam bulan yang dimulai dari tanggal 12 Januari 2009 sampai dengan tanggal 17 Juli 2009.

Dst.....

3.2 Kegiatan di *Kitchen* PT ABC

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan, penulis ditempatkan di Kitchen PT ABC. PT ABC memiliki 6 buah dapur utama. Yang satu dengan yang lainnya saling berdekatan, hal ini dikarenakan jika salah satu area dapur kekurangan tenaga atau bahan yang diperlukan, maka area dapur yang lain segera membantu.

Penulis melakukan kegiatan *training* khususnya dibagian *main kitchen*. Selama di tempatkan di *outlet* tersebut penulis diberi tanggung jawab untuk melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

1. *Shift* pagi, bertanggung jawab terhadap kebersihan area chiller, apabila area tersebut kotor atau berantakan. Hal ini dilakukan agar memberikan kenyamanan karyawan pada saat mengambil keperluannya.
2. Setelah itu, jika incharge di *Buffet main kitchen* maka kegiatan masak dilakukan penulis untuk menyiapkan makanan untuk lunch di restaurant main kitchen.
3. Dst.....

3.3 Hasil Pengamatan

Berdasarkan pengamatan penulis selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di PT ABC dalam kurun waktu 6 bulan, selain terdapat beberapa masalah atau hambatan yang dapat mengurangi kinerja setiap orang, dan terdapat juga manfaat bagi penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT ABC.

Temuan Hambatan

Hambatan atau permasalahan yang dihadapi oleh penulis selama Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Kurangnya tenaga kerja atau staff pada setiap shift yang dapat mengakibatkan penulis sering kerja lembur (*overtime*).
2. Kurang lengkapnya alat-alat atau utensil yang dapat memperlambat pekerjaan setiap orang.
3. Kurangnya sanitasi di setiap area disetiap sudut akibatnya dalam mengolah makanan digunakan tangan yang kurang bersih.

Dst.....

Solusi

Berdasarkan temuan penulis terhadap hambatan atau permasalahan yang dihadapi selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT ABC, maka penulis memberikan solusi dalam menghadapi permasalahan tersebut diatas sebagai berikut:

1. Merekrut staff baru atau dapat bekerja sama dengan institusi pendidikan yang ada (misalnya STP Trisakti) untuk dapat menyediakan tambahan tenaga kerja pada saat-saat tertentu saja (banyak tamu), hal ini dilakukan untuk mengurangi biaya operasional dibandingkan dengan merekrut staff baru.
2. Menyediakan peralatan tambahan agar karyawan dapat bekerja lebih maksimal.
3. Menambah jumlah sanitasi jika luas areanya memungkinkan atau mewajibkan penggunaan sarung tangan (*hand glove*) dan menggantikannya jika terlihat sudah perlu digantikan atau karena mengerjakan pekerjaan yang berbeda.

Manfaat Yang Diperoleh

Selain temuan hambatan selama praktek kerja lapangan di PT ABC, penulis juga merasakan banyak manfaat yang diperoleh penulis diantaranya sebagai berikut:

1. Penulis menjadi lebih mengerti dan memahami bagaimana menghadapi dan menyelesaikan masalah di lingkungan kitchen.
2. Penulis belajar menjadi orang yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
3. Penulis lebih mengerti dan memahami kegiatan-kegiatan social perusahaan dan tanggung jawabnya terhadap masyarakat. Seperti kegiatan PT ABC memberikan makanan kepada anak yatim piatu yang ada disekitar hotel.

Dst.....

Lampiran 14.

N. Contoh Bab IV.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari pengalaman dan pengamatan penulis selama enam bulan Praktek Kerja Lapangan lapangan di PT ABC terdapat beberapa yang dapat kesimpulan yang disampaikan. Pertama PT ABC adalah merupakan salah satu hotel terbaik yang ada di Indonesia jika dilihat dari fasilitas-fasilitas yang diberikan dan makanan yang ditawarkan kepada pelanggannya. Kedua, penulis mendapatkan banyak pengetahuan baik tentang pengetahuan makanan, maupun tentang pengolahan makanan. Ketiga, penulis mendapatkan dua tempat training yang berbeda yaitu di Banguet Kitchen dan Main Kitchen sehingga penulis lebih memahami peran dan tanggung jawab pekerjaan di dua outlet yang berbeda.

Dst.....

4.2 Saran

Adapun saran-saran yang hendak penulis sampaikan khususnya mengenai segala aktifitas di dapur agar dapat bermanfaat bagi perkembangan Perusahaan PT ABC pada masa yang akan datang diantaranya:

- a. Agar ada penambahan staff dengan mengutamakan kualitas sebagai prioritas utama buksn hanya kuantitas.
- b. Penambahan peralatan dapur dengan memperhatikan pemeliharaan standar yang ada
- c. Dst.....

Dst.....