

**PANDUAN PENULISAN LAPORAN *ON THE JOB TRAINING***  
**PROGRAM STUDI PERHOTELAN DIPLOMA I**  
**MEDITERRANEAN BALI**

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR SINGKATAN (JIKA ADA)**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang *On The Job Training***

Merupakan landasan pemikiran secara garis besar mengenai latar belakang dilaksanakannya OJT dan latar belakang atau alasan pemilihan departemen.

**1.2 Tujuan *On The Job Training***

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan OJT.

**1.3 Manfaat *On The Job Training***

Dalam bagian ini disebutkan manfaat OJT, yaitu sebagai berikut.

1.3.1 bagi mahasiswa,

1.3.2 bagi perusahaan atau hotel,

1.3.3 bagi akademik.

**1.4 Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dapat menggunakan berbagai metode, antara lain metode observasi/pengamatan, metode interview atau wawancara, dan metode studi pustaka atau literatur.

## **BAB II GAMBARAN UMUM HOTEL**

### **2.1 Sejarah Singkat Hotel**

### **2.2 Lokasi dan Fasilitas**

### **2.3 Struktur Organisasi**

## **BAB III KAJIAN PUSTAKA**

Dalam bagian ini dijelaskan mengenai tinjauan pustaka yang berisi teori-teori dan konsep-konsep yang berhubungan dengan topik yang dibahas. bisa diambil dari buku teks edisi terbaru, artikel jurnal atau majalah, atau artikel dari internet.

## **BAB IV PELAKSANAAN *ON THE JOB TRAINING***

### **4.1 Waktu dan Tempat *On The Job Training***

### **4.2 Jadwal Pelaksanaan**

Misalnya: pembagian tugas terdiri dari tiga shift, yaitu sebagai berikut

- 1) Shift Pagi (06.00 - 14.00)
- 2) Shift Siang (14.00 - 22.00)
- 3) Shift Malam (22.00 - 06.00)

Jadwal secara rinci dimasukkan lampiran.

### **4.3 Obyek Pelaksanaan *On the Job Training***

(contoh: *Housekeeping Department* Hotel .....)

- 1) *Room Section*
  - a) Tugas dan Tanggung Jawab
  - b) Prosedur Kerja
- 2) *Laundry dan Linen Section*
  - a) Tugas dan Tanggung Jawab
  - b) Prosedur Kerja
- 3) *Public Area Section*
  - a) Tugas dan Tanggung Jawab
  - b) Prosedur Kerja

#### **4.4 Hubungan Kerja Departemen (*Housekeeping*) dengan Departemen Lain**

- 1) *Housekeeping Departement* dengan *Front Office Department*
- 2) *Housekeeping Departement* dengan *Food and Beverage Department*
- 3) *Housekeeping Departement* dengan *Engineering Department*
- 4) *Housekeeping Departement* dengan *HR Department*
- 5) *Housekeeping Departement* dengan *Accounting Department*

#### **4.5 Kendala (dalam pengelolaan *Housekeeping department*)**

#### **4.6 Upaya Penyelesaian Kendala**

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

#### **5.2 Saran**

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

(merupakan data pendukung sesuai dengan departemen OJT termasuk sertifikat training atau DW selama 6 bulan)

# TATA CARA PENULISAN

## 1. Bahan dan Ukuran Naskah

Naskah dibuat di atas kertas ukuran A4. Sampul dibuat dengan warna sebagai berikut :

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| a. FB Service             | Merah |
| b. Housekeeping (HK)      | Hijau |
| c. Food Product (Kitchen) | Biru  |
| d. Bartender              | Putih |

## 2. Pengetikan

- a. Jenis huruf menggunakan huruf *Times New Roman* 12
- b. Jarak baris dibuat 2 (dua) spasi, kecuali kutipan langsung yang lebih dari 5 (lima) baris dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.
- c. Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut:
  - 1) Batas atas 4 cm
  - 2) Batas bawah 3 cm
  - 3) Batas kiri 4 cm
  - 4) Batas kanan 3 cm
- d. Alinea baru dimulai pada pengetikan karakter yang ke-6 dari batas tepi kiri.
- e. Sub Judul, Anak Sub Judul, dan lain-lain, cara penulisan:

BAB I.....

1.1 .....

1.2 .....

1.2.1 .....

1.2.2 .....

1) .....

2) .....

a) .....

b) .....

(a) .....

(b) .....

### 3. Penomoran

#### a. Penomoran Halaman

- 1) Bagian awal laporan mulai dari halaman judul sampai daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii,) diletakkan di bagian bawah tengah.
- 2) Bagian isi dan akhir laporan mulai dari Bab I Pendahuluan sampai dengan Daftar Pustaka diberi nomor halaman dengan angka Arab (1,2,3, ...dst). Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halaman ditulis disebelah bawah tengah (*center*).

#### b. Penomoran Tabel dan Gambar

- 1) Nomor tabel diikuti dengan judul tabel ditempatkan di atas tabel simetris (*center*) tanpa diakhiri titik, nomor tabel menggunakan angka Arab didahului dengan nomor bab (Tabel 1.1. untuk tabel di bab I ; Tabel 2.1. untuk tabel di bab II, dst.)
- 2) Nomor gambar diikuti judul gambar ditempatkan di bawah gambar simetris (*center*) tanpa diakhiri titik, dan nomor table menggunakan angka Arab didahului oleh nomor bab (Gambar 1.1 untuk table di bab I; Gambar 2.1. untuk gambar di bab II, dst.)
- 3) Judul tabel atau gambar ditulis dengan huruf kapital. Jarak tulisan tabel atau gambar dan nama tabel atau gambar adalah 2 (dua) spasi ke bawah dan apabila nama tabel atau gambar lebih dari 1 (satu) baris maka digunakan 1 (satu) spasi.
- 4) Sumber tabel atau gambar ditempatkan 2 (dua) spasi di bawah tabel atau gambar, bila sumber lebih dari satu baris maka baris berikutnya diketik 1 (satu) spasi di bawahnya.
- 5) Tabel diusahakan tidak dipenggal. Apabila terpaksa harus dipenggal karena table panjang maka cara pemenggalan, misalnya, diberi tulisan: Lanjutan Tabel 2.1. Contoh Tabel:

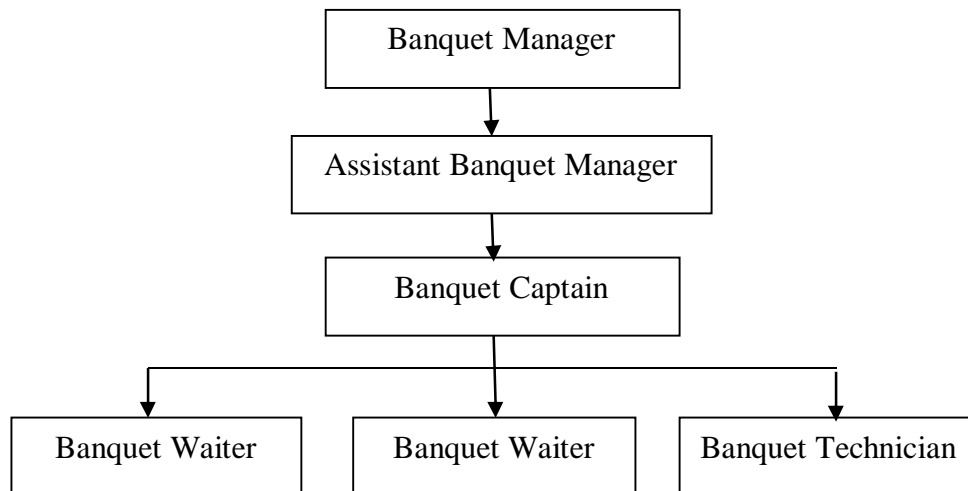
### TABEL 2.1

**PENJUALAN *FOOD AND BEVERAGE***  
**HOTEL MELIA PUROSANI YOGYAKARTA**

TAHUN	JUMLAH PENJUALAN (RP)	PERSENTASE PENINGKATAN
2007	Rp 100.000.000,-	50 %
2008	Rp 150.000.000,-	50 %
2009	Rp 200.000.000,-	50 %

Sumber: Hotel Melia Purosani

Contoh Gambar:



Sumber: File *Banquet Section* Hotel AMANKILA

**GAMBAR 2.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
***BANQUET* AMANKILA**

**4. Kutipan**



- a. Laporan *On The Job Training* dibuat rangkap 1 satu **tidak dijilid** untuk diperiksa dan disahkan oleh Bagian *Training & placement*, kemudian dijilid rangkap 2 (Dua) untuk kepentingan Ujian Laporan. Untuk Mahasiswa dan akademik masing – masing 1 (satu) Eksemplar.



Contoh Halaman Judul (Cover Sampul) :

**LAPORAN *ON THE JOB TRAINING***  
**DEPARTEMEN *HOUSEKEEPING***  
**DI HOTEL AMANKILA**



**DISUSUN OLEH**

**NAMA : YENI NURNAWATI**

**NIM : 04021089**

**JURUSAN : BASIC LEVEL HOUSEKEEPING**

**MEDITERRANEAN BALI**

**TAHUN 2013/2014**

Contoh Halaman Judul :

**LAPORAN *ON THE JOB TRAINING***  
**DEPARTEMEN *HOUSEKEEPING***  
**DI HOTEL AMANKILA**

Diajukan Untuk Memenuhi persyaratan penilaian  
Jurusan Perhotelan Basic Level Housekeeping A



**DISUSUN OLEH**

***NAMA* : YENI NURNAWATI**

***NIM* : 04021089**

***JURUSAN* : PERHOTELAN BASIC LEVEL**

**MEDITERRANEAN BALI**

**2014/2015**

Contoh Halaman Pengesahan :

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN *ON THE JOB TRAINING***  
**DEPARTEMEN *HOUSEKEEPING***  
**HOTEL HORIZON BEKASI**

**Telah disetujui dan disahkan oleh :**

Training Manager  
AMANKILA

Executive Housekeeper  
AMANKILA

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
Direktur Mediterranean Bali

ANAK AGUNG GEDE ABDIARTA, SE.