

**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN STUDI BANDING**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRIATMA JAYA
BADUNG
2016**

**PEDOMAN PENULISAN
LAPORAN STUDI BANDING**



IDENTITAS DOKUMEN	
Nama	Pedoman Penulisan Laporan Studi Banding
Kode	SPMI. STIPAR-TJ.PEND.03
Disahkan	10 Juni 2016
Revisi	04
Dirumuskan oleh	Lembaga Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	Ketua STIPAR Triatma Jaya

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRIATMA JAYA
BADUNG - BALI
JUNI 2016**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan rahmat-Nya bagi penyelesaian pedoman penulisan Laporan Studi Banding ini. Pelaporan ini ditujukan sebagai ajang latihan menulis fakta dan hasil pengamatan selama mengikuti kegiatan studi banding yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Pariwisata Triatma Jaya.

Disadari bahwa peranan sebuah pedoman merupakan acuan dalam menuntun langkah kerja agar terarah dan terstandar. Pedoman ini berisi petunjuk beserta sistematika penulisan laporan yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan studi banding dalam dan luar negeri. Bagi dosen pembimbing, pedoman ini dapat dijadikan pegangan dalam proses pembimbingan sehingga terbentuk kesamaan pemahaman. Pedoman ini pula merupakan bagian penting untuk menciptakan dan mempertahankan citra dan keunggulan Sekolah Tinggi Pariwisata Triatma Jaya secara berkelanjutan sekaligus memotivasi mahasiswa STIPAR Triatma Jaya dalam meningkatkan mutu penuangkan pengalaman.

Meskipun pedoman ini telah dikaji secara seksama, akan tetapi bila ada perubahan mendesak maka pedoman ini akan dikaji kembali di kemudian hari. Pada akhirnya, diharapkan pedoman ini memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi kemajuan ilmu pengetahuan.

Badung, 6 Juni 2016

LPM STIPAR Triatma Jaya

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I LAPORAN STUDI BANDING.....	1
1.1 Pengertian.....	1
1.2 Sistematika Penulisan	1
1.2.1 Bagian Awal.....	1
1.2.2 Bagian Isi	2
1.2.3 Bagian Akhir	3
BAB II PENULISAN LAPORAN STUDI BANDING	3
2.1 Definisi.....	3
2.2 Teknis Penulisan	3
2.3 Pembobotan.....	7
2.4 Lampiran	7
LAMPIRAN	8

BAB I

LAPORAN STUDI BANDING

1.1 Pengertian

Laporan Studi Banding (disingkat LSB) merupakan kerangka dasar pemahaman akan fenomena yang dilihat, dipikirkan dan dipahami. Laporan ini dimaksudkan sebagai ajang latihan menulis atas apa yang diamati dan dipahami dikaitkan dengan kebermanfaatannya dalam pengembangan pariwisata dunia. Laporan Studi banding (LSB) wajib disusun setelah mengikuti kegiatan studi banding mahasiswa Diploma III dan IV sebelum memasuki tahun terakhir dan dihargai 10 point dalam Sistem Kredit Partisipasi (SKP).

1.2 Sistematika Penulisan

Laporan Studi banding ditulis dalam 3 bagian utama, yaitu : bagian awal, isi dan akhir.

1.2.1 Bagian Awal

Bagian awal terdiri atas dua halaman, masing-masing (a) halaman judul dan (b) halaman pengesahan.

a. Halaman Judul

Halaman judul memuat identitas usulan (dari atas ke bawah):

- 1) Judul laporan dibuat singkat dan jelas sesuai tema kegiatan yang diikuti.
- 2) Dilengkapi logo Sekolah Tinggi Pariwisata Triatma Jaya dengan ukuran 4x5 cm.
- 3) Identitas penyusun proposal terdiri atas nama (sesuai ijazah terakhir) dan NIM yang ditulis di bawah Diajukan Oleh:
- 4) Halaman judul ditutup dengan program studi, konsentrasi, dan Sekolah Tinggi Pariwisata Triatma Jaya, Badung, dan Tahun.

b. Halaman Persetujuan

Halaman pengesahan berisi judul dan persetujuan Dosen Pendamping dan diketahui oleh Pembantu Ketua I lengkap dengan tanda tangan, NIP/NIK, serta tanggal persetujuan. Apabila format penulisan tidak sesuai dengan pedoman maka pendamping dapat menolak laporan studi banding tersebut.

c. Ucapan Terima Kasih

Halaman Ucapan Terima Kasih ini memuat ucapan terima kasih telah memperoleh kesempatan mengikuti kegiatan studi banding. Hal itu penting karena tidak setiap orang memiliki kesempatan menginjakkan kaki

di luar negeri bersama teman-teman dan kembali ke tanah air dalam keadaan sehat dan selamat. Ucapan terima kasih diawali dengan puji syukur kepada Tuhan, diikuti terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu kelancaran kegiatan perjalanan tersebut, seperti panitia kegiatan, agen perjalanan dan orangtua yang mendukung finansial kegiatan.

1.2.2 Bagian Isi

Bagian Isi Laporan studi banding memuat keseluruhan isi yang terdiri atas paparan tentang keseluruhan inti kegiatan yang diikuti, mulai dari perencanaan keberangkatan, awal perjalanan, tempat yang dikunjungi, pelajaran yang dipetik dari kunjungan tersebut hingga tiba kembali di tempat. Bagian Isi diberi nomor Arab mulai 1, 2 dst dan diletakkan di atas kanan, sedangkan pada halaman judul bab, penomoran halaman diletakkan di bawah tengah. Bagian isi dapat terdiri atas dua (2) bab yakni Pendahuluan dan Deskripsi Kegiatan

Pada bab pendahuluan dipaparkan beberapa hal berikut.

a. Latar Belakang

Bagian ini menceritakan latar belakang pelaksanaan kegiatan dalam kaitan pembelajaran, perluasan

wawasan mahasiswa serta pemupukan rasa cinta keindahan alam maupun kepedulian lingkungan yang harus dijaga dan dirawat agar selalu dapat dinikmati keindahannya hingga masa-masa mendatang.

b. Peserta Kegiatan

Bagian ini menyatakan bahwa kegiatan ini merupakan kegiatan tahunan lembaga dan wajib diikuti oleh mahasiswa baik jenjang diploma III maupun jenjang diploma IV.

c. Tujuan Kegiatan

Pada tujuan kegiatan dituliskan tujuan yang hendak dicapai selama mengikuti kegiatan studi banding.

d. Manfaat Kegiatan

Pada manfaat kegiatan dituliskan manfaat yang diperoleh selama mengikuti kegiatan studi banding

Pada bab deskripsi kegiatan dipaparkan segala sesuatu yang dirasakan terkait objek yang dikunjungi. Bab ini dapat memuat informasi tentang:

a. Deskripsi Lokasi Objek

Pada deskripsi lokasi dituliskan nama, perjalanan menuju objek, waktu tempuh dan gambaran lokasi. Apa yang dilihat dan berkesan dalam kunjungan ke objek tersebut.

b. Daya Tarik

Pada deskripsi daya tarik dipaparkan apa yang menarik dalam kunjungan ke lokasi tersebut. Daya tarik ini dapat diteruskan dengan memberi atau tidak memberi rekomendasi bagi calon pengunjung lain. Rekomendasi dapat dinyatakan dalam bentuk waktu terbaik berkunjung atau perlengkapan diri agar dapat menikmati objek dengan sebaik mungkin.

c. Pengetahuan yang Diperoleh

Pada bagian ini dipaparkan pengetahuan baru apa yang diperoleh dalam kunjungan ke lokasi tersebut. Pengetahuan baru ini dapat diteruskan dengan memberi rekomendasi bagi calon pengunjung lain untuk berkunjung ke objek tersebut. Rekomendasi dapat dinyatakan dalam bentuk waktu terbaik berkunjung atau perlengkapan diri agar dapat menikmati objek dengan sebaik mungkin.

d. Perbandingan Objek

Pada bagian ini dipaparkan kesamaan dan perbedaan objek yang dikunjungi dengan objek lain yang telah dikunjungi sebelumnya di dalam negeri atau di pulau tempat tinggal. Dengan kemiripan yang dimiliki, dapat dituliskan adanya potensi pengembangan daerah wisata setempat menjadi lebih baik dan tertata agar mampu meningkatkan tingkat kunjungan wisatawan.

1.2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir Laporan studi banding diberi judul bab Kesan dan Saran. Bagian ini memuat kesan-kesan dan saran.

a. Kesan

Pada bagian ini ditulis kesan yang dimiliki selama mengikuti kegiatan. Kesan itu dapat merupakan kesan yang positif maupun kesan yang negatif. Kesan yang positif dapat diteruskan dengan rekomendasi kunjungan ke objek dalam studi tour berikutnya, sedangkan kesan negatif dapat diteruskan dalam bentuk saran demi peningkatan kualitas persiapan perjalanan periode berikutnya.

b. Saran

Pada bagian penutup ini dapat dituliskan saran-saran yang ditujukan bagi peningkatan kualitas kegiatan, baik menyangkut transportasi, akomodasi, itineraries, konsumsi dan sebagainya.

BAB II

PENULISAN LAPORAN STUDI BANDING

2.1 Definisi

Laporan Studi banding merupakan karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil pengamatan yang bersumber data primer yang langsung diperoleh ketika mengikuti kegiatan. Meskipun demikian, laporan ini dapat pula disisipkan data sekunder yang sifatnya menguatkan isi laporan.

2.2 Teknis Penulisan

Untuk memberi petunjuk teknis, maka ditetapkan hal-hal teknis, berikut.

1. Kertas dan ukuran kertas
2. Margin dan Spasi Pengetikan
3. Penomoran
4. Bahasa
5. Tanda baca

Rincian teknis:

2.2.1 Kertas dan ukuran kertas

- (a) Kertas HVS 70 gram dengan ukuran A4 dan berwarna putih.

(i) Untuk sampul luar menggunakan sampul cover warna:

(a) **Hijau** untuk Management Food and Beverage

(b) **Kuning** untuk Manajemen Akomodasi Perhotelan

(c) **Merah muda** untuk Manajemen Perjalanan Wisata.

(d) **Biru** untuk Manajemen Bisnis Hospitaliti.

2.2.2 Margin dan Spasi Pengetikan

(a) Margin Kertas

Pengetikan naskah Laporan Study banding harus menggunakan komputer dengan margin :

Pinggir atas : 4 cm

Pinggir kiri : 4 cm

Pinggir bawah : 3 cm

Pinggir kanan : 3 cm

(b) Cara pengetikan

1) Pengetikan hanya dilakukan dengan New Times Roman ukuran font 12 pt

2) Cetakan huruf berwarna hitam

3) Laporan yang telah disetujui oleh Ketua Program studi harus dijilid sesuai ketentuan.

- 4) Laporan yang tidak sesuai dengan pedoman akan dikembalikan kepada mahasiswa bersangkutan untuk direvisi seperlunya
- 5) Pengumpulan laporan selambat-lambatnya 1 bulan setelah kegiatan studi banding dilaksanakan.
- 6) Penyerahan laporan melewati batas waktu dikenakan sanksi sesuai ketetapan lembaga.
- 7) Hasil akhir laporan diserahkan dua eksemplar masing-masing kepada pendamping dan bagian akademik.

2.2.3 Penomoran

(a) Penomoran Halaman

- 1) Bagian awal Laporan Studi banding mulai dari halaman judul sampai ke kata pengantar diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii..) yang diletakkan di bagian bawah simetris (*buttom centre*) dari batas tepi kiri dan kanan, berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 2) Bagian isi hingga bagian akhir, mulai dari pendahuluan (bagian isi) sampai dengan bagian akhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2..) secara berlanjut.

3) Nomor halaman ditempatkan di bagian kanan atas berjarak 3 cm dari tepi atas dan kanan, kecuali kalau pada judul bab penomoran halaman diletakkan di bagian bawah tengah berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

2.2.4 Bahasa

Bahasa yang dipakai ialah bahasa akademis atau bahasa formal yakni Bahasa Indonesia baku dengan memperhatikan kaidah Ejaan Yang telah Disempurnakan (EYD)

- (a) Bentuk kalimat harus menggunakan bentuk pasif. Bila dibutuhkan dapat digunakan penunjuk diri **penulis**. Penunjuk diri (saya/kami) hanya dapat digunakan pada ucapan terima kasih.
- (b) Penggunaan kata penghubung, kata depan, pilihan kata, tanda baca, dan teknis kebahasaan lainnya harus ditulis secara tepat.
- (c) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Penggunaan istilah asing dibatasi pada hal teknis/spesifik jika sulit ditemukan padanan katanya dalam Bahasa Indonesia, dan istilah asing tersebut harus dicetak miring. Istilah asing dapat digunakan apabila :

- 1) Belum ada padanan yang tepat dalam Bahasa Indonesia.
- 2) Istilah itu sudah lazim digunakan pada bidang masing-masing.
- 3) Istilah asing ditulis dengan padanannya (penjelasannya) untuk penulisan pertama kalinya saja.
- 4) Istilah asing yang penggunaannya digabung dengan imbuhan bahasa Indonesia ditulis dengan tanda dash (-). Contoh : *me-reconfirm*, *meng-cancell*, *di-black list*.

2.2.5 Tanda Baca

Pengetikan tanda baca seperti koma, titik dua, tanda tanya, dan tanda titik pada setiap kalimat langsung di belakang kata, tanpa spasi. Pengetikan kata selanjutnya setelah tanda baca itu dilakukan dengan jarak satu karakter/spasi.

2.3 Pembobotan

Laporan studi banding yang sesuai dengan format penulisan dapat diterima oleh dosen pendamping. Selanjutnya laporan studi banding yang telah disetujui diberikan bobot 10 point pada Sistem Kredit Partisipatif (SKP). Mahasiswa yang tidak mengikuti studi banding secara kolektif, diwajibkan

menyusun laporan studi banding mandiri yang dilengkapi bukti-bukti. Format studi banding mandiri dapat dilihat pada lampiran.

2.4 Lampiran

Laporan Studi banding harus dilengkapi dengan beberapa lampiran yang mendukung otensitas mengikuti kegiatan. Setiap laporan studi banding wajib dilengkapi foto-foto kegiatan yang diikuti.

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama :
NIM :
Jenjang :
Program Studi :
Konsentrasi :

Bahwa Laporan studi banding yang disusun telah diperiksa dan disetujui sesuai dengan pedoman penulisan laporan studi banding yang ditetapkan.

Mengetahui
Sekolah Tinggi Pariwisata Triatma Jaya,
Ketua Panitia Studi Banding,

Badung,
Menyetujui
Dosen Pendamping

(_____)
NIP/NIK

(_____)
NIP/NIK

**SURAT KETERANGAN MELAKUKAN
STUDI BANDING MANDIRI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :
HP/ email :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Semester :

Bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melakukan studi banding mandiri, pada sejak tanggal s/d(dari jams/d jam).

Mengetahui (_____)	Badung, Yang Menerangkan (_____)
------------------------------------	---

**LAPORAN STUDI BANDING
STIPAR TRIATMA JAYA GOES TO BANGKOK**



NI PUTU DEVI DIANA ANJANI

NIM 20121414094

**PROGRAM STUDI D III PERHOTELAN
MANAJEMEN FOOD AND BEVERAGE
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA TRIATMA JAYA
BADUNG
2016**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
PERSETUJUAN PENDAMPING	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Peserta Kegiatan	
1.3 Tujuan Kegiatan	
1.4 Manfaat Kegiatan	
BAB II POKOK KEGIATAN	
2.1 Deskripsi Lokasi	
2.2 Daya Tarik	
2.3 Pengetahuan yang Diperoleh	
2.4 Perbandingan Objek	
BAB III KESAN DAN PESAN	
3.1 Kesan	
3.2 Pesan	