



## de BALEN SOULTAN HOTEL

Timeless Charm of Hospitality

### **BUKU TATA TERTIB STUDENT IN CHARGE de BALEN SOULTAN HOTEL**

de Balen Soultan Hotel merupakan sub-unit Teaching Factory di Politeknik Pariwisata Lombok. kehadiran Teaching Factory ini merupakan salah satu perubahan yang positif dalam dunia pendidikan, khususnya dunia pendidikan vokasi. dimana pendidikan vokasi menuntut mahasiswa untuk siap kerja, siap berwirausaha. tentunya menyiapkan hal ini bukanlah perkara mudah.

Hadirnya Teaching Factory Hotel yaitu de Balen Soultan Hotel diharapkan mampu memberikan solusi dan nuansa baru kepada para mahasiswa untuk mereka memahami, dan mendapatkan pengalaman nyata bagaimana mengelola hotel, bagaimana mengelola tamu dan bagaimana gambaran nyata bekerja di dunia perhotelan, karena de Balen Soultan Hotel memberikan sentun dari dua sisi, yaitu sisi *Learning Process* dan sisi *Business Process*.

selebihnya, dilihat dari sisi *Learning Process*, de Balen Soultan Hotel harus mampu memberikan pengalaman industri hotel yang nyata kepada para mahasiswa, pengalaman yang berdasarkan *real practice* seyogianya hotel pada umumnya, sehingga bila pengalaman nyata ini mahasiswa dapatkan di de Balen Soultan Hotel, maka para mahasiswa sudah tidak asing lagi mengelola tamu di hotel kelak saat mereka berkarya dan bekerja di dunia perhotelan.

Tak hanya itu, dari sisi *Business Process*, de Balen Soultan Hotel harus mampu menjembatani sisi bisnis bagi mahasiswa, bagaimana mahasiswa mampu bersaing untuk tetap survive di tengah persaingan hotel, mampu menghasilkan revenue, menghasilkan pundi-pundi rupiah di de Balen Soultan Hotel yang menjadi salah satu Penerimaan Negara Bukan Pajak. sehingga tidak hanya dari sisi *learning proces* saja yang didapat, namun juga dari sisi *business process* nya.

Untuk itu, demi tercapainya de Balen Soultan Hotel yang menghadirkan pengalaman nyata industri hotel kepada para mahasiswa, maka diperlukan adanya *House Rule* berupa Tata Tertib bagi para mahasiswa dengan tujuan sebagai *learning process*. sehingga hadirnya buku tata tertib ini diharapkan memberikan wawasan yang positif bagi mahasiswa/i.

## **TATA TERTIB de BALEN SOULTAN HOTEL**

1. Setiap student in charge wajib menaati segala tata tertib yang berlaku dan melaksanakan tugas kewajibannya serta menaati perintah dan petunjuk atasannya dengan penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab
2. Setiap student in charge wajib menaati segala pedoman yang berlaku antara lain yang menyangkut keselamatan diri dan teman se kerjanya serta yang menyangkut keselamatan perlengkapan, peralatan dan barang lainnya
3. Setiap Student In charge wajib memelihara perlengkapan, peralatan, dan barang lainnya
4. Setiap Student In charge wajib bersikap berperilaku dan berpakaian yang pantas dan sopan sesuai standard grooming Politeknik Pariwisata Lombok. Bagi pekerjaannya memerlukan keseragaman dan atau perlindungan diri dan alat-alat pengaman diharuskan memakai pakaian praktik kerja dan alat pengaman yang telah ditentukan

## **KETERTIBAN MASUK KERJA**

1. Setiap Student In charge wajib masuk praktik kerja sesuai dengan jam praktik kerja yang telah ditentukan
2. Datang terlambat tidak dibenarkan kecuali telah mendapat izin tertulis dari pimpinan dan atau dari atasan yang diberi wewenang
3. Student In charge diwajibkan untuk melakukan mengisi absen secara manual di ruangan Human Capital Department (HCD)
4. Student In charge yang tidak melakukan Absensi secara Manual dianggap tidak masuk praktik kerja
5. Student In charge yang berhalangan masuk praktik kerja karena ada keperluan mendadak (berita duka, dll) wajib untuk melapor dan mengisi ijin meninggalkan pekerjaan kepada pimpinan dan atau atasannya
6. apabila berhalangan masuk praktik kerja itu disebabkan karena sakit, ia wajib segera dalam kesempatan pertama menyampaikan surat keterangan dari dokter yang merawatnya kepada bagian HCD, setelah diketahui oleh atasan langsung
7. Student In charge yang tidak masuk praktik kerja tanpa alasan yang sah dapat diberikan peringatan tertulis oleh bagian HCD dengan sepengetahuan pimpinan

## **KETERTIBAN PULANG PRAKTIK KERJA**

1. Pulang lebih cepat dari jam yang telah ditentukan tidak dibenarkan kecuali telah mendapat izin tertulis dari atas langsung atau pejabat bagian HCD
2. Setiap Student In charge diwajibkan untuk melakukan Absensi Manual pada saat pulang

## **ATURAN TERLAMBAT MASUK PRAKTIK KERJA**

1. Student In charge yang masuk praktik kerja terlambat (menurut jadwal), wajib melaporkan ke atasannya untuk memberikan alasan keterlambatan
2. Kepala bagian dari Student In Charge yang bersangkutan akan mempertimbangkan apakah dari terlambatnya Student In charge tersebut dapat diterima atau tidak dan selanjutnya laporan tersebut disampaikan ke bagian HCD untuk dimasukkan kedalam file Student In charge yang bersangkutan
3. Tindakan disiplin akan dikenakan jika Student In charge datang terlambat tanpa alasan yang dapat diterima sesuai dengan peraturan perusahaan

## **ABSEN YANG DAPAT DIBERIKAN**

1. Absen dapat diberikan kepada Student In charge dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1 (satu) hari anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia
2. Absen lain yang dapat diterima bila Student In charge sakit parah secara mendadak, keadaan darurat atau bencana alam
3. Absen lain tanpa izin terlebih dahulu dianggap sebagai absen dan akan dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketidakhadiran Student In charge dan dicatat dalam *track record* Student Incharge
4. Student In charge yang absen berturut-turut selama (5) hari termasuk hari-hari libur dan tidak memberikan surat keterangan dokter dan perusahaan telah memanggil 2 (dua) kali secara tertulis, maka Student In charge dianggap mengundurkan diri dan terhadapnya berlaku ketentuan ataupun sanksi dari Politeknik Pariwisata Lombok.

## **LARANGAN-LARANGAN MENGGUNAKAN MILIK PERUSAHAAN SECARA TIDAK TEPAT**

1. Setiap Student In charge dilarang membawa keluar lingkungan Perusahaan, mesin peralatan dan barang lainnya tanpa izin tertulis dari pimpinan yang diberikan wewenang
2. Izin tertulis yang dimaksud adalah atas izin tertulis pimpinan yang diberi wewenang sesuai dengan lingkup pengawasan masing-masing
3. Setiap Student In charge dilarang menggunakan mesin peralatan dan barang lainnya untuk kepentingan pribadi dengan mesin, peralatan lain dan barang lain yang dimaksud diatas, termasuk barang-barang bekas pakai atau barang-barang yang sudah tidak (dapat) dipergunakan lagi

## **LARANGAN-LARANGAN DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN**

1. Setiap Student In charge dilarang merokok, minum-minuman keras, obat-obatan terlarang dan lain sebagainya sesuai kode Etik Mahasiswa di Politeknik Pariwisata Lombok
2. Setiap Student In charge dilarang melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kebakaran di lingkungan perusahaan.
3. Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut diatas akan dikenakan sanksi dan jenis maupun beratnya akan ditentukan oleh pejabat bagian HC tanpa mengurangi kewajiban untuk membayar segala kerugian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Setiap Student In charge dilarang melakukan perubahan yang melanggar tata susila dalam lingkungan perusahaan.

## **LARANGAN UNTUK MELAKUKAN PEKERJAAN LAIN DILUAR PERUSAHAAN**

1. Setiap Student In charge dilarang melakukan pekerjaan lain diluar yang oleh pimpinan perusahaan dianggap dapat memberikan atau patut diduga akan memberikan kemungkinan merugikan perusahaan.
2. Apabila Student In charge tersebut melakukan pekerjaan atau usaha lain diluar, hendaknya Student In charge yang bersangkutan membicarakan terlebih dahulu hal tersebut kepada pimpinan perusahaan untuk mendapatkan izin

## **HUKUM DAN TINGKAH LAKU YANG MERUGIKAN PERUSAHAAN**

1. Setiap Student In charge dilarang melakukan perbuatan melanggar hukum baik perusahaan/pemerintah dan bertingkah laku yang merugikan perusahaan.
2. Perbuatan atau tingkah laku yang dimaksud di atas antara lain meliputi:
  - a. Pencurian atau penggelapan
  - b. Penganiayaan pimpinan perusahaan keluarga pimpinan, atasan, teman sekerja atau keluarganya
  - c. Membujuk pimpinan perusahaan, keluarga pimpinan perusahaan ,atasan, teman sekerja untuk melakukan perbuatan melanggar hukum atau kesusilaan
  - d. Merusak dengan sengaja atau dengan kecerobohnya sehingga barang-barang perusahaan rusak
  - e. Memberikan keterangan palsu
  - f. Mabuk ditempat kerja karena minuman keras atau narkotika
  - g. Menghina secara kasar pimpinan perusahaan atau teman sekerja
  - h. Membongkar rahasia perusahaan
  - i. Menolak perintah atasan walau telah diperingatkan
  - j. Melalaikan kewajiban atau melakukan kewajiban secara tidak wajar
  - k. Membujuk atau mengajak “Student In charge” lain berbuat sesuatu yang melanggar hukum *kriminal* yang berlaku dari pemerintah atau berbuat sesuatu yang tidak bermoral
  - l. Merusak barang-barang milik perusahaan baik disengaja ataupun tidak disebabkan oleh kelalaian yang tercela
  - m. Dijatuhi hukuman oleh pengadilan karena melakukan perbuatan kriminal yang berlaku dari pemerintah
  - n. Memalsukan dokumen dan laporan perusahaan
  - o. merokok, meminum alkohol, mengkonsumsi obat-obat terlarang serta melakukan kegiatan lainnya yang bertentangan dengan pedoman pelaksanaan program pendidikan Politeknik Pariwisata Lombok

## **PAKAIAN SERAGAM**

1. Setiap student in charge wajib memakai seragam yang telah ditentukan oleh perusahaan.
2. tidak diperkenankan para student in charge memakai pakaian diluar ketentuan perusahaan.
3. sanksi berat akan diterapkan oleh perusahaan bagi para student in charge yang tidak mematuhi aturan yang berlaku.

## **PENAMPILAN DAN BUDI PEKERTI**

1. Semua Student In charge harus tampak bersih dan rapi sepanjang waktu. kuku harus selalu bersih dan rapi. Sepatu harus selalu disemir dan dalam keadaan baik. Bau badan dan nafas yang tidak segar harus dihindarkan
2. Semua Student Incharge laki-laki harus bercukur, rapi dan rambut terpelihara pendek dengan baik memakai sepatu warna hitam dan seragam yang sudah ditentukan
3. Student Incharge wanita harus bersahaja dalam tata rias, tata rambut demikian juga dalam pemakaian perhiasan
4. Bersikaplah sopan terhadap semua, sesama karyawan dan memberikan contoh yang baik pada sesama student in charge dan staff perusahaan
5. Berilah salam kepada semua pegawai dan atasan
6. Biasakanlah mengatakan/mengucapkan kata-kata ramah terhadap tamu dan rekan kerja: “maaf”, silahkan”, terimakasih dan sebagainya.

## **IZIN TIDAK MASUK KERJA**

Dalam hal-hal yang sangat mendesak atau penting tanpa mengurangi hak-hak student in charge kepadanya dapat diberikan izin tidak masuk praktik kerja, sesuai dengan peraturan perusahaan sebagai berikut:

1. Dalam hal penyakit
2. Dalam hal kematian orang tua, mertua, saudara laki-laki/perempuan dari Student In charge, izin tidak masuk kerja diberikan selama 2 (dua) hari kerja tidak masuk kerja diberikan selama 2 (dua) hari kerja

## **PROSEDUR TIDAK MASUK KERJA**

Untuk mendapat ijin tidak masuk bekerja, Student In charge yang bersangkutan harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada bagian kepegawaian/HCD, setelah diketahui oleh atasan langsung, dengan disertai alasan-alasan permohonan tersebut, kecuali dalam hal kematian dan kelahiran anak, Student In Charge dapat tidak masuk kerja terlebih dahulu, asal segera melaporkan dalam kesempatan pertama.

## SANKSI-SANKSI

### Pemberian sanksi

1. Terhadap Student In charge yang melakukan perbuatan melanggar hukum, melanggar peraturan perusahaan atau bertingkah laku yang dapat merugikan perusahaan dapat dikenakan sanksi
2. Sanksi yang dikenakan dijatuhkan seperti yaitu:
  - a. Surat teguran langsung (STL)
  - b. Surat teguran tertulis (*warning letter*)
  - c. Surat peringatan tertulis
  - d. absensi kelas yang sama berlakunya sesuai aturan di kampus Politeknik Pariwisata lombok.
3. Surat teguran langsung merupakan surat teguran bagi Student Incharge yang melanggar (kategori ringan) yang ditemukan langsung oleh pimpinan perusahaan, atasan langsung atau pun security.
4. Surat teguran tertulis (*warning letter*) merupakan surat teguran bagi Student Incharge apabila surat teguran langsung dinilai telah melanggar (kategori sedang) peraturan-peraturan perusahaan.
5. Surat peringatan tertulis (SP) merupakan sanksi teguran bagi Student In charge apabila surat teguran langsung dinilai telah melanggar (kategori sedang) peraturan-peraturan perusahaan.
6. Surat peringatan terdiri dari surat peringatan pertama (SP-1) dan surat peringatan (SP II) serta Surat Peringatan ketiga (SP III) apabila Student In charge telah mendapat peringatan tertulis sampai 3 (tiga) kali berturut-turut dan tetap masih melakukan perbuatan melanggar hukum/peraturan perusahaan yang berarti Student In charge tersebut tidak menghiraukan peringatan-peringatan maka pimpinan perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan praktik kerja dengan Student In charge yang bersangkutan dan diserahkan kepada Program Studi dengan rekomendasi sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Lombok
7. Tergantung dari sifat perbuatan dan Student In charge Pimpinan perusahaan dapat langsung memberikan peringatan terakhir atau pemutusan hubungan praktik kerja dengan Student In charge yang bersangkutan tanpa harus melalui tahap-tahap peringatan sebelumnya pada point nomor enam (6) diatas.
8. Selama bekerja di perusahaan apabila Student In charge telah diberikan surat peringatan I sebanyak 10 (sepuluh) kali. Surat peringatan II sebanyak 7(tujuh) kali. Surat peringatan III sebanyak 3 (tiga) kali maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan praktik kerja dengan Student In charge yang bersangkutan dan Student In charge tersebut mendapatkan sanksi berat sesuai dengan aturan yang berlaku di Kampus Politeknik Pariwisata Lombok.

## **CARA PEMBERIAN SANKSI**

1. Surat teguran langsung (asli) diberikan kepada Student In charge yang bersangkutan dan tembusannya 1 (satu) lembar diserahkan ke atasan Student In charge tersebut 1 (satu) lembar ke bagian kepegawaian untuk diproses.
2. Student In charge yang melakukan pelanggaran akan dipanggil oleh atasannya untuk dimintai keterangan langsung dari Student In charge.
3. Apabila pelanggaran yang dilakukan merupakan pelanggaran ringan maka karyawan tersebut cukup menerima surat teguran langsung yang telah diberikan sebelumnya.
4. Apabila pelanggaran yang dilakukan merupakan pelanggaran kategori sedang dan berat serta karyawan tersebut terbukti bersalah maka akan dikenakan sanksi menurut beratnya pelanggaran yang dilakukan. Sanksi yang dijatuhkan, diberitahukan secara tertulis kepada Student In charge yang bersangkutan.
5. Pemberian sanksi serta tindakan penertiban akan dilakukan dengan jujur, adil dan sama bagi setiap Student Incharge.
6. Tujuan dari pemberian sanksi serta tindakan penertiban adalah untuk menjaga tingkat performansi perusahaan yang baik.

## **PELANGGARAN TATA TERTIB DAN SANKSI-SANKSI**

### **A. PELANGGARAN KELOMPOK I**

1. Satu kali terlambat masuk kerja dengan alasan tidak dapat diterima
2. Tidak menggunakan *name tag/ID Card* selama berada dalam perusahaan
3. Tidak menggunakan seragam dan atribut lainnya sesuai dengan aturan kampus Politeknik Pariwisata Lombok
4. Mengeluarkan kata-kata kotor dan tidak pantas, berkelakuan kurang sopan saat praktik kerja di perusahaan

#### Sanksi Pelanggaran Kelompok I :

- a. Pelanggaran Ke 3 = Surat Teguran Langsung
- b. Pelanggaran 2 = Surat Teguran Langsung
- c. Pelanggaran Ke 1 = *Warning Letter*

### **B. PELANGGARAN KELOMPOK II:**

1. Dua kali datang terlambat dengan alasan tidak dapat diterima
2. Pulang praktik kerja sebelum waktunya tanpa izin tertulis dari atasan
3. Istirahat melebihi waktu yang ditetapkan
4. Tidak melakukan absensi ketika masuk atau pulang

5. Mengganggu ketenangan rekan kerja secara berulang-ulang
6. Tidak hadir kerja selama 1 (satu) hari tanpa pemberitahuan
7. Melakukan pertukaran schedule kerja tanpa persetujuan atasan
8. Tidak melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan

#### Sanksi Pelanggaran Kelompok

- a. Pelanggaran Ke 1 = Warning Letter
- b. Pelanggaran Ke 2 = Surat Teguran
- c. Pelanggaran Ke 3 = Surat Peringatan I

### **C. PELANGGARAN KELOMPOK III**

1. Berulang kali terlambat masuk praktik kerja dan pulang praktik kerja sebelum waktu menurut ketentuan
2. Tidur pada waktu bertugas
3. Tidak hadir praktik kerja tanpa izin selama 2 (dua) hari berturut-turut
4. Menolak perintah atasan untuk melakukan kerja lembur dengan alasan tidak dapat diterima oleh atasan
5. Menempel/mengambil; mencoret pengumuman di/dari papan pengumuman tanpa persetujuan dari bagian kepegawaian
6. Menolak dan mengabaikan tugas pekerjaan yang layak dari atasan dengan alasan tidak dapat dipertanggungjawabkan
7. Menulis/mencoret dinding hotel dan alat-alat perusahaan
8. Menolak permintaan pemeriksaan kesehatan atau pencegahan penyakit yang telah ditentukan oleh perusahaan
9. Menolak untuk menerima atau menandatangani memo/surat dari perusahaan

#### Sanksi Pelanggaran Kelompok III

- a. Pelanggaran Ke 1 = Surat Peringatan I
- b. Pelanggaran Ke 2 = Surat Peringatan II
- c. Pelanggaran Ke 3 = Surat Peringatan III

### **D. PELANGGARAN KELOMPOK IV**

1. Tidak hadir bekerja tanpa izin selama 3 (tiga) hari berturut-turut
2. Tidak melaporkan barang-barang yang hilang yang telah ditemukan
3. Menyiarkan hal-hal atau keterangan yang seharusnya dirahasiakan mengenai perusahaan
4. Memberikan sertifikat palsu dokter dan keterangan palsu lainnya

5. Tidak mampu atau kurang hati-hati dalam menjalankan tugas pekerjaan, sehingga menimbulkan bahaya untuk keselamatan harta benda dan jiwa orang lain
6. Merusak barang-barang rekan kerja

#### Sanksi Pelanggaran Kelompok IV

- a. Pelanggaran Ke 1 = Surat Peringatan II
- b. Pelanggaran Ke 2 = Surat Peringatan III
- c. Pelanggaran Ke 3 = Surat Peringatan Pemutusan Hubungan Kerja

#### **E. PELANGGARAN KELOMPOK V**

1. Tidak hadir tanpa izin selama 4 (empat) hari berturut-turut
2. Dengan sengaja menyembunyikan penyakit menular yang membahayakan rekan kerja dan karyawan juga mahasiswa
3. Melalaikan tugas dan kewajiban sesuai dengan jabatannya, sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan
4. Dengan sengaja merusak barang-barang/hak milik perusahaan
5. Dengan sengaja menimbulkan bahaya yang sungguh-sungguh mengancam pada dirinya sendiri atau orang lain

#### Sanksi Pelanggaran Kelompok V

- a. Pelanggaran Ke 1 = Surat Peringatan III
- b. Pelanggaran Ke 2 = Pemutusan Hubungan Kerja dengan sanksi berat sesuai aturan kampus Politeknik Pariwisata Lombok.

#### **F. PELANGGARAN KELOMPOK VI**

1. Menggelapkan uang perusahaan
2. Membongkar rahasia perusahaan, memalsukan data perusahaan, memberikan keterangan yang salah akan hal-hal yang berhubungan dengan dokumen perusahaan
3. Memberikan kesaksian palsu, pernyataan palsu seperti memperlihatkan/menggunakan surat keterangan/pernyataan palsu atau dipalsukan pada saat permulaan masuk kerja
4. Tidak hadirnya tanpa izin tertulis selama 5 (lima) hari berturut-turut
5. Menghilangkan dengan sengaja atau karena kecerobohan barang milik perusahaan
6. Membawa, menyimpan, mengedarkan dan memperdagangkan narkotika/ganja

7. Membawa keluar dari lingkungan perusahaan, mesin, peralatan dan barang lainnya yang merupakan milik perusahaan tanpa ijin tertulis dari pejabat yang diberi wewenang
8. Menghina secara kasar/mengancam/menganiaya serta mengajak berkelahi dengan atasan, dan rekan kerja

Sanksi Pelanggaran Kelompok VI

- a. Pelanggaran Ke 1 = Pemutusan Hubungan Praktik Kerja dengan sanksi berat sesuai aturan kampus Politeknik Pariwisata Lombok.

BUKU NI DIBACA SECARA SEKSAMA DAN AKAN DIJALANI DENGAN RASA  
TANGGUNG JAWAB

TANDA TANGAN