

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPB/AAK/SOP/01
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</b>	Disahkan oleh	 <p>Direktur Politeknik Pariwisata Bali Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001</p>
  <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP	<b>Layanan Attestation Letter</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. e. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana ( <i>Business process</i> ) g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi h. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali. i. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Bali Nomor 88/KP.006/PTP-II/KEMPAR/2021 tentang Pedoman Pendidikan Politeknik Pariwisata Bali Tahun 2021		Memahami Absen Mahasiswa Mampu mengoperasikan Komputer Memahami Sistem Informasi
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
		Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa
<b>Peringatan</b>		<b>Pencacatan dan Pendataan</b>
Administrasi perkuliahan harus disiapkan 1 minggu sebelum perkuliahan		1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengelola Praktek kerja Industri	Analisis Kerjasama Kabag ADAK	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form pengajuan <b>Attestation Letter</b> dan menyerahkannya kepada Analis Kerjasama		MULAI				5 Menit	Form Ajuan	
2	Memerintahkan Pengelola Praktek Kerja Industri untuk mencatat dan menerbitkan <b>Attestation Letter</b>						5 Menit	Form Ajuan	
3	Mencatat permohonan <b>attestation Letter</b> ke LogBook Layanan Subbagian AAK					Logbook Layanan Subbag AAK	10 menit	Rekaman permintaan layanan	
4	Membuat dan mencetak <b>Attestation Letter</b> dan menyerahkannya kepada Analis Kerjasama					Komputer dan ATK	1 jam	Draf Attestation Letter	
5	Meminta paraf dari Kabag ADAK						10 menit	Draf Attestation Letter	
6	Menyetujui dan memberikan paraf serta memerintahkan Analis kerjasama untuk meminta tanda tangan Direktur					ATK	10 menit	Draf Attestation Letter	
7	Menandatangani <b>Attestation Letter</b>						10 menit	Draf Attestation Letter	
8	Mengambil <b>Attestation Letter</b> yang sudah ditandatangani oleh Direktur dan menginformasikan kepada mahasiswa bahwa <b>Attestation Letter</b> sudah bisa diambil						5 menit	Attestation letter	
9	Mengambil <b>Attestation Letter</b> pada Pengelola Praktek Kerja Industri		SELESAI				4 bulan sebelum Prakerin	Attestation letter	