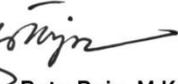


<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPB/AAK/SOP/03
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA</b>	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP	<b>Monitoring Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Wilayah Bali</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penempatan Mahasiswa Melaksanakan Prakerin SOP Monitorig Prakerin di Luar Bali	Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Administrasi perkuliahan harus disiapkan 1 minggu sebelum perkuliahan	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kerjasama	Kasubbag AAK	Kabag ADAK	Dosen	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analis Kerjasama untuk menyiapkan draf pengumuman jadwal monitoring prakerin dan daftar nama dosen yang akan ditugaskan melaksanakan monitoring prakerin		MULAI				Komputer, Kertas	30 menit	Memo	
2	Menyiapkan draf pengumuman jadwal monitoring, daftar nama dosen serta dokumen-dokumen terkait monitoring dan menyampai-kannya ke Kasubbag AAK						Telepon, Kertas	10 menit		
3	Memeriksa draf pengumuman jadwal monitoring, daftar nama dosen serta dokumen-dokumen terkait monitoring						Aplikasi SIAMIK,	1 hari	Database mahasiswa	
4	Menyetujui draf pengumuman jadwal monitoring, daftar nama dosen yang diajukan dan mengirimkan draf tersebut ke Kabag ADAK untuk mendapat tanda tangan						Aplikasi SIAMIK,	1 hari	Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	
5	Menyetujui dan menandatangani pengumuman jadwal monitoring dan daftar nama dosen petugas monitoring						Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	10 menit	Soft Copy Daftar Mahasiswa	
6	Menyampaikan pengumuman jadwal monitoring prakerin kepada para dosen yang ditugaskan dan menyiapkan dokumen-dokumen monitoring (Surat Pengantar ke industri, Form SPPD, Form Monev)						Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	30 menit	Soft Copy Daftar Mahasiswa yang disetujui	
7	Melakukan koordinasi dengan pihak industri dan mahasiswa yang berada di industri untuk menyepakati waktu pelaksanaan kegiatan monitoring									
8	Mengajukan permohonan Surat Penugasan kepada Direktur untuk melaksanakan monitoring prakerin melalui aplikasi <i>E-Office</i>									
9	Menandatangani Surat Penugasan melaksanakan monitoring yang diajukan oleh dosen melalui aplikasi <i>E-Office</i>									
10	Mengunduh Surat Penugasan dari Aplikasi <i>E-Office</i> dan mengambil berkas dokumen yang perlu dibawa (Surat Pengantar ke Industri, Form SPPD, Form Monev)									
11	Melaksanakan monitoring sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan pihak industri									
12	Menyusun dan mengunggah laporan pelaksanaan monitoring prakerin melalui aplikasi <i>E-Office</i>									
13	Mengunduh laporan pelaksanaan monitoring yang telah mendapat <i>approval</i> atau persetujuan dari Kabag ADUM dan mengirimkan hard copy berkas laporan pelaksanaan monitoring ke PPK							10 menit	Soft copy dan hard copy Daftar Nama Mahasiswa	