



KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/AAK/SOP/02
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA	Disahkan oleh	 <p>Direktur Politeknik Pariwisata Bali Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001</p>
	 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Judul SOP

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 Biro-krasi 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/perengkapan
SOP Penempatan Mahasiswa Melaksanakan Prakerin SOP Monitoring Mahasiswa Prakerin di Wilayah Bali	Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
	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 Analisis Kerjasama untuk menyiapkan daftar nama mahasiswa yang melaksanakan prakerin di luar Bali beserta nama industri dan lokasinya		MULAI				Komputer, Kertas	30 menit	Memo	
2	Menyusun daftar nama mahasiswa yang melaksanakan prakerin di luar Bali serta nama industri dan lokasinya dan menyampaikannya kepada Kasubbag AAK						Telepon, Kertas	10 menit		
3	menerima daftar nama mahasiswa yang melaksanakan prakerin di luar Bali serta nama industri dan lokasinya dan mengalokasikan dosen yang akan ditugaskan melaksanakan monitoring prakerin di luar Bali						Aplikasi SIAMIK,	1 hari	Database mahasiswa	
4	Menyampaikan usulan jadwal dan daftar nama dosen yang akan ditugaskan melaksanakan monitoring prakerin di luar Bali kepada Kabag ADAK.						Aplikasi SIAMIK,	1 hari	Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	
5	Menyetujui usulan jadwal dan daftar nama dosen yang ditugaskan dan memerintahkan Kasubbag AAK untuk menginformasikan jadwal pelaksanaan monitoring di luar Bali kepada para dosen yang ditugaskan						Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	10 menit	Soft Copy Daftar Mahasiswa	
6	Menyampaikan informasi tentang jadwal pelaksanaan monitoring di luar Bali kepada para dosen dan menyiapkan dokumen-dokumen monitoring (Surat Pengantar, 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 sedang berada di industri untuk menyepakati waktu pelaksanaan kegiatan monitoring						Telpon	1 hari		
8	Mengajukan permohonan Surat Penugasan kepada Direktur melalui aplikasi <i>E-Office</i>						Komputer	5 hari	Ajuan Surat Penugasan	
9	Menandatangani Surat Penugasan Monitoring yang diajukan oleh dosen melalui aplikasi <i>E-Office</i>						Komputer dan ATK	10 menit	Soft Copy Surat Penugasan	
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) di ruang Kasubbag AAK						Komputer dan ATK	10 menit	Surat Penugasan	
11	Menyampaikan permintaan kepada Kasubbag AAK untuk pemesanan tiket pesawat ke lokasi monitoring						Telpon	10 menit		
12	Melakukan pemesanan tiket pesawat ke lokasi monitoring sesuai permintaan dosen dan meminta dosen untuk melakukan pemesanan akomodasi di lokasi monitoring						Telpon	2 - 3 jam	Tiket pesawat dan reservasi hotel	
13	Melaksanakan monitoring sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan pihak industri							3 - 4 hari	Dokumentasi	
14	Menyusun dan mengunggah laporan pelaksanaan monitoring prakerin melalui aplikasi <i>E-Office</i>						Komputer	1 minggu	Laporan pelaksanaan Monitoring	
15	Mengunduh laporan Pelaksanaan yang telah mendapat <i>approval</i> atau persetujuan dari Kabag ADUM dan mengirimkan hard copy berkas laporan pelaksanaan monitoring ke PPK						Komputer dan ATK	10 menit	Soft copy dan hard copy Daftar Nama Mahasiswa	