

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPB/AAK/SOP/05
	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</p>  <p><b>Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.</b> NIP. 19641026 199003 1 001</p>
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP	<b>Pengajuan Honor Ujian LaporanPrakerin</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 aturan perpajakan Mampu mengoperasikan Komputer Memahami Sistem Informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Ujian Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin)	Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa
<b>Peringatan</b>	<b>Pencacatan dan Pendataan</b>
	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag ADAK	Kasubbag AAK	Analisis Kerjasama	Staff Prodi	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Analis Kerjasama untuk menyiapkan daftar Nominatif Honor Penguji Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin)		MULAI					Komputer	5 menit	Memo	
2	Mengirim memo kepada para Staff Prodi untuk mengumpulkan berkas Ujian Laporan Prakerin							Komputer	5 menit	Disposisi Memo	
3	Menyerahkan berkas Berita Acara, Daftar Hadir dan daftar Nilai Ujian Laporan Prakerin kepada Analis Kerjasama								19 menit	Memo	
4	Menyusun daftar nominatif Honor Penguji Laporan Prakerin dan menyerahkannya Kasubbag AAK							Komputer	1 hari	Daftar Nomintaif Honor	
5	Memeriksa, memberikan paraf persetujuan terhadap Daftar Nominatif Honor Penguji Laporan Prakerin serta memerintahkan Analis Kerjasama untuk meminta tanda tangan Kabag ADAK							Komputer	30 menit	Daftar Nomintaif Honor	
6	Menandatangani Daftar Nominatif Honor Penguji Laporan Prakerin							Komputer	10 menit	Daftar Nomintaif Honor	
7	Mengambil daftar nominatif honor penguji laporan prakerin dan memerintahkan Analis Kerjasama membawa Daftar Nominatif Honor Penguji Laporan Prakerin ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)								10 menit	Daftar Nomintaif Honor	
8	Membawa Daftar Nominatif Honor Penguji Laporan Prakerin ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)								10 menit	Daftar Nomintaif Honor	
9	Memverifikasi Daftar Nominatif Honor Penguji Laporan Prakerin dan menyetujui untuk membayar honor penguji laporan prakerin								1 hari	Daftar Nomintaif Honor	
10	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk memproses pembayaran Honor Penguji Laporan Prakerin								1 hari	Daftar Nomintaif Honor	
11	Melakukan mentransfer pembayaran honor penguji laporan prakerin							Komputer	1 hari	Daftar Nomintaif Honor	