








<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	PPB/AAK/SOP/07
	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>Penyiapan Data Mahasiswa yang Akan Melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin)</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 Sosialisasi Prakerin SOP Penempatan Mahasiswa Melaksanakan Prakerin	Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Penyiapan data mahasiswa yang akan melaksanakan program praktek kerja industri (Prakerin) sebelum kegiatan sosialisasi tentang prakerin dan penempatan mahasiswa.	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pengelola Prakerin	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag AAK	Analisis Kerjasama	Ka USDI		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Analis Kerjasama untuk menyiapkan daftar nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan prakerin					Komputer, Kertas	30 menit	Memo	
2	Melakukan koordinasi dan meminta informasi dari Kepala Unit USDI mengenai data mahasiswa yang akan melaksanakan Prakerin pada SIAMIK					Telepon, Kertas	10 menit		
3	Menyiapkan data mahasiswa yang akan melaksanakan prakerin di SIAMIK dan menginformasikan kesiapan data kepada Analis kerjasama					Aplikasi SIAMIK,	1 hari	Database mahasiswa	
4	Mengambil data mahasiswa dari SIAMIK dan menyiapkan daftar nama mahasiswa yang akan melaksanakan prakerin					Aplikasi SIAMIK,	1 hari	Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	
5	Menyampaikan soft copy daftar mahasiswa yang akan melaksanakan prakerin untuk diperiksa dan disetujui oleh Kasubbag AAK					Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	10 menit	Soft Copy Daftar Mahasiswa	
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap daftar mahasiswa yang akan melaksanakan prakerin dan menyerahkan kembali kepada Analis Kerjasama untuk diarsip					Soft copy Daftar Nama Mahasiswa	30 menit	Soft Copy Daftar Mahasiswa yang disetujui	
7	Memerintahkan Pengelola Prakerin untuk menyimpan soft copy dan hard copy daftar nama mahasiswa yang akan melaksanakan Prakerin untuk digunakan dalam sosialisasi prakerin						10 menit	Soft copy dan hard copy Daftar Nama Mahasiswa	