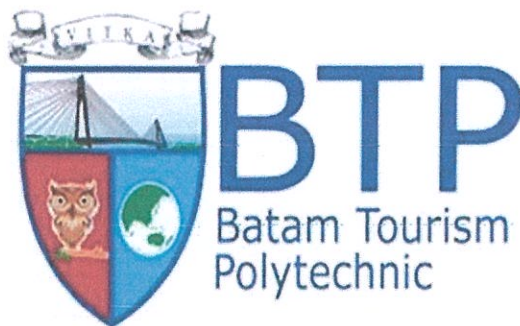




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAGANG ATAU PRAKTIK INDUSTRI BAGI DOSEN DAN STAF POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/MPIBDS/002
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
			
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAGANG ATAU PRAKTIK INDUSTRI BAGI DOSEN DAN STAF POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/MPIBDS/002 Revisi : - Hal : SOP Praktik Industri Dosen Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAGANG ATAU PRAKTIK INDUSTRI BAGI DOSEN DAN STAF

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman pelaksanaan magang atau praktik industri bagi dosen dan staf untuk meningkatkan kompetensi profesional dan pemahaman terhadap perkembangan industri pariwisata, perhotelan, dan bidang terkait.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh dosen dan staf (tenaga kependidikan) yang melaksanakan magang atau praktik industri, baik secara individu maupun kelompok, di dalam maupun luar negeri.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.2. Permenristekdikti No. 55 Tahun 2017 tentang Pendidikan Profesi 3.3. Permenpan-RB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3.4. Rencana Strategis Politeknik Pariwisata Batam 3.5. Panduan MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka)
4	DEFINISI
	4.1 Magang/Praktik Industri: Kegiatan pembelajaran di luar kampus yang dilakukan dosen atau staf untuk memperdalam wawasan praktis di industri sesuai dengan bidang tugas atau keilmuannya. 4.2 Industri Mitra: Perusahaan atau institusi eksternal yang menjadi tempat pelaksanaan magang. 4.3 Peserta Magang: Dosen atau staf yang ditugaskan secara resmi untuk menjalani kegiatan magang.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Dosen/staf menyampaikan usulan magang melalui kepala unit atau prodi dengan surat permohonan dan rencana kegiatan magang. 5.2 Kepala unit/prodi memberikan rekomendasi tertulis. 5.3 Bagian SDM melakukan verifikasi dokumen, termasuk legalitas instansi tujuan dan kesesuaian bidang. 5.4 Direktur memberi persetujuan dan menetapkan peserta melalui Surat Tugas Resmi. 5.5 Dosen/staf melaksanakan magang sesuai dengan jadwal dan durasi yang disetujui. 5.6 Setelah magang selesai, dosen/staf menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan magang disertai dokumentasi dan surat keterangan dari instansi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG ATAU PRAKTIK INDUSTRI
BAGI DOSEN DAN STAF
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/MPIBDS/002

Revisi : -

Hal : SOP Praktik Industri Dosen

Tanggal : 25 Maret 2025

Unit : SDM

	mitra. 5.7 Bagian SDM melakukan evaluasi terhadap hasil magang dan merekomendasikan tindak lanjut (misalnya integrasi hasil magang dalam pengajaran/kinerja administrasi).
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Kepala Unit/Bagian/Prodi 6.3 Bagian SDM 6.4 Dosen/staf



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG ATAU PRAKTIK INDUSTRI
BAGI DOSEN DAN STAF
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/MPIBDS/002
Revisi : -
Hal : SOP Praktik Industri Dosen
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAGANG ATAU PRAKTIK INDUSTRI BAGI DOSEN DAN STAF**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Dosen/ Staf	Ka Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Dosen/staf mengajukan usulan magang/praktek industri secara tertulis ke Kaprodi					Dokumen KPI	1 Minggu
Kepala Unit/Prodi memberi rekomendasi tertulis					Laporan kegiatan /bukti kerja	triwulan
SDM memeriksa kelengkapan dan relevansi dokumen					Data e-Kinerja	1-2 Hari
Direktur memberikan persetujuan dan menetapkan surat tugas					Dokumen KPI	1 Minggu
Dosen/staf melaksanakan magang sesuai dengan jadwal dan durasi yang disetujui.					Laporan kegiatan /bukti kerja	1 Minggu
Setelah magang selesai, dosen/staf menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan magang disertai dokumentasi dan surat keterangan dari instansi mitra					Surat Penetapan Tukin	1 Hari
Bagian SDM melakukan evaluasi terhadap hasil magang dan merekomendasikan tindak lanjut.					Evaluasi hasil magang	2-3 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAGANG ATAU PRAKTIK INDUSTRI
BAGI DOSEN DAN STAF
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/MPIBDS/002
Revisi : -
Hal : SOP Praktik Industri Dosen
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM