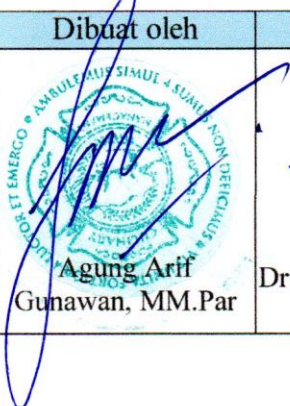
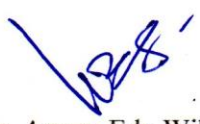
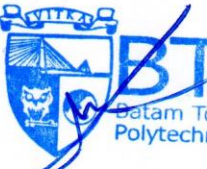




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KUNJUNGAN INDUSTRI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/CUM-BTP/PKI/003
Tanggal	: 24 September 2024
Dibuat oleh	: Agung Arif Gunawan, MM.Par
Diperiksa oleh	: Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si
Dikendalikan oleh	: Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par
Disetujui oleh	: Siska Amelia Maldin, M.Pd

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
  Agung Arif Gunawan, MM.Par	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	  Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	  Siska Amelia Maldin, M.Pd



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PKI/003
Revisi : 1
Hal : SOP Pelaksanaan
Kunjungan Industri
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KUNJUNGAN INDUSTRI**

1.	TUJUAN
	1.1. SOP ini menjadi acuan bagi program studi dalam pelaksanaan kegiatan Kunjungan Industri 1.2. Menjamin pemanfaatan sumber daya secara efisien dan efektif 1.3. Menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pihak-pihak yang terkait
2.	RUANG LINGKUP
	Kegiatan pelaksanaan kunjungan industri berdasarkan dari kurikulum yang ada di Politeknik Pariwisata Batam yang dilaksanakan oleh Program Studi dan disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan program studi.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. SOTK BTP 3.5. Kebijakan SPMI BTP 3.6. Manual SPMI BTP 3.7. Standar Mutu BTP
4	DEFINISI
	4.1 Industri merupakan suatu bentuk kegiatan dalam masyarakat sebagai bagian dari suatu sistem perekonomian atau sistem mata pencahariannya dan merupakan suatu usaha dari manusia dalam mengolah bahan-bahan dari sumber daya alam dan lingkungan menjadi suatu barang yang bermanfaat bagi manusia. 4.2 Kegiatan Kunjungan Industri merupakan salah satu program pendidikan yang berusaha untuk mengenalkan budaya industri (<i>industrial culture</i>), melaksanakan disiplin kerja, sekaligus mengenal industri manufaktur kepada mahasiswa untuk membentuk jati diri generasi masa depan. Diharapkan dengan mengikuti kegiatan kunjungan industri memiliki kemampuan analitik dan rekayasa yang kreatif, inovatif, dan mandiri, memiliki integritas kepribadian dan keilmuan yang tinggi serta memiliki motivasi untuk mengikuti perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan 4.3 <i>Term of Reference</i> (TOR) adalah gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek (kegiatan) atau kepanitiaan yang telah disepakati untuk bekerja sama mencapai tujuan bersama

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM-BTP/PKI/003 Revisi : 1 Hal : SOP Pelaksanaan Kunjungan Industri Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
--	---	---

5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Ketua Program Studi menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelaksanaan kunjungan industri dalam bentuk TOR (<i>Term of Reference</i>). 5.2 Ketua Program Studi mengajukan PR yang dilengkapi dengan TOR kepada Wakil Direktur I untuk dapat menyetujui kegiatan kunjungan industri. 5.3 Wakil Direktur I, Wakil Direktur II dan Direktur men"validasi" dan memeriksa kesesuaian dari TOR dan PR sesuai dengan RAB Politeknik dan Program Studi dan memutuskan kelayakan kegiatan sesuai standar mutu. 5.4 Wadir 1 dapat mengembalikan kembali ke Ketua Program Studi untuk diperbaiki apabila terdapat ketidaksesuaian. 5.5 Ketua Program Studi meneruskan TOR dan PR kepada bagian keuangan melalui SIKUT untuk dapat mencairkan anggaran kegiatan kunjungan industri. 5.6 Kaprodi melakukan kordinasi dengan Sekertaris Direktur untuk mengirimkan surat permohonan kunjungan industri kepada industri yang dituju 5.7 Permohonan kunjungan industri disetujui oleh pihak industri maka Kaprodi melakukan kordinasi dengan Wadir III membuat nota kesepakatan (MoU), perjanjian kerjasama (MOA), pengaturan pelaksanaan (IA) dengan Industri hingga kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. 5.8 Kaprodi melakukan kordinasi dengan Sekertaris Direktur untuk mengkordinasikan pembuatan Surat Tugas Dosen dan Mahasiswa. 5.9 Dosen dan Mahasiswa Program Studi dapat melaksanakan kegiatan kunjungan industri.
6	Pelaksana
	6.1. Direktur 6.2 Wakil Direktur III 6.3. Wakil Direktur I 6.4. Ka. Bag Keuangan 6.5. Ketua Program Studi 6.6. Sekretaris Direktur 6.7. Industri 6.8. Dosen 6.9. Mahasiswa



Dokumen	: SOP/BTP/CUM-BTP/PKI/003
Revisi	: 1
Hal	: SOP Pelaksanaan Kunjungan Industri
Tanggal	: 24 September 2024
Unit	: CUM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KUNJUNGAN INDUSTRI**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana									DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Ketua Program Studi	Wakil Direktur I	Wakil Direktur II	Direktur	Sek. Direktur	Ka. Bag Keuangan	Industri	Dosen	Mahasiswa		
Ketua Program Studi menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelaksanaan kunjungan industri dalam bentuk TOR (<i>Term of Reference</i>).										TOR (<i>Term of Reference</i>)	1 Hari
Ketua Program Studi mengajukan PR yang dilengkapi dengan TOR kepada Wakil Direktur I untuk dapat menyetujui kegiatan kunjungan industri.										Proposal Kegiatan	1 Minggu
Wakil Direktur I, Wakil Direktur II dan Direktur men"validasi" dan memeriksa kesesuaian dari TOR dan PR sesuai dengan RAB Politeknik dan Program Studi dan memutuskan kelayakan kegiatan sesuai standar mutu										Proposal Kegiatan	1-2 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PKI/003
Revisi : 1
Hal : SOP Pelaksanaan
Kunjungan Industri
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

Wadir 1 dapat mengembalikan kembali ke Ketua Program Studi untuk diperbaiki apabila terdapat ketidaksesuaian.										Proposal Kegiatan	1 Minggu
Ketua Program Studi meneruskan TOR dan PR kepada bagian keuangan melalui SIKUT untuk dapat mencairkan anggaran kegiatan kunjungan industry.										Proposal Kegiatan	1 Hari
Kaprodi melakukan kordinasi dengan Sekertaris Direktur untuk mengirimkan surat permohonan kunjungan industri kepada industri yang dituju.										Surat Permohonan Kunjungan	1 Hari
Permohonan kunjungan industri disetujui oleh pihak industri maka Kaprodi melakukan kordinasi dengan Wadir III membuat nota kesepakatan (MoU), perjanjian kerjasama (MOA), pengaturan pelaksanaan (IA) dengan Industri hingga kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.										MoU, MOA, IA.	1 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PKI/003
Revisi : 1
Hal : SOP Pelaksanaan
Kunjungan Industri
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

Kaprodi melakukan kordinasi dengan Sekertaris Direktur untuk mengkordinasikan pembuatan Surat Tugas Kunjungan industri Dosen dan Mahasiswa.										Jadwal Kunjungan, MoU, Surat Tugas	1-2 Hari
Dosen dan Mahasiswa Program Studi dapat melaksanakan kegiatan kunjungan industri.										Jadwal Kunjungan, MoU, Surat Tugas	1 Hari