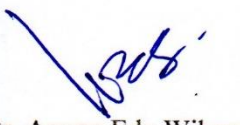


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KUNJUNGAN INDUSTRI PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

|                   |                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------|
| Revisi ke         | : 1                                             |
| Nomor SOP         | : SOP/BTP/RDM-BTP/PKI/003                       |
| Tanggal           | : 26 September 2024                             |
| Dibuat oleh       | : Dr. Ir. Arina Luthfini Lubis, ST., MBA., IPM. |
| Diperiksa oleh    | : Wakil Direktur 1 Bidang Akademik              |
| Dikendalikan oleh | : Ketua SAI                                     |
| Disetujui oleh    | : Direktur                                      |

| Dibuat oleh                                                                                                                                | Diperiksa oleh                                                                                                            | Dikendalikan oleh                                                                                                         | Disahkan Oleh                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Dr. Ir. Arina<br>Luthfini Lubis, ST.,<br>MBA., IPM. | <br>Dr. Agung Edy Wibowo,<br>SE., M.Si | <br>Wahyudi Ilham,<br>SI.Kom., MM.Par | <br>Siska Amelia Maldin,<br>M.Pd |

|                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PELAKSANAAN KUNJUNGAN<br/>INDUSTRI<br/>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b></p> | <p>Dokumen : SOP/BTP/RDM-<br/>BTP/PKI/003<br/>Revisi : 1<br/>Hal : SOP Kunjungan Industri<br/>Tanggal : 26 September 2024<br/>Unit : Prodi Room Division<br/>Management</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KUNJUNGAN INDUSTRI

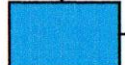
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan panduan yang jelas dan terstruktur dalam pelaksanaan kunjungan industri.</li> <li>2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang praktik industri nyata di bidang manajemen kamar.</li> <li>3. Membina hubungan kerja sama antara program studi dan industri terkait.</li> <li>4. Memberikan pengalaman belajar langsung kepada mahasiswa melalui observasi lapangan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | <b>RUANG LINGKUP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pencarian dan pemilihan industri yang akan dikunjungi.</li> <li>2. Pengaturan administrasi dan logistik untuk kunjungan industri.</li> <li>3. Pelaksanaan kunjungan industri.</li> <li>4. Evaluasi dan pelaporan kegiatan kunjungan industri.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | <b>REFERENSI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Panduan Akademik Program Studi Manajemen Divisi Kamar.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | <b>DEFINISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kunjungan Industri:</b> Kegiatan akademik yang melibatkan mahasiswa mengunjungi industri tertentu untuk belajar langsung tentang praktik dan proses industri.</li> <li>2. <b>Surat Permohonan Kunjungan:</b> Dokumen resmi yang dibuat oleh sekretaris program studi untuk mengajukan kunjungan ke industri.</li> <li>3. <b>Proposal Kegiatan:</b> Dokumen yang berisi rencana dan tujuan kegiatan kunjungan industri, termasuk anggaran dan jadwal.</li> <li>4. <b>LPJ (Laporan Pertanggungjawaban):</b> Laporan yang dibuat setelah kegiatan kunjungan industri selesai, berisi evaluasi dan rincian pelaksanaan.</li> </ol> |
| 5  | <b>URAIAN PROSEDUR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Ketua Program Studi menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelaksanaan kunjungan industri dalam bentuk TOR (<i>Term of Reference</i>).</li> <li>5.2 Ketua Program Studi mengajukan PR yang dilengkapi dengan TOR kepada Wakil Direktur I untuk dapat menyetujui kegiatan kunjungan industri.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PELAKSANAAN KUNJUNGAN<br/>INDUSTRI<br/>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Dokumen : SOP/BTP/RDM-<br/>BTP/PKI/003<br/>Revisi : 1<br/>Hal : SOP Kunjungan Industri<br/>Tanggal : 26 September 2024<br/>Unit : Prodi Room Division<br/>Management</p> |
|                                                                                  | <p>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.</p> <p>5.4 Wadir 1 dapat mengembalikan kembali ke Ketua Program Studi untuk diperbaiki apabila terdapat ketidaksesuaian.</p> <p>5.5 Ketua Program Studi meneruskan TOR dan PR kepada bagian keuangan melalui SIKUT untuk dapat mencairkan anggaran kegiatan kunjungan industri.</p> <p>5.6 Kaprodi melakukan kordinasi dengan Sekertaris Direktur untuk mengirimkan surat permohonan kunjungan industri kepada industri yang dituju</p> <p>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.</p> <p>5.8 Kaprodi melakukan kordinasi dengan Sekertaris Direktur untuk mengkordinasikan pembuatan Surat Tugas Dosen dan Mahasiswa.</p> <p>5.9 Dosen dan Mahasiswa Program Studi dapat melaksanakan kegiatan kunjungan industri.</p> |                                                                                                                                                                             |
| <b>6</b>                                                                         | <b>Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |
|                                                                                  | <p>6.1. Direktur</p> <p>6.2 Wakil Direktur III</p> <p>6.3. Wakil Direktur I</p> <p>6.4. Ka. Bag Keuangan</p> <p>6.5. Ketua Program Studi</p> <p>6.6. Sekretaris Direktur</p> <p>6.7. Industri</p> <p>6.8. Dosen</p> <p>6.9. Mahasiswa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PELAKSANAAN KUNJUNGAN<br/>INDUSTRI<br/>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b> | Dokumen : SOP/BTP/RDM-<br>BTP/PKI/003<br>Revisi : 1<br>Hal : SOP Kunjungan Industri<br>Tanggal : 26 September 2024<br>Unit : Prodi Room Division<br>Management |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**LAMPIRAN:**

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN KUNJUNGAN INDUSTRI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR**

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                              | Pihak Pelaksana                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |               |                  |          |       |           | DOKUMEN<br>(Form/Lembar<br>Kerja/Surat/<br>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   |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |               |                  |          |       |           |                                                       |              |



|                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PELAKSANAAN KUNJUNGAN<br/>INDUSTRI<br/>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b> | Dokumen : SOP/BTP/RDM-<br>BTP/PKI/003<br>Revisi : 1<br>Hal : SOP Kunjungan Industri<br>Tanggal : 26 September 2024<br>Unit : Prodi Room Division<br>Management |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  |                            |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------|----------|
| 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 |

|                                                                                   |                                                                                                            |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>PELAKSANAAN KUNJUNGAN<br/>INDUSTRI<br/>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b> | Dokumen : SOP/BTP/RDM-<br>BTP/PKI/003    |
|                                                                                   |                                                                                                            | Revisi : 1                               |
|                                                                                   |                                                                                                            | Hal : SOP Kunjungan Industri             |
|                                                                                   |                                                                                                            | Tanggal : 26 September 2024              |
|                                                                                   |                                                                                                            | Unit : Prodi Room Division<br>Management |

