



LAPORAN
HASIL PKL 2021/2022
Nomor Buku. 14



Standar Operasional Prosedur

Praktik Kerja Lapangan

Penanggung Jawab Umum	: Dr. Erni Tri Astuti, M.Math
Penanggung Jawab Akademik	: Dr. Hardius Usman, M.Si
Penanggung Jawab Keuangan	: Ir. Titik Harsanti, M.Si
Penanggung Jawab Kemahasiswaan	: Ir. Agus Purwoto, M.Si
Penanggung Jawab Adm. Akademik	: Nurseto Wisnumurti, M.Stat
Penanggung Jawab Adm. Umum	: Bambang Nurcahyo, S.E, M.M
Ketua Penyelenggara	: Dr. Nasrudin, S.Si, M.E
Koordinator	: Dr. Siti Muchlisoh, M.Si
Sekretaris	: Neli Agustina, M.Si
Bendahara	: Rina Hardiyanti, SST Ari Wahyuni, SST
Narasumber	: Dr. I Made Arcana Yunarso Anang Sulistiadi, Ph.D Agung Priyo Utomo, S.Si., M.T
Koordinator Dosbing Riset 1	: Achmad Prasetyo, S.Si., M.M.
Koordinator Dosbing Riset 2	: Dr. Eng. Arie Wahyu Wijayanto
Koordinator Dosbing Riset 3	: Nucke Widowati Kusumo Projo, Ph.D
Koordinator Dosbing Riset 4	: Dr.Tiodora Hadumaon Siagian, M. Pop. Hum. Res.
Koordinator Dosbing Riset 5	: Dr.Timbang Sirait, M.Si.
Koordinator Dosbing Bidang TI	: Ibnu Santoso, SST., M.T.
Koordinator Dosbing Bidang Umum	: Wahyudin, S.Si., M.A.P., M.P.P.
Tim Mahasiswa	:
Badan Pengurus Harian	Ketua Riset dan Bidang
Putu Yoga Kurniawan	Lalu Mohamad Aarsal Fadila
Migunani Puspita Eugenia	Zulhan Andika Asyraf
Munifah Zuhra Almasah	Siti Fenisha Indah Puteri
Iftitah Athiyyah Rahma	Syaikhul ‘Ibad
Fahra Permata Sari	Lalu Muhammad Winadi Darundiye
	Agung Dika Wilantara
	Muhammad Riza Fakhrulrizqi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Praktik Kerja Lapangan Politeknik Statistika STIS Tahun Akademik 2021/2022 dengan tepat waktu. Kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala BPS RI dan Dewan Penyantun sebagai pihak yang memberikan kami kesempatan untuk melaksanakan Praktik kerja lapangan (PKL) secara offline meskipun dalam kondisi pandemi Covid-19,
2. Kepala BPS Provinsi Jawa Barat, Kepala BPS Kabupaten Cianjur, Kepala BPS Kabupaten Sukabumi, Kepala BPS Kabupaten Purwakarta, Kepala BPS Kabupaten Bandung Barat, Kepala BPS Kota Bandung, Kepala BPS Kota Tasikmalaya, Kepala BPS Kabupaten Garut, Kepala BPS Kabupaten Tasikmalaya, Kepala BPS Kabupaten Subang, Kepala BPS Indramayu dan seluruh staf yang membantu dalam perizinan dan kelancaran pelaksanaan PKL,
3. Seluruh Dosen Pembimbing Praktik kerja lapangan Politeknik Statistika STIS Tahun Akademik 2021/2022,
4. Seluruh Mahasiswa Tingkat III Tahun Akademik 2021/2022 Politeknik Statistika STIS atas kerja keras, waktu, dan keikhlasannya untuk berkontribusi secara penuh dalam kegiatan PKL.

Kami berharap SOP ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan untuk pelaksanaan PKL tahun-tahun berikutnya yang lebih baik. Kami menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam buku SOP yang kami susun ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan kritik membangun sehingga dapat menjadi koreksi untuk pelaksanaan PKL mendatang.

Jakarta, 24 Juni 2022

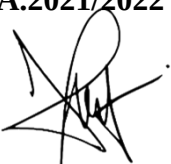
Koordinator PKL Politeknik Statistika STIS
Tahun Akademik 2021/2022

Dr. Siti Muchlisoh, M.Si
NIP. 197002191992112001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. SOP Pemilihan BPH 50.....	1
II. SOP Penyusunan Anggota Riset dan Bidang	3
III. SOP Mengadakan Rapat Koordinasi bersama Dosen Pembimbing	6
IV. SOP Rapat Tanpa Dosen	8
V. SOP Perizinan.....	13
VI. SOP Keterlambatan	15
VII. SOP Pengurusan Surat Tugas	18
VIII. SOP Pengajuan Surat Permintaan Data	20
IX. SOP Mengadakan Seminar Internal Riset	22
XI. SOP Penulisan Knowledge Management	28
XII. SOP Penulisan Laporan Mingguan	30
XIII. SOP Penilaian Mahasiswa	32
XIV. SOP Penanganan Mahasiswa Sakit Saat Kegiatan Pencacahan	40
XV. SOP Penanganan Covid-19 pada Kegiatan Pencacahan	44
XVI. SOP Keselamatan Berkendara dan Tindak Lanjut Pelanggaran Lalu Lintas	47
XVII. SOP Kecelakaan Saat Berkendara Roda Dua.....	50
XVIII. SOP Kehilangan Barang dan Dokumen Berharga	53
XIX. SOP Keberangkatan	57

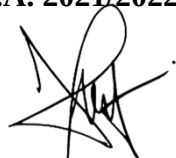
I. SOP Pemilihan BPH 50

	SOP PEMILIHAN BADAN PENGURUS HARIAN 50 PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-001/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A.2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM : 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 29-09-2021		Tanggal Efektif: 29-09-2021
1. Latar Belakang Badan Pengurus Harian 50 PKL T.A. 2021/2022 adalah mahasiswa/i yang terpilih sebagai pengurus kegiatan PKL T.A. 2021/2022. Badan Pengurus Harian 50 terdiri dari: a. BPH 5 : - Ketua PKL - Wakil Ketua PKL - Sekretaris Umum - Bendahara Umum b. BPH Riset/Bidang : - Ketua Riset/Bidang - Sekretaris Riset/Bidang - Bendahara Riset/Bidang - Koordinator Seksi/Divisi. 2. Maksud dan Tujuan Sosialisasi prosedur pemilihan Badan Pengurus Harian 50 PKL T.A. 2021/2022 3. Waktu Waktu pemilihan anggota Badan Pengurus Harian 50 PKL T.A. 2021/2022 dilaksanakan pada awal perencanaan pelaksanaan PKL T.A. 2021/2022 4. Unit Kerja yang Terlibat Penyelenggara PKL T.A. 2021/2022 (Dosen)		

5. Keterangan

- a. Ketua dan Wakil Ketua PKL diseleksi langsung oleh Penyelenggara PKL T.A. 2021/2022 (Dosen).
- b. Pengurus harian lainnya seperti sekretaris utama, bendahara utama, serta ketua riset dan bidang dipilih oleh Ketua dan Wakil Ketua PKL terpilih berdasarkan seleksi administrasi dan wawancara dosen PPPM.
- c. Riset dan Bidang yang dibentuk sesuai arahan Penyelenggara PKL T.A. 2021/2022 dengan memperhatikan kebutuhan penelitian. Dalam pelaksanaan PKL T.A. 2021/2022 dibentuk lima Riset dan dua Bidang yaitu, Riset 1, Riset 2, Riset 3, Riset 4, Riset 5, Bidang TI (Teknologi Informasi), dan Bidang Umum.
- d. Ketua dan Wakil Ketua PKL terpilih bersama dengan anggota pengurus harian terpilih kemudian menyusun pengurus harian untuk masing-masing Riset dan Bidang yaitu Sekretaris Riset/Bidang, Bendahara Riset/Bidang, Koordinator Seksi/Divisi.
- e. Pemilihan anggota pengurus harian untuk masing-masing Riset dan Bidang dilakukan melalui *open recruitment* dengan tahapan sebagai berikut :
 - Seleksi Administrasi
 - Seleksi Wawancara
 - Sekretaris Bendahara (Sekbend) Riset/Bidang
 - Koordinator Seksi/Divisi
- f. Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan pengurus harian:
 - Kesiapan menjadi BPH PKL 61
 - Keilmuan dan kemampuan
 - Pengalaman organisasi
 - Komunikasi

II. SOP Penyusunan Anggota Riset dan Bidang

	SOP PENYUSUNAN ANGGOTA RISET DAN BIDANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-002/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 28-09-2021 Tanggal Efektif: 28-09-2021		
1. Latar Belakang Riset dan bidang dibentuk berdasarkan kebutuhan penelitian. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022, masing-masing riset memiliki fokus topik penelitian dan tiap bidang bertugas membantu memenuhi kebutuhan riset dalam melaksanakan penelitiannya. Oleh karena itu, tiap riset dan bidang sangat membutuhkan anggota dengan semangat dan kemampuan yang mumpuni untuk menyukseskan kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan alur pemilihan riset dan bidang oleh mahasiswa. b. Menetapkan dan menegaskan sistem pengalokasian mahasiswa ke riset dan bidang. c. Sosialisasi prosedur pemilihan riset dan bidang oleh mahasiswa dan sistem pengalokasian mahasiswa ke riset dan bidang. 3. Waktu Waktu pemilihan anggota Riset dan Bidang Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022 dilaksanakan setelah terbentuknya Badan Pengurus Harian dan Koordinator tiap Seksi/Divisi pada Riset/Bidang. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Badan Pengurus Harian PKL. b. Ketua Riset/Bidang.		

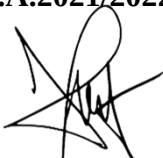
c. Mahasiswa Tingkat III Angkatan 61.

5. Keterangan

- a. Badan Pengurus Harian PKL T.A. 2021/2022 menyiapkan formulir digital yang berisi pilihan posisi prioritas untuk masing-masing riset/bidang berdasarkan seksi/divisi beserta *job description* masing-masing seksi/divisi dalam riset/bidangnya.
 - Dalam PKL T.A. 2021/2022 tersedia 20 (dua puluh) pilihan seksi/divisi untuk mahasiswa/i Diploma-IV serta 18 (delapan belas) pilihan seksi/divisi untuk mahasiswa/i Diploma-III.
 - Mahasiswa/i Diploma-IV serta Diploma III dapat memilih 12 (dua belas) seksi/divisi prioritas.
 - Prioritas satu sampai 12 (dua belas) memiliki tingkatan yang berbeda. Prioritas satu berarti pilihan seksi/divisi tersebut paling diminati oleh mahasiswa/i yang bersangkutan dan akan dijadikan pertimbangan alokasi oleh BPH 12 PKL.
- b. Mahasiswa Tingkat III T.A. 2021/2022 mengisi formulir digital yang disediakan sesuai dengan pertimbangannya masing-masing tanpa intervensi dari pihak manapun, termasuk dari BPH PKL dan BPH Riset/Bidang.
- c. Hasil pengisian formulir tersebut kemudian dikumpulkan dan direkapitulasi menurut riset/bidang dan prioritas.
- d. Setiap riset/bidang mendapatkan hasil alokasi berupa mahasiswa yang memilih prioritas pertama sampai terakhir di riset/bidangnya.
- e. Sistem alokasi mahasiswa/i ke riset/bidang adalah sebagai berikut.
 - i. BPH 5 PKL membuat daftar seluruh mahasiswa tingkat III dan masing-masing riset/bidang menyusun jumlah kebutuhan mahasiswa menurut peminatan (SD/SI/SE/SK).
 - ii. Dalam forum yang sama, masing-masing ketua riset/bidang memberi tanda pada daftar mahasiswa.
 - Ketua riset/bidang menandai mahasiswa yang memilih riset/bidangnya di pilihan pertama dengan mempertimbangkan waktu pemilihan.

- *Mahasiswa dengan waktu pemilihan yang lebih cepat akan diprioritaskan untuk diberi tanda terlebih dahulu.
- Penandaan dilakukan sampai alokasi yang ditetapkan riset/bidang terpenuhi atau mahasiswa yang memilih prioritas pertama untuk riset/bidang tersebut habis.
- Masing-masing riset/bidang memiliki warna yang berbeda satu sama lain untuk menandai mahasiswa.
- iii. Pemberian tanda dilanjutkan ke prioritas kedua dengan catatan jika mahasiswa sudah memiliki tanda oleh riset/bidang lain tidak boleh diberi tanda.
 - Pemberian tanda dilakukan secara bersama-sama tiap prioritasnya agar penandaan mahasiswa sesuai dengan prioritas yang dipilih.
- iv. Pemberian tanda terus dilakukan sampai alokasi riset/bidang terpenuhi atau sudah sampai prioritas 12.
- v. Hasil akhir penandaan kemudian ditinjau ulang, apakah ada mahasiswa yang belum masuk ke riset/bidang atau sebaran mahasiswa yang kompeten belum merata. Peninjauan ulang dilakukan dengan diskusi oleh BPH 12.
- f. Alokasi mahasiswa yang sudah disepakati, ditetapkan dengan pemberlakuan Surat Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS dan diumumkan pada Rapat Akbar I.

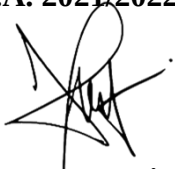
III. SOP Mengadakan Rapat Koordinasi bersama Dosen Pembimbing

	SOP MENGADAKAN RAPAT KOORDINASI BERSAMA DOSEN PEMBIMBING RISET/BIDANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-003/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A.2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM : 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 29-09-2021		Tanggal Efektif: 29-09-2021
1. Latar Belakang Dalam melaksanakan penelitian, mahasiswa/i memiliki keterbatasan kemampuan dan keilmuan sehingga memerlukan bimbingan serta arahan dari dosen pembimbing. Persiapan pelaksanaan PKL T.A. 2021/2022 secara <i>online</i> memiliki beberapa keterbatasan untuk dapat berkonsultasi langsung dengan dosen sehingga rapat diadakan secara daring melalui media <i>Video Conference</i> yang tersedia. Pelaksanaan rapat secara <i>online</i> juga perlu memerhatikan jadwal dosen pembimbing. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan pelaksanaan rapat bersama dosen oleh riset/bidang dan seksi/divisi. b. Sosialisasi prosedur mengadakan rapat bersama dosen 3. Waktu Rapat koordinasi dengan dosen pembimbing hanya dapat dilakukan sekali dalam seminggu pada hari Jumat. Rapat diawali dan diakhiri dengan doa. Selama rapat berlangsung, pemimpin rapat harus memperhatikan dan menyediakan waktu luang untuk Ishoma (Istirahat, Sholat, Makan) bagi anggota rapat dari wilayah tengah atau timur Indonesia. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Dosen Pembimbing Riset/Bidang PKL T.A. 2021/2022 b. Badan Pengurus Harian PKL T.A. 2021/2022 c. Badan Pengurus Harian Riset/Bidang PKL T.A. 2021/2022		

5. Keterangan

- a. Sekretaris Riset/Bidang menyiapkan undangan sesuai dengan format kesekretariatan yang tersedia.
- b. Undangan lalu diberikan kepada Ketua Riset/Bidang dan Koordinator Dosen Pembimbing untuk ditanda tangani.
- c. Undangan dibagikan kepada Dosen Pembimbing Riset/Bidang bersangkutan melalui *email* riset/bidang masing-masing dan mencantumkan link konfirmasi kehadiran dosen. Setelah itu Sekretaris Riset/Bidang bisa menginformasikan kepada dosen pembimbing melalui *WhatsApp* sebagai pengingat bahwa surat sudah dikirimkan ke email sekaligus memastikan kehadiran dosen.
- d. Pelaksanaan rapat diinformasikan kepada Pengurus Harian Umum PKL T.A. 2021/2022
- e. Rapat wajib dihadiri oleh Pengurus Harian Riset/Bidang yang mengadakan rapat dan perwakilan Pengurus Harian Umum sebagai pendamping rapat.
- f. Sebelum pelaksanaan rapat, sekretaris riset/bidang wajib menyiapkan form presensi untuk dosen, form presensi untuk peserta rapat (mahasiswa), notula, dokumentasi, dan *record* pelaksanaan rapat.
- g. Pelaksanaan rapat dengan dosen harus menggunakan *Zoom* yang disediakan oleh kampus untuk mempermudah penghitungan kehadiran.
- h. Peserta rapat (mahasiswa) wajib mengikuti rapat menggunakan akun *email* berdomain STIS (stis.ac.id) dengan format penamaan: NIM_NAMA .
Contoh : 211911138_Putu Yoga Kurniawan.

IV. SOP Rapat Tanpa Dosen

	SOP RAPAT TANPA DOSEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-004/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 28-09-2021		Tanggal Efektif: 28-09-2021
Deskripsi: Latar Belakang Persiapan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022 memerlukan persiapan yang matang dari tiap riset/bidang. Dalam mempersiapkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022, riset/bidang perlu memantau perkembangan tiap seksi/divisi melalui koordinasi rutin antaranggota hingga level subseksi/subdivisi. Koordinasi diperlukan untuk berdiskusi dan bertukar pikiran untuk mendapat suatu kesepakatan dalam hal PKL yang dapat dilakukan dengan rapat. Maksud dan Tujuan - Menetapkan dan menegaskan pelaksanaan rapat tanpa dosen oleh riset/bidang dan seksi/divisi. - Sosialisasi prosedur mengadakan rapat tanpa dosen. Waktu Waktu rapat tanpa dosen yang diadakan oleh Riset/Bidang dibatasi hingga pukul 22.00 WIB. Rapat diawali dan diakhiri dengan doa. Selama rapat berlangsung, pemimpin rapat harus memperhatikan dan menyediakan waktu luang untuk Ishoma (Istirahat, Sholat, Makan) bagi anggota rapat dari wilayah tengah atau timur Indonesia. Rapat tanpa dosen tidak boleh mengganggu waktu perkuliahan atau kegiatan wajib dari kampus lainnya. Unit Kerja yang Terlibat		

- a. Badan Pengurus Harian PKL.
- b. Badan Pengurus Harian Riset/Bidang.
- c. Mahasiswa Tingkat III Angkatan 61.

5. Keterangan

- a. Koordinasi rutin tiap riset/bidang pada PKL tahun ini dapat dilakukan secara daring melalui media *video conference* yang tersedia dan secara luring di tempat yang diperbolehkan dan disepakati.
 - Koordinasi secara luring dapat dilaksanakan dengan catatan PKL dilaksanakan secara daring atau luring di wilayah masing-masing.
 - Pelaksanaan PKL secara daring atau luring mengikuti keputusan kampus yang menyesuaikan dengan situasi pandemi.
- b. Prosedur Pengadaan Rapat dibedakan berdasarkan tingkatan pada struktur riset/bidang sebagai berikut.
 - i. Rapat Riset/Bidang
 - Rapat riset/bidang mengundang seluruh/sebagian anggota dan seluruh dosen pembimbing (opsional) dalam satu riset/bidang. Rapat dipimpin oleh ketua riset/bidang.
 - Wajib didampingi oleh BPH riset/bidang dan mengundang BPH 5 PKL.
 - Sekretaris riset/bidang membuat pemberitahuan melalui pesan singkat (WhatsApp) mengenai waktu pelaksanaan rapat untuk dibagikan kepada peserta rapat dan Pengurus Harian Umum PKL T.A. 2021/2022 sebagai pendamping rapat.
 - Jika rapat daring,
 - a) pelaksanaan rapat diutamakan menggunakan Zoom kampus milik bidang/riset PKL 61.
 - b) Peserta rapat wajib mengikuti rapat menggunakan akun email berdomain (stis.ac.id) dengan format penamaan: NIM_Nama. Contoh : 221910737_Migunani Puspita Eugenia.
 - Jika rapat luring pelaksanaan rapat dapat dilakukan di:

a) ruang kelas dengan mengajukan surat peminjaman ruang ke BAAK. Ruang dapat dipakai jika tidak ada kelas dan maksimal sampai pukul 18.00 WIB.

b) Ruang PKL dengan catatan tidak saling mengganggu kegiatan yang bersamaan dan memperhatikan kapasitas ruangan.

ii. Rapat Seksi/Divisi

- Rapat seksi/divisi mengundang seluruh/sebagian anggota dalam satu seksi/divisi/ rapat dipimpin oleh koordinator seksi/divisi.
- Wajib didampingi oleh perwakilan BPH riset/bidang (namun diutamakan ketua riset/bidang).
- Setelah seksi/divisi menetapkan jadwal rapat, sekretaris seksi/divisi kemudian menghubungi sekretaris riset/bidang untuk mendapatkan *link* media Zoom yang telah disediakan kampus jika pelaksanaan daring. Jika luring dan meminjam ruangan, surat peminjaman ruangan wajib dibuat oleh seksi/divisi kemudian diserahkan kepada sekretaris riset/bidang untuk disetujui.
- Setelah menghubungi sekretaris riset/bidang, sekretaris seksi/divisi membuat pemberitahuan melalui pesan singkat (WhatsApp) mengenai waktu pelaksanaan rapat untuk dibagikan kepada peserta rapat dan Badan Pengurus Harian Riset/Bidang sebagai pendamping rapat.
- Jika pelaksanaan daring,
 - a) pelaksanaan rapat diutamakan menggunakan Zoom kampus milik riset/bidang.
 - b) Peserta rapat wajib mengikuti rapat menggunakan Akun email berdomain STIS (stis.ac.id) dengan format penamaan: NIM_Nama. Contoh : 221910737_Migunani Puspita Eugenia.
- Jika rapat luring pelaksanaan rapat dapat dilakukan di:

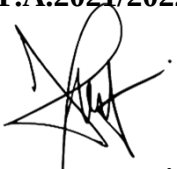
- a) ruang kelas dengan mengajukan surat peminjaman ruang ke BAAK. Ruang dapat dipakai jika tidak ada kelas dan maksimal sampai pukul 18.00 WIB.
 - b) Ruang PKL dengan catatan tidak saling mengganggu kegiatan yang bersamaan dan memperhatikan kapasitas ruangan.
- iii. Rapat Subseksi/Subdivisi
- Rapat subseksi/subdivisi mengundang seluruh anggota suatu subseksi. Rapat dipimpin oleh koordinator subseksi/subdivisi.
 - Wajib didampingi koordinator seksi/divisi.
 - Setelah Subseksi/Subdivisi menetapkan jadwal rapat, sekretaris subseksi/subdivisi kemudian menghubungi sekretaris riset/bidang untuk konfirmasi penggunaan Zoom riset yang telah disediakan kampus jika pelaksanaan daring. Jika luring dan meminjam ruangan, surat peminjaman ruangan wajib dibuat oleh seksi/divisi kemudian diserahkan kepada sekretaris riset/bidang untuk disetujui.
 - Setelah konfirmasi, sekretaris subseksi/subdivisi membuat pemberitahuan melalui pesan singkat (WhatsApp) mengenai waktu pelaksanaan rapat untuk dibagikan kepada peserta rapat dan Badan Pengurus Harian Seksi/Divisi sebagai pendamping rapat.
 - Jika pelaksanaan daring,
 - a) pelaksanaan rapat diutamakan menggunakan Zoom kampus milik riset/bidang
 - b) Peserta rapat wajib mengikuti rapat menggunakan Akun email berdomain STIS (stis.ac.id) dengan format penamaan: NIM_Nama. Contoh: 221910737_Migunani Puspita Eugenia.
 - Jika rapat luring pelaksanaan rapat dapat dilakukan di:
 - a) ruang kelas dengan mengajukan surat peminjaman ruang ke BAAK. Ruang dapat dipakai jika tidak ada kelas dan maksimal sampai pukul 18.00 WIB.

- b) Ruang PKL dengan catatan tidak saling mengganggu kegiatan yang bersamaan dan memperhatikan kapasitas ruangan.
- c) Kos mahasiswa dengan catatan tertib dan tidak mengganggu penghuni kos lainnya.
- d) Tempat umum di sekitar kampus dengan catatan tempat tidak digunakan untuk hal-hal yang melanggar hukum serta bagi mahasiswa diwajibkan tertib dan tidak mengganggu pengunjung lainnya.

c. Lainnya

- Pengurus Harian yang hadir, wajib mengirimkan deskripsi singkat mengenai agenda rapat ke penanggungjawab media sosial untuk kepentingan publikasi.
- Sebelum pelaksanaan rapat, sekretaris wajib menyiapkan dan membuat notula dan mulai *merecord* rapat. Presensi sudah dibuat sebelum rapat dimual dan disebar di waktu tertentu menyesuaikan sekretaris.

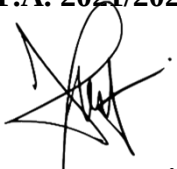
V. SOP Perizinan

	SOP PERIZINAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-005/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A.2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM : 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 29-09-2021		Tanggal Efektif: 29-09-2021
1. Latar Belakang Perizinan pada umumnya ditujukan untuk memberikan pemakluman bagi mahasiswa tingkat III yang tidak dapat hadir pada kegiatan rapat yang diselenggarakan dalam rangkaian PKL T.A. 2021/2022. Pemakluman diberikan untuk izin yang diperbolehkan dengan ketentuan yang berlaku. Izin yang diperbolehkan di antaranya : a. Sakit parah dengan surat keterangan dokter b. Keluarga meninggal c. Izin keagamaan (maksimal satu kali dalam satu minggu) d. Hal penting lainnya seperti kepentingan keluarga yang tidak bisa ditinggalkan (maksimal satu kali dalam satu minggu) dan mengikuti perlombaan 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan prosedur perizinan PKL T.A. 2021/2022. b. Sosialisasi prosedur perizinan PKL T.A. 2021/2022. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rapat dalam rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Mahasiswa tingkat III yang bersangkutan b. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi PKL T.A. 2021/2022 yang bersangkutan c. Pemimpin rapat PKL T.A. 2021/2022 yang bersangkutan d. Sekretaris utama PKL T.A. 2021/2022		

5. Keterangan

- g. Sekretaris utama menyediakan format surat izin yang dapat diakses oleh mahasiswa tingkat III yang bersangkutan melalui tautan berikut :
<https://s.stis.ac.id/SuratIzinTidakHadirPKL61>.
- h. Mahasiswa tingkat III yang bersangkutan membuat surat izin sesuai format yang ditentukan pada poin a dengan aturan penamaan berkas :
[RISBID]_yyyymmdd_NamaRapat_Nama.pdf
Contoh : [Riset 3]_20211001_Rapat Akbar I_Putu Yoga Kurniawan.pdf atau
[Bidang TI]_20211001_RapatAkbarI_Putu Yoga Kurniawan.pdf
- i. Lampiran berupa surat dokter atau lainnya dapat dilampirkan pada surat izin.
- j. Surat izin harus ditandatangani oleh mahasiswa tingkat III yang bersangkutan dan pemimpin rapat yang bersangkutan.
- k. Sebelum ada Sikoko, surat izin kemudian diunggah bersama dengan pengisian formulir perizinan yang dapat diakses melalui <https://s.stis.ac.id/IzinTidakHadirPKL61> sedangkan jika sudah ada Sistem Komunikasi dan Kolaborasi, surat izin dapat langsung diunggah melalui Sikoko
- l. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi yang bersangkutan melakukan pengecekan surat yang masuk.
- m. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi yang bersangkutan melakukan verifikasi surat izin yang diajukan (ditolak/diterima).
- n. Jika izin yang dimaksud termasuk dalam izin yang diperbolehkan maka penghitungan kehadiran mahasiswa tingkat III yang bersangkutan pada rapat yang bersangkutan adalah 100% (mahasiswa tingkat III yang bersangkutan dianggap hadir), selain itu kehadiran dihitung 0% (izin tidak diterima).
- o. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi mengunggah presensi yang sudah direkap di *spreadsheet* sesuai ketentuan yang berlaku ke Sistem Komunikasi dan Kolaborasi (Sikoko).

VI. SOP Keterlambatan

	SOP KETERLAMBATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-006/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 28-09-2021 Tanggal Efektif: 28-09-2021		
1. Latar Belakang Perizinan keterlambatan pada umumnya ditujukan untuk memberikan pemakluman bagi mahasiswa tingkat III yang tidak dapat hadir tepat waktu pada kegiatan rapat yang diselenggarakan dalam rangkaian PKL T.A. 2021/2022. Pemakluman diberikan untuk keterlambatan yang diperbolehkan di antaranya: ● sakit, ● ibadah, ● menjadi utusan kampus, ● terkena musibah, ● gangguan koneksi dan perangkat (daring), ● pemadaman listrik (daring), dan ● kehabisan kuota (daring). 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan alur perizinan keterlambatan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. b. Sosialisasi prosedur perizinan keterlambatan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rapat dan kegiatan dalam rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022.		

4. Unit Kerja yang Terlibat

- a. Sekretaris Utama PKL.
- b. Pemimpin rapat atau penanggung jawab kegiatan.
- c. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi/subseksi/subdivisi.
- d. Mahasiswa Tingkat III Angkatan 61.

5. Keterangan

- a. Persentase kehadiran per rapat/kegiatan dihitung dengan akumulasi pengurangan persentase keterlambatan. Persentase kehadiran keseluruhan dalam rangkaian kegiatan PKL diperoleh dengan merata-rata persentase kehadiran per rapat/kegiatan.
- b. Mahasiswa diberi toleransi 15 menit keterlambatan, selebihnya terhitung terlambat.
- c. Keterlambatan mengacu pada level keterlambatan rapat sebagai berikut.

1) Presensi pertama

- Level 1 : terlambat 15 menit (-5%).
- Level 2 : terlambat 16 – 30 menit (-10%).
- Level 3 : terlambat 30 – 45 menit (-15%).
- Level 4 : terlambat di atas 45 menit terhitung tidak hadir.

*Keterlambatan dihitung berdasarkan waktu mahasiswa melakukan presensi di Sipadu dengan kode unik atau waktu hadir yang diinput mahasiswa di Google Form sebelum Sipadu siap digunakan.

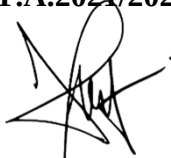
2) Presensi kedua

Jika tidak mengisi presensi akan dikurangi -10% kumulatif dari total keterlambatan dari suatu rapat/kegiatan (ditambah keterlambatan pada presensi pertama). Batas pengisian presensi kedua adalah 15 menit setelah kode unik diberikan.

- d. Penghitungan persentase kehadiran per kegiatan adalah 100% jika peserta hadir dalam durasi yang dimulai sesuai dengan waktu rapat yang ditentukan (tidak terlambat) dan diakhiri dengan waktu selesainya rapat (saat pemimpin mengakhiri rapat).

- e. Mahasiswa yang terlambat wajib mengonfirmasi keterlambatan dan mengunggah bukti keterlambatan di Sikoko. Untuk sementara sebelum Sikoko siap digunakan, sekretaris utama menyediakan formulir konfirmasi keterlambatan yang dapat diakses oleh mahasiswa tingkat III yang bersangkutan melalui tautan berikut:
https://s.stis.ac.id/KonfirmasiKeterlambatanKegiatan_PKL61
- f. Konfirmasi keterlambatan paling lambat saat rapat/kegiatan selesai (jika tidak ada kendala).
- g. Alasan keterlambatan harus dapat dipertanggungjawabkan dan mahasiswa akan menanggung konsekuensi jika ditemukan ada pemalsuan dokumen bukti keterlambatan.
- h. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi yang bersangkutan melakukan pengecekan formulir yang masuk.
- i. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi yang bersangkutan melakukan verifikasi formulir yang masuk.
- j. Jika hasil verifikasi izin keterlambatan menunjukkan bahwa keterlambatan yang diajukan merupakan keterlambatan yang diperbolehkan, maka pemakluman yang diberikan adalah berupa kenaikan level kehadiran (sebagaimana yang sudah dijelaskan pada poin a) di mana level kehadiran dinaikkan satu level dari level kehadiran sebenarnya untuk presensi pertama. Untuk presensi kedua tidak akan dikurangi 10% dari total kehadiran.
- k. Jika hasil verifikasi izin keterlambatan menunjukkan bahwa keterlambatan yang diajukan bukan merupakan keterlambatan yang diperbolehkan, maka mahasiswa tingkat III yang bersangkutan akan diberikan sanksi dan presensi yang didapat adalah sesuai dengan level kehadiran sebenarnya.
- l. Sanksi yang diberikan berupa surat peringatan yang diberikan pemimpin rapat. Jika surat peringatan sudah diberikan tiga kali, maka kehadiran salah satu rapat akan dihapus.
- m. Sekretaris riset/bidang/seksi/divisi mengunggah presensi yang sudah direkap sesuai ketentuan yang berlaku ke Sikoko dan Google Drive sebagai rekap cadangan.

VII. SOP Pengurusan Surat Tugas

	SOP PENGURUSAN SURAT TUGAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-007/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A.2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM : 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 29-09-2021		Tanggal Efektif: 29-09-2021
Latar Belakang Dalam menyukseskan kegiatan PKL T.A. 2021/2022 yang dilaksanakan secara <i>online/offline</i>, mahasiswa/i tingkat III Politeknik Statistika STIS harus menyelenggarakan kegiatan ke luar kampus yang pelaksanaannya dilakukan berdasarkan surat tugas yang diberikan. Secara umum, surat tugas bertujuan untuk menjelaskan cakupan penugasan ke luar kampus. Maksud dan Tujuan Sosialisasi prosedur pengurusan surat tugas PKL T.A. 2021/2022. Waktu Waktu penyelenggaraan rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. Unit Kerja yang Terlibat - Ketua Penyelenggara PKL T.A. 2021/2022 - Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022 - Sekretaris Utama PKL T.A. 2021/2022 - Sekretaris Riset/Bidang PKL T.A. 2021/2022 yang bersangkutan - Sekretaris Seksi/Divisi PKL T.A. 2021/2022 yang bersangkutan Keterangan - Sekretaris utama menyediakan format surat tugas yang dapat diakses oleh sekretaris riset/bidang pada folder FORMAT ADM PKL T.A. 2021/2022 > FORMAT SURAT yang ada di link drive https://s.stis.ac.id/AsupanSekrePKL61		

- b. Sekretaris seksi/divisi membuat konten surat tugas (tujuan, keperluan, dan lampiran) sesuai format pada poin a.
- c. Sekretaris seksi/divisi menyerahkan konten surat tugas kepada sekretaris utama melalui sekretaris riset/bidang yang bersangkutan.
- d. Sekretaris utama melakukan verifikasi dan memberikan surat tugas yang sudah ditandatangani ketua PKL ke ketua penyelenggara.
- e. Surat tugas yang sudah disetujui ketua penyelenggara PKL T.A. 2021/2022 (Bapak Dr. Nasrudin, S.Si, M.E.) dan ketua pelaksana akan dikembalikan kepada sekretaris seksi/divisi melalui sekretaris utama dan sekretaris riset/bidang yang bersangkutan.

VIII. SOP Pengajuan Surat Permintaan Data

	SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN DATA PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-008/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 28-09-2021 Tanggal Efektif: 28-09-2021		
1. Latar Belakang Dalam melaksanakan kegiatan PKL T.A. 2021/2022, pada suatu kondisi mahasiswa/i tingkat III Politeknik Statistika STIS memerlukan data yang dapat diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS) atau instansi lainnya. Surat permintaan data ditujukan untuk memperoleh atau mengakses data yang diminta kepada instansi yang bersangkutan. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan alur pengajuan surat permintaan data kepada BPS dan instansi lainnya. b. Sosialisasi prosedur pengajuan surat permintaan data kepada BPS dan instansi lainnya. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Direktur Politeknik Statistika STIS. b. Ketua Penyelenggara PKL T.A. 2021/2022. c. Ketua Pelaksana. d. Sekretaris Utama. e. Sekretaris riset/bidang yang bersangkutan. f. Sekretaris seksi/divisi yang bersangkutan.		

g. Divisi Humas.

5. Keterangan

- a. Sekretaris utama menyediakan format surat permintaan data yang dapat diakses oleh sekretaris riset/bidang pada Google Drive PKL di folder “Dokumen Kesekretariatan”. *Launching* seluruh format pada Pelatihan Kesekben tanggal Senin, 4 Oktober 2021.
- b. Sekretaris seksi/divisi membuat konten surat permintaan data (tujuan, keperluan, dan lampiran) sesuai format.
- c. Sekretaris seksi/divisi menyerahkan konten surat permintaan data kepada sekretaris utama melalui sekretaris riset/bidang yang bersangkutan.
- d. Sekretaris utama melakukan koreksi dan revisi serta mengajukan surat ke Sekretaris PPPM untuk diteruskan ke Sekretaris Direktur Politeknik Statistika STIS.
- e. Surat tugas yang sudah disetujui Direktur Politeknik Statistika STIS dan ketua pelaksana akan dikembalikan kepada sekretaris seksi/divisi melalui sekretaris utama dan sekretaris riset/bidang yang bersangkutan.
- f. Sekretaris seksi/divisi meneruskan surat ke Divisi Humas untuk diajukan ke instansi terkait.

Catatan:

Jika pengajuan surat dari riset/bidang, sekretaris riset/bidang dapat langsung mengajukan ke sekretaris utama.

IX. SOP Mengadakan Seminar Internal Riset

	SOP MENGADAKAN SEMINAR INTERNAL RISET PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-009/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A.2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM : 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 29-09-2021		Tanggal Efektif: 29-09-2021
1. Latar Belakang Pelaksanaan PKL T.A. 2021/2022 memerlukan persiapan yang matang dari tiap riset. Dalam pelaksanaannya, tiap riset memiliki fokus topik masing-masing yang perlu didalami baik dari segi penentuan masalah, metodologi, dan analisis. Untuk memahami hal tersebut maka perlu diadakan seminar atau pembekalan materi untuk internal riset yang membutuhkan agar pembahasan lebih terfokus pada masalah internal riset. 2. Maksud dan Tujuan Sosialisasi prosedur mengajukan seminar internal riset. 3. Waktu Waktu pengajuan diadakan sesuai dengan kebutuhan riset tertentu. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Penyelenggara PKL T.A. 2021/2022 (Dosen) b. Badan Pengurus Harian Umum PKL T.A. 2021/2022 c. Badan Pengurus Harian Riset/Bidang PKL T.A. 2021/2022 5. Keterangan a. Riset yang ingin mengajukan permintaan mengadakan seminar internal menyiapkan TOR sesuai dengan format yang tersedia. b. TOR yang telah siap disampaikan melalui Sekretaris Umum PKL (Mahasiswa) untuk diajukan kepada Sekretaris Penyelenggara PKL (Dosen).		

- c. TOR yang telah diproses akan dilampirkan pada undangan pemateri terpilih oleh Sekretaris Penyelenggara PKL (Dosen).
- d. Setelah pemateri ditetapkan, riset yang mengajukan menyiapkan kebutuhan mengadakan rapat.

X. SOP Administrasi Rapat

	SOP ADMINISTRASI RAPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-010/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 28-09-2021		Tanggal Efektif: 28-09-2021
1. Latar Belakang Setiap rapat yang dilaksanakan perlu dokumentasi baik secara tertulis maupun grafis, mencakup rapat yang diadakan bersama dosen atau tanpa dosen. Dokumentasi ini penting untuk memantau dan mengetahui perkembangan di setiap riset/bidang bagi dosen dan menjadi bukti administrasi proses pelaksanaan PKL secara formal untuk dipertanggungjawabkan. Administrasi rapat terdiri dari notula, presensi, materi rapat, dan hasil <i>recording</i> pelaksanaan rapat. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan kebutuhan administrasi rapat. b. Menetapkan dan menegaskan integrasi dokumen administrasi rapat. c. Sosialisasi kebutuhan administrasi rapat. d. Sosialisasi integrasi dokumen administrasi rapat. 3. Waktu Administrasi rapat diunggah ke Google Drive yang ditentukan maksimal 2x24 jam setelah pelaksanaan rapat. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Badan Pengurus Harian PKL. b. Badan Pengurus Harian Riset/Bidang. c. Badan Pengurus Harian Seksi/Divisi. d. Badan Pengurus Harian Subseksi/Subdivisi. 5. Keterangan a. Rapat Koordinasi bersama Dosen Pembimbing Riset/Bidang		

- 1) Setelah rapat terlaksana, sekretaris riset/bidang menyiapkan administrasi rapat sesuai format yang ditentukan.
 - 2) Administrasi rapat dapat diunggah setelah mendapat persetujuan dari koordinator dosen pembimbing.
 - 3) Administrasi rapat dapat diunggah ke folder Google Drive riset/bidang oleh sekretaris riset/bidang maksimal 2x24 jam setelah pelaksanaan rapat.
 - 4) Untuk administrasi rapat berupa notula, materi rapat, dan hasil *recording* diunggah dalam satu folder dengan format penamaan masing-masing file dan folder sebagai berikut.
 - Notula : [RISET/BIDANG] Notula_yyyy-mm-dd_Nama Rapat/Kegiatan
 - Record : [RISET/BIDANG] Record_yyyy-mm-dd_Nama Rapat/Kegiatan
 - Folder : [RISET/BIDANG] yyyy-mm-dd_Nama Rapat/Kegiatan
 - 5) Untuk administrasi rapat berupa presensi mahasiswa dan presensi dosen dikumpulkan dalam bentuk *spreadsheet* dan diunggah di luar folder administrasi rapat lainnya. Tiap sheet menunjukkan rekapitulasi kehadiran rapat terbaru sehingga untuk semua kegiatan terekam dalam satu *spreadsheet* untuk tiap riset/bidang. Format penamaan *spreadsheet* presensi mahasiswa dan presensi dosen sebagai berikut.
 - Presensi Dosen : [RISET/BIDANG] Presensi Dosen
 - Presensi Mahasiswa : [RISET/BIDANG] Presensi Mahasiswa
- b. Rapat tanpa mengundang dosen
- 1) Penyelenggara Rapat
 - a) Rapat Riset/Bidang

Setelah rapat terlaksana, sekretaris riset/bidang menyiapkan administrasi rapat sesuai format yang ditentukan dan hanya dapat diunggah setelah mendapat persetujuan dari pemimpin rapat (Ketua Riset).
 - b) Rapat Seksi/Divisi

Setelah rapat terlaksana, sekretaris seksi/divisi menyiapkan administrasi rapat sesuai format yang ditentukan dan hanya dapat diunggah setelah mendapat persetujuan dari pemimpin rapat (Ketua Seksi/Divisi).

c) Rapat Subseksi/Subdivisi

Setelah rapat terlaksana, sekretaris subseksi/subdivisi menyiapkan administrasi rapat sesuai format yang ditentukan dan hanya dapat diunggah setelah mendapat persetujuan dari pemimpin rapat (Ketua Subseksi/Subdivisi).

2) Administrasi rapat tanpa mengundang dosen hanya dapat diunggah ke folder drive PKL oleh Sekretaris maksimal 2x24 jam setelah pelaksanaan rapat.

a) Sekretaris riset/bidang membagi/membuatkan folder untuk masing-masing seksi/divisi untuk tempat mengunggah administrasi rapat dan hal penting lainnya.

b) Sekretaris seksi/divisi membagi/membuatkan folder untuk masing-masing subseksi/subdivisi untuk tempat mengunggah administrasi rapat dan hal penting lainnya.

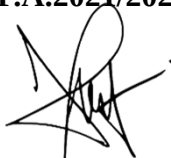
3) Untuk administrasi rapat berupa notula, materi rapat, dan hasil recording diunggah dalam satu folder dengan format penamaan masing-masing file dan folder sebagai berikut.

- Notula : [RISET/BIDANG] Notula_yyyy-mm-dd_Nama Rapat/Kegiatan
- Record : [RISET/BIDANG] Record_yyyy-mm-dd_Nama Rapat/Kegiatan
- Folder : [RISET/BIDANG] yyyy-mm-dd_Nama Rapat/Kegiatan

4) Untuk administrasi rapat berupa presensi mahasiswa dan presensi dosen dikumpulkan dalam bentuk *spreadsheet* dan diunggah diluar folder administrasi rapat lainnya. Tiap sheet menunjukkan rekapitulasi kehadiran rapat terbaru sehingga untuk setiap kegiatan terekam dalam satu *spreadsheet* untuk tiap riset/bidang. Format penamaan *spreadsheet* presensi mahasiswa dan presensi dosen sebagai berikut.

- Presensi Mahasiswa : [RISET/BIDANG] Presensi Mahasiswa

XI. SOP Penulisan Knowledge Management

	SOP PENULISAN KM PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-011/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A.2021/2022 
PKL T.A. 2021/2022		Putu Yoga Kurniawan NIM : 211911138
Tanggal Pembuatan: 29-09-2021		Tanggal Efektif: 29-09-2021
1. Latar Belakang Dalam menyukkseskan rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022 setiap riset/bidang melaksanakan berbagai macam kegiatan. <i>Knowledge Management</i> (KM) adalah pendokumentasian setiap kegiatan yang dilakukan riset/bidang sampai ke level subseksi/subdivisi. Pendokumentasian disertai dengan evaluasi yang berguna untuk pelaksanaan PKL selanjutnya. 2. Maksud dan Tujuan Sosialisasi prosedur penulisan <i>Knowledge Management</i> (KM) PKL T.A. 2021/2022. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rapat dalam rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Sekretaris Utama PKL T.A. 2021/2022 b. Sekretaris Riset/Bidang PKL T.A. 2021/2022 c. Sekretaris Seksi/Divisi PKL T.A. 2021/2022 5. Keterangan a. Sekretaris utama menyediakan format penulisan KM yang dapat diakses oleh sekretaris riset/bidang pada <i>drive</i> “Format Kesekretariatan”. b. Sekretaris utama, riset/bidang, seksi/divisi menuliskan deskripsi dan evaluasi tiap kegiatan yang diselenggarakan berdasarkan laporan mingguan yang sudah dibuat.		

- c. Sekretaris riset/bidang menghimpun dan mengecek KM yang disusun oleh sekretaris seksi/divisi dan menyerahkannya kepada sekretaris utama pada waktu yang diminta.
- d. Sekretaris utama mengecek dan menghimpun KM yang disusun oleh sekretaris riset/bidang.
- e. Penulisan KM harus dibuat sedetail mungkin.
- f. Evaluasi sekecil apapun harus disampaikan dalam KM

XII. SOP Penulisan Laporan Mingguan

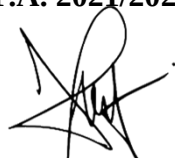
	SOP PENULISAN LAPORAN MINGGUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-012/09.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 29-09-2021 Tanggal Efektif: 29-09-2021		
Deskripsi: 1. Latar Belakang Dalam menyukseskan rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022 setiap riset/bidang melaksanakan berbagai macam kegiatan. Laporan mingguan adalah pendokumentasian setiap kegiatan yang dilakukan riset/bidang sampai ke level subseksi/subdivisi. Pendokumentasian disertai dengan evaluasi yang berguna untuk penyusunan <i>Knowledge Management</i>. Dalam penyusunan <i>Knowledge Management</i> nantinya, laporan mingguan dapat dijadikan bahan acuan oleh sekretaris riset/bidang sehingga mempermudah pembuatan <i>Knowledge Management</i>. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan prosedur penulisan laporan mingguan. b. Sosialisasi prosedur penulisan laporan mingguan. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rapat dan kegiatan penting tingkat riset/bidang atau seksi/divisi atau subseksi/subdivisi dalam rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Sekretaris Utama. b. Sekretaris Riset/Bidang. c. Sekretaris Seksi/Divisi.		

d. Sekretaris Subseksi/Subdivisi.

5. Keterangan

- a. Sekretaris utama menyediakan format penulisan laporan mingguan yang dapat diakses oleh sekretaris riset/bidang pada folder Google Drive “Dokumen Kesekretariatan”.
- b. Sekretaris utama, riset/bidang, seksi/divisi, subseksi/subdivisi menuliskan deskripsi dan evaluasi tiap kegiatan yang diselenggarakan.
- c. Sekretaris riset/bidang menghimpun dan mengecek laporan mingguan yang disusun oleh sekretaris seksi/divisi dan menyerahkannya kepada sekretaris utama.
- d. Sekretaris utama mengecek dan menghimpun laporan mingguan yang disusun oleh sekretaris riset/bidang.
- e. Penulisan laporan mingguan harus dibuat sedetail mungkin.
- f. Evaluasi sekecil apapun harus disampaikan dalam laporan mingguan.

XIII. SOP Penilaian Mahasiswa

	SOP PENILAIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-013/10.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022 
PKL T.A. 2021/2022		Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
Tanggal Pembuatan: 22-10-2021 Tanggal Efektif: 15-06-2021		
1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk menerapkan materi kuliah yang wajib dilaksanakan saat mahasiswa duduk di tingkat III. Sesuai dengan kurikulum yang berlaku, kegiatan Praktik Kerja Lapangan masuk ke dalam mata kuliah wajib untuk seluruh program studi yang memiliki bobot SKS yang diperhitungkan dalam penilaian indeks prestasi mahasiswa. Berdasarkan hal tersebut, penilaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan perlu dirumuskan untuk menilai kontribusi dan capaian tiap mahasiswa dalam rangkaian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. 2. Maksud dan Tujuan - Menetapkan dan menegaskan perhitungan penilaian mahasiswa dalam Praktik Kerja Lapangan TA. 2021/2022. - Sosialisasi kriteria dan perhitungan penilaian mahasiswa dalam Praktik Kerja Lapangan TA. 2021/2022. 3. Waktu Penilaian akan dilakukan selama rangkaian PKL TA. 2021/2022 berlangsung dan perhitungan nilai akhir dilakukan di akhir pelaksanaan PKL. 4. Unit Kerja yang Terlibat - Dosen PPPM. - Ketua Pelaksana PKL. - Wakil Ketua Pelaksana PKL.		

- d. Ketua Riset.
- e. Koordinator Seksi/Divisi Riset/Bidang.
- f. Koordinator Subseksi/Subdivisi Riset/Bidang.

5. Keterangan

- a. Penilaian mahasiswa untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan TA. 2021/2022 didasarkan pada empat dimensi sebagai berikut.

- 1) Dimensi Kontribusi
- 2) Dimensi Prestasi Pelatihan
- 3) Dimensi Pelaksanaan Lapangan
- 4) Dimensi Pengetahuan

- b. Penjelasan masing-masing dimensi adalah sebagai berikut.

- Dimensi Kontribusi

Dimensi kontribusi terbagi menjadi lima indikator, yaitu sebagai berikut.

1) Presensi

Terdiri dari presensi mahasiswa selama rangkaian pelaksanaan PKL. Nilai akhir kehadiran adalah persentase kehadiran yang diperoleh dari rata-rata seluruh persentase kehadiran pada setiap kegiatan.

2) Keaktifan

2.1 Prapencacahan

- Indikator keaktifan mencakup keaktifan mahasiswa ketika diberi pertanyaan atau memberikan pertanyaan serta keaktifan mahasiswa dalam memberikan gagasan, pendapat, atau ide pada saat pra pencacahan
- Skala penilaian berada pada rentang 1 – 100.

2.2 Pascapencacahan

- Indikator keaktifan mencakup keaktifan mahasiswa ketika diberi pertanyaan atau memberikan pertanyaan serta keaktifan mahasiswa dalam memberikan gagasan, pendapat, atau ide pada saat pasca pencacahan
- Skala penilaian berada pada rentang 1 – 100.

3) Peran

3.1 Prapencacahan

- Indikator peran merupakan bobot yang diperoleh berdasarkan jabatan mahasiswa dalam struktur Pra Pencacahan PKL.
- Terdiri dari poin mutlak dan poin kinerja. Poin mutlak merupakan poin yang diperoleh berdasarkan posisi dan tanggung jawab yang diemban, sedangkan poin kinerja merupakan poin yang dinilai oleh mahasiswa yang memiliki jabatan satu tingkat di atas mahasiswa yang dinilai dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. *.
- Poin mutlak dapat dilihat pada tabel berikut.

Posisi	Poin
BPH5	80
BPH – koor riset/bidang	78
Sekben seksi/divisi & Koor subseksi/subdivisi	76
Sekben subseksi/subdivisi	74
Anggota	72

- Poin maksimal kinerja dapat dilihat pada tabel berikut.

Posisi	Poin
BPH5	20
BPH – koor riset/bidang	22
Sekben seksi/divisi & Koor subseksi/subdivisi	24
Sekben subseksi/subdivisi	26
Anggota	28

3.2 Pasca Pencacahan

- Indikator peran merupakan bobot yang diperoleh berdasarkan jabatan mahasiswa dalam struktur Pasca Pencacahan PKL.
- Terdiri dari poin mutlak dan poin kinerja. Poin mutlak merupakan poin yang diperoleh berdasarkan posisi dan tanggung jawab yang diemban, sedangkan poin kinerja merupakan poin yang dinilai oleh

mahasiswa yang memiliki jabatan satu tingkat di atas mahasiswa yang dinilai dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.*.

- Poin mutlak dapat dilihat pada tabel berikut.

Posisi	Poin
BPH5	80
BPH – koor tim/bidang	78
Sekben tim/divisi & Koor subtim/subdivisi	76
Sekben subtim/subdivisi	74
Anggota	72

- Poin maksimal kinerja dapat dilihat pada tabel berikut.

Posisi	Poin
BPH5	20
BPH – koor tim/bidang	22
Sekben tim/divisi & Koor subtim/subdivisi	24
Sekben subtim/subdivisi	26
Anggota	28

Note: Penilaian akhir indikator peran merupakan rata-rata dari peran mahasiswa pada struktur pra maupun pasca pencacahan.

4) Organisasi Webinar

- Indikator Organisasi Webinar merupakan bobot yang diperoleh berdasarkan jabatan mahasiswa dalam PKL pada saat kegiatan seminar/webinar diseminasi hasil.
- Terdiri dari poin mutlak dan poin kinerja. Poin mutlak merupakan poin yang diperoleh berdasarkan posisi, sedangkan poin kinerja merupakan poin yang dinilai oleh mahasiswa yang memiliki jabatan satu tingkat di atas mahasiswa yang dinilai dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.*.

Mahasiswa yang Dinilai	Mahasiswa yang Menilai
------------------------	------------------------

Sekben & Koordinator Seksi	Ketua Webinar
Anggota Seksi	Koordinator Seksi

- Poin mutlak dapat dilihat pada tabel berikut.

Posisi	Poin
BPH3	84
Koor seksi	82
Anggota seksi	80

- Poin maksimal kinerja dapat dilihat pada tabel berikut.

Posisi	Poin
BPH3	16
Koor seksi	18
Anggota seksi	20

- Mahasiswa yang tidak termasuk dalam kepanitiaan webinar tidak mendapatkan nilai tambahan.

5) Organisasi Lapangan

- Indikator Organisasi Lapangan merupakan bobot yang diperoleh berdasarkan jabatan mahasiswa dalam PKL pada saat kegiatan lapangan.
- Terdiri dari poin mutlak dan poin kinerja. Poin mutlak merupakan poin yang diperoleh berdasarkan posisi, sedangkan poin kinerja merupakan poin yang dinilai oleh mahasiswa yang memiliki jabatan satu tingkat di atas mahasiswa yang dinilai dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.* Poin kinerja dinilai oleh mahasiswa yang memiliki jabatan satu tingkat di atas mahasiswa yang dinilai. Dapat dilihat pada tabel.

Mahasiswa yang Dinilai	Mahasiswa yang Menilai
- Seklap - Korwil - Monitoring/Server - Intama	Korlap

Kortim	Korwil
PCL	Kortim

- Poin mutlak Indikator Organisasi Lapangan dapat dilihat pada tabel berikut.

Posisi	Poin
Korlap	80
- Sekretaris lapangan - Monitoring/Server - Intama	78
Korwil	76
Kortim	74
PCL	72

- Poin maksimal kinerja dapat dilihat pada tabel berikut

Posisi	Poin
Korlap	20
- Sekretaris lapangan - Monitoring/Server - Intama	22
Korwil	24
Kortim	26
PCL	28

- Dimensi Prestasi Pelatihan

Penilaian Dimensi Prestasi Pelatihan terdiri dari dua komponen, yaitu:

1) *Pretest*

- Berbentuk tugas (Google Form) di Google Classroom.
- Terdiri dari 25 soal pilihan ganda.
- Waktu pengerjaan 60 menit.

2) *Posttest*

- Berbentuk tugas (Google Form) di Google Classroom.

- Terdiri dari 5 soal benar/salah dan 40 soal pilihan ganda dengan 4 opsi jawaban.
- Waktu pengerjaan 90 menit.
- Diawasi di Zoom.
- Nilai minimal sama dengan KKM 70.
- Dimensi Pelaksanaan Lapangan
 - Penilaian dilakukan oleh dosen.
 - Terdiri dari empat indikator, yaitu: pencapaian, koordinasi, etos kerja, dan ketepatan solusi.
- Dimensi Pengetahuan
 - Penilaian diperoleh dari Ujian Akhir Semester Genap.
 - Penilaian dilakukan oleh dosen.

*) Indikator keaktifan, peran, organisasi lapangan, dan organisasi webinar dinilai oleh mahasiswa dengan jabatan satu tingkat di atas mahasiswa yang bersangkutan. Mempertimbangkan bahwa kinerja mahasiswa yang bersangkutan dan keterlibatannya banyak diketahui oleh mahasiswa dengan jabatan satu tingkat di atasnya.

Catatan:

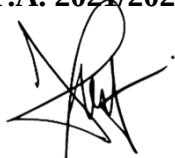
- Organisasi lapangan dan organisasi webinar berbeda dengan organisasi PKL.
- Bagan pembagian mahasiswa yang menilai dan dinilai pada struktur Pra Pencacahan

Mahasiswa yang Dinilai	Mahasiswa yang Menilai
- Sekretaris PKL - Bendahara PKL - Ketua Riset/Bidang	Ketua dan Wakil Ketua PKL
- Sekretaris Riset/Bidang - Bendahara Riset/Bidang - Koordinator Seksi/Divisi	Ketua Riset/Bidang
- Koordinator Subseksi/Subdivisi - Sekben Subseksi/Subdivisi	Koordinator Seksi/Divisi
- Anggota Riset/Bidang	Koordinator Subseksi/Subdivisi

- Bagan pembagian mahasiswa yang menilai dan dinilai pada struktur Pasca Pencacahan

Mahasiswa yang Dinilai	Mahasiswa yang Menilai
- Sekretaris PKL - Bendahara PKL - Ketua Riset/Bidang	Ketua dan Wakil Ketua PKL
- Sekretaris Riset/Bidang - Bendahara Riset/Bidang - Koordinator Tim/Divisi	Ketua Riset/Bidang
- Koordinator Subtim/Subdivisi - Sekben Subtim/Subdivisi	Koordinator Tim/Divisi
- Anggota tim/bidang	Koordinator Subtim/Subdivisi

XIV. SOP Penanganan Mahasiswa Sakit Saat Kegiatan Pencacahan

	SOP PENANGANAN MAHASISWA SAKIT KEGIATAN PENCACAHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-014/12.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022 
PKL T.A. 2021/2022		Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
Tanggal Pembuatan: 09-12-2021		Tanggal Efektif: 27-01-2022
1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Statistika STIS Tahun Akademik 2021/2022 dimaksudkan untuk mendukung Sensus Pertanian 2023 yang diselenggarakan oleh BPS. Kegiatan PKL dimulai dari perancangan, kegiatan lapangan, sampai dengan analisis yang dibagi ke dalam lima riset. Penelitian dilakukan di 10 kabupaten/kota berbeda di Provinsi Jawa Barat dengan pendekatan survei pada rumah tangga pertanian, rumah tangga usaha pertanian, dan kelompok tani urban. Pelaksanaan lapangan tidak luput dari berbagai kejadian yang dapat terjadi mendadak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya. Salah satunya adalah mahasiswa peserta kegiatan lapangan sakit. Perlu diperhatikan bahwa kesehatan dan keselamatan mahasiswa adalah yang utama dalam kegiatan lapangan. Untuk itu, diperlukan skenario atau prosedur penanganan mahasiswa sakit selama kegiatan lapangan. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan prosedur penanganan mahasiswa sakit selama masa pencacahan PKL. b. Sosialisasi prosedur penanganan mahasiswa sakit selama masa pencacahan PKL. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan lapangan serangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Koordinator Wilayah (Korwil). b. Kortim c. Mahasiswa Tingkat III		

5. Keterangan

SOP PENCEGAHAN

- a. Mahasiswa bersedia melaksanakan PKL *offline* dan bersedia mematuhi aturan/SOP terkait pelaksanaan kegiatan lapangan PKL.
- b. Mahasiswa mendapat izin dari orang tua untuk melaksanakan PKL secara *offline*.
- c. Mahasiswa sudah divaksin dosis kedua.
- d. Jika mahasiswa pernah menderita Covid-19 sebelumnya, diperbolehkan mengikuti kegiatan lapangan PKL minimal dua minggu setelah gejala Covid-19 hilang atau menyertakan Tes RT-PCR/PCR/Antigen maksimal 7 hari untuk RT-PCR, 3 hari untuk PCR, dan 2 hari untuk Antigen.
- e. Mahasiswa bersedia mematuhi aturan protokol kesehatan yang diterapkan selama kegiatan lapangan PKL. Protokol kesehatan yang dimaksud adalah sebagai berikut.
 - Minimal menjaga diri sendiri dan saling mengingatkan teman. Memastikan diri dalam kondisi sehat. Jika mengalami gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas, segera lapor ke penanggung jawab penginapan atau Korwil.
 - Menggunakan alat pelindung diri berupa masker yang menutupi hidung dan mulut hingga dagu. Apabila menggunakan masker kain, sebaiknya gunakan masker kain 3 lapis. Wajib mengganti masker tiga kali sehari.
 - Setiap mahasiswa wajib memiliki *handsanitizer* pribadi. Membersihkan tangan secara teratur dengan cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan cairan antiseptik berbasis alkohol/*handsanitizer*. Selalu menghindari menyentuh mata, hidung, dan mulut dengan tangan yang tidak bersih (yang mungkin terkontaminasi *droplet* yang mengandung virus).
 - Menghindari menyentuh fasilitas umum di area pencacahan.
 - Menjaga jarak minimal 1 meter dengan orang lain untuk menghindari terkena *droplet* dari orang yang bicara, batuk, atau bersin, serta menghindari kerumunan, keramaian, dan berdesakan. Meminimalkan kontak langsung dengan orang lain (responden).
 - Setelah melakukan kegiatan lapangan dan kembali ke penginapan, segera

mandi untuk membersihkan diri dan berganti pakaian. Simpan pakaian bekas pakai di tempat yang aman dan tertutup. Segera membersihkan *handphone*, kacamata, tas, dan barang lainnya yang digunakan saat kegiatan lapangan.

- Menghindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat salat, alat makan, alat mandi, dan sebagainya.
- Buang masker, sarung tangan, tisu pada tempat sampah dan jangan dibiarkan berceceran.

SOP PEMERIKSAAN

- 1) Mahasiswa memeriksa secara mandiri kesehatannya setiap akan melaksanakan kegiatan lapangan (pagi hari di tiap penginapan). Pemeriksaan meliputi deteksi gejala gangguan kesehatan mencakup batuk, pilek, demam (suhu tubuh), nyeri tenggorokan, dan lainnya.

Case 1: Mahasiswa yang merasa dirinya dalam kondisi baik, dapat melanjutkan aktivitas pencacahan di lapangan.

Case 2: Mahasiswa yang merasanya dirinya mengalami gejala gangguan kesehatan seperti yang tertera di atas, wajib melaporkan kepada Kortim untuk kemudian Kortim melaporkan pada Korwil. Kortim mengantarkan ke fasilitas kesehatan terdekat. Biaya kesehatan ditanggung oleh mahasiswa bersangkutan.

- 2) Mahasiswa yang berpotensi mengalami gangguan kesehatan akan diarahkan menuju fasilitas kesehatan terdekat untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Hasil dari pemeriksaannya terbagi menjadi beberapa kasus sebagai berikut.

Case 1: Mahasiswa terindikasi *suspect* Covid-19 berdasarkan hasil pemeriksaan mengikuti SOP Penanganan Covid-19.

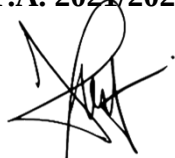
Case 2: Mahasiswa dinyatakan sakit yang perawatannya dapat dilakukan mandiri, seperti istirahat cukup dan konsumsi makanan serta vitamin (sakit ringan), mahasiswa mendapat perawatan di penginapan.

Case 3: Mahasiswa dinyatakan sakit yang membutuhkan perawatan khusus seperti penyakit komorbidnya kambuh → dirujuk ke klinik atau rumah sakit terdekat.

- 3) Mahasiswa yang dalam perawatan yang tertera pada poin 2 diperkenankan

untuk tidak mengikuti kegiatan PKL sesuai keputusan Korwil dengan mempertimbangkan hasil pemeriksaan dokter.

XV. SOP Penanganan Covid-19 pada Kegiatan Pencacahan

	SOP PENANGANAN COVID-19 KEGIATAN PENCACAHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-015/12.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 09-12-2021 Tanggal Efektif: 27-01-2022		
1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Statistika STIS Tahun Akademik 2021/2022 dimaksudkan untuk mendukung Sensus Pertanian 2023 yang diselenggarakan oleh BPS. Kegiatan PKL dimulai dari perancangan, kegiatan lapangan, sampai dengan analisis yang dibagi ke dalam lima riset. Penelitian dilakukan di 10 kabupaten/kota berbeda di Provinsi Jawa Barat dengan pendekatan survei pada rumah tangga pertanian, rumah tangga usaha pertanian, dan kelompok tani urban. Pelaksanaan survei di setiap kabupaten/kota memerlukan pencegahan dan penanganan Covid-19 mengingat kegiatan PKL Tahun Akademik 2021/2022 dilaksanakan di tengah wabah Covid-19. Langkah-langkah yang tepat diperlukan untuk mengatasi segala kemungkinan persoalan yang terjadi di lapangan dalam menangani mahasiswa yang bergejala dan terindikasi Covid-19. Untuk itu, perlu ditetapkan sebuah prosedur penanganan Covid-19 untuk mencegah penyebaran Covid-19 dalam pelaksanaan kegiatan PKL. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan prosedur penanganan Covid-19 selama masa pencacahan PKL. b. Sosialisasi prosedur penanganan Covid-19 selama masa pencacahan PKL. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan lapangan serangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Koordinator Wilayah (Korwil).		

- b. Mahasiswa tingkat III.
- c. Tenaga kesehatan..

5. Keterangan

- **Penanganan Kasus Suspek Covid-19 Setelah Pemeriksaan Mahasiswa Sakit Kasus Covid-19**

- 1) Bila ditemukan mahasiswa yang bergejala, maka dilakukan pemeriksaan untuk menentukan apakah memenuhi kriteria kasus Covid-19 di fasilitas kesehatan terdekat dengan pengawasan Korwil.
- 2) Tidak ada yang diperbolehkan bersentuhan dengan yang bersangkutan dan menjaga jarak 1-2 meter dengan yang bersangkutan.
- 3) Bila Korwil mendapatkan laporan mahasiswa yang terindikasi Covid-19 berdasarkan hasil pemeriksaan, atau secara langsung mencurigai personal yang bersangkutan terpapar Covid-19, maka Korwil langsung berkoordinasi dengan tenaga kesehatan dari rumah sakit rujukan terdekat untuk melakukan diagnosis dengan menghubungi:
 - Sambungan Cepat (119)
 - Informasi mengenai otoritas kesehatan rujukan dapat dilihat dalam tautan berikut: <https://yankes.kemkes.go.id/app/siranap/>
- 4) Mahasiswa yang kontak dekat dengan mahasiswa terindikasi Covid-19 harus melakukan pemeriksaan yang sama sesuai dengan poin 1.
- 5) Tenaga Kesehatan melakukan diagnosis/pemeriksaan di ruang isolasi Covid-19.
- 6) Bila hasil diagnosis/pemeriksaan dinilai sakit biasa, kepada yang bersangkutan diizinkan kembali ke penginapan dengan alasan sakit.
- 7) Bila mahasiswa memenuhi kriteria orang dalam pemantauan maka mahasiswa harus melakukan isolasi diri dan tetap dalam pemantauan selama 14 hari. Pertimbangan lokasi dapat dilakukan di penginapan dengan mempertimbangkan kondisi dan situasi setempat sesuai arahan Korwil.
- 8) Bila hasil diagnosis/pemeriksaan yang bersangkutan dinyatakan positif Covid-19, tenaga kesehatan mengevakuasi yang bersangkutan ke rumah sakit rujukan.

9) Terkait sterilisasi menyesuaikan ketentuan lapangan dari Satgas Covid setempat.

- **Himbauan bagi Mahasiswa Tingkat III dalam Melaksanakan Kegiatan PKL**

- 1) Mencuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasisalkohol yang tersedia
- 2) Menggunakan masker dalam setiap kegiatan selama PKL.
- 3) Memperhatikan etika ketika batuk/bersin dengan:
 - menutup mulut dan hidung menggunakan tisu atau lengan baju atas bagian dalam ketika batuk atau bersin;
 - membuang tisu yang sudah digunakan ke tempat sampah dan mencuci tangan dengan menggunakan air bersih dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol.
- 4) Ketika dinyatakan kasus suspek Covid-19:
 - apabila dinyatakan sebagai kasus suspek Covid-19, tetap tenang dan bersiap menuju ruang isolasi sementara dengan didampingi petugas kesehatan.
 - Mengikuti seluruh protokol penanganan Covid-19 yang akan diarahkan oleh petugas.

XVI. SOP Keselamatan Berkendara dan Tindak Lanjut Pelanggaran Lalu Lintas

	SOP KESELAMATAN BERKENDARA DAN TINDAK LANJUT PELANGGARAN LALU LINTAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-016/12.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
PKL T.A. 2021/2022		
Tanggal Pembuatan: 09-12-2021		
Tanggal Efektif: 26-01-2022		
1. Latar Belakang Setiap pengendara kendaraan bermotor, baik mobil maupun sepeda motor harus harus mematuhi dan memahami peraturan lalu-lintas yang berlaku. Pelanggaran lalu lintas didefinisikan sebagai pelanggaran atas aturan yang berlaku di lalu lintas, khususnya jalan raya. Dalam ranah hukum, pelanggaran lalu lintas termasuk bagian hukum pidana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan alur penanganan perkara tindak pelanggaran lalu lintas pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. b. Sosialisasi prosedur penyelesaian tindak pelanggaran lalu lintas pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rapat dan kegiatan dalam rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Korwil b. Kortim c. PCL		

5. Keterangan

a. Sebelum berkendara

- Pastikan kondisi tubuh dalam keadaan fit, siap, dan kuat untuk mengemudikan kendaraan.
- Periksa perlengkapan pengendara seperti, helm SNI, sepatu, jaket, dan sarung tangan.
- Periksa kelengkapan surat seperti STNK, SIM, dan KTP.
- Periksa kondisi kendaraan, baik dari bahan bakar, mesin, air radiator, ban, lampu sein, rem, dan lain-lain.
- Panaskan kendaraan sebelum mulai dijalankan.

b. Saat berkendara

- Atur posisi duduk nyaman mungkin. Tanyakan kepada penumpangnya, apakah sudah siap untuk mulai berjalan.
- Jaga kecepatan sesuai dengan ketentuan lalu lintas. Maksimum 25 km/jam untuk di wilayah perkampungan padat. Maksimum 50 km/jam untuk di wilayah jalan kabupaten atau jalan kecamatan, dan maksimum 80 km/jam di jalan raya besar.
- Dilarang menelepon ataupun menerima telepon pada saat berkendara.
- Pinggirkan kendaraan jika memang akan menelepon atau menerima telepon.

c. Saat berhenti dan beristirahat

- Parkirkan kendaraan secara rapi dan pastikan kendaraan ditinggalkandalam keadaan terkunci.

d. Saat terjadi pelanggaran lalu lintas (tilang)

- Jika mahasiswa terkena razia petugas, patuhi instruksi yang petugas berikan.
- Jika mahasiswa didapati melakukan pelanggaran lalu lintas, segera lakukan pelaporan sebagaimana yang diatur dalam alur berikut.
 1. Jika PCL yang melakukan pelanggaran, PCL wajib melaporkannya pada Kortim untuk kemudian Kortim melaporkan pada Korwil.
 2. Jika Kortim yang melakukan pelanggaran, Kortim wajib melaporkannya pada Korwil.
 3. Jika Intama, Tim Server, dan Seklap yang melakukan pelanggaran, wajib melaporkannya pada Korwil Kota Bandung.

4. Korwil melakukan pelaporan pada Korlap terkait pelanggaran yang terjadi.

Catatan: Jika Intama yang ditempatkan di lokus penelitian terkait, maka Intama melaporkannya pada Korwil.

- Dalam surat tilang, tercantum nomor tilang beserta jadwal di dalamnya.
- Korwil melakukan koordinasi dengan pihak rental/pemilik kendaraan terkait tindak lanjut tilang mahasiswa bersangkutan.
- Biaya pelanggaran ditanggung oleh mahasiswa bersangkutan.
- Korwil merekap pelanggaran lalu lintas yang dilakukan oleh mahasiswa di lokus terkait setiap harinya.
- Berikut beberapa gambaran jumlah denda yang dikenakan kepada pelaku pelanggaran.
 1. Tidak memiliki SIM: Rp1.000.000,-.
 2. Tidak membawa SIM: Rp250.000,-.
 3. Tidak memasang plat nomor kendaraan: Rp500.000,-.
 4. Tidak mematuhi rambu-rambu lalu lintas: Rp500.000,-.
 5. Tidak memiliki/membawa STNK: Rp500.000,-.
 6. Tidak mengenakan helm berlogo SNI: Rp250.000,-.
 7. Tidak menyalakan lampu kendaraan: Rp250.000,- jika pada malam hari dan Rp100.000,- jika pada siang hari.
 8. Tidak mematuhi batas kecepatan yang ada: Rp500.000,-.
 9. Tidak menyalakan lampu sen ketika berbelok arah: Rp250.000,-.

XVII. SOP Kecelakaan Saat Berkendara Roda Dua

 PKL T.A. 2021/2022	SOP KECELAKAAN SAAT BERKENDARA RODA DUA PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-017/12.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022  Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
Tanggal Pembuatan: 03-12-2021		Tanggal Efektif: 26-01-2022
1. Latar Belakang Kecelakaan saat berkendara dapat dialami oleh siapa pun dan dimana saja. Penanganan yang tepat sangat penting dilakukan dalam menghadapi hal tersebut. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana alur penanganan kecelakaan saat berkendara roda dua sebagai bekal dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan alur penanganan kecelakaan saat berkendara roda dua pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. b. Sosialisasi prosedur penanganan kecelakaan saat berkendara roda dua pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rapat dan kegiatan dalam rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Korwil b. Kortim c. PCL 5. Keterangan a. Sebelum berkendara		

- Pastikan kondisi tubuh dalam keadaan fit, siap, dan kuat untuk mengemudikan kendaraan (tidak mengantuk).
 - Tidak mengonsumsi obat-obatan dan minuman beralkohol sebelum berkendara.
 - Periksa perlengkapan pengendara seperti, helm SNI, sepatu, jaket, dan sarung tangan.
 - Periksa kelengkapan surat seperti STNK, SIM, dan KTP.
 - Periksa kondisi kendaraan, baik dari bahan bakar, mesin, air radiator, ban, lampu sein, rem dan lain-lain.
 - Panaskan kendaraan sebelum mulai dijalankan.
- b. Saat berkendara
- Tentukan posisi terbaik saat berkendara. Tanyakan kepada penumpang lain, apakah sudah siap untuk mulai berjalan.
 - Posisikan kaca spion untuk pandangan terbaik.
 - Jaga kecepatan sesuai dengan ketentuan lalu lintas. Maksimum 25 km/jam untuk di wilayah perkampungan padat. Maksimum 50 km/jam untuk di wilayah jalan kabupaten atau jalan kecamatan, dan maksimum 80 km/jam di jalan raya besar.
 - Dilarang menelepon ataupun menerima telepon pada saat berkendara.
 - Pinggirkan kendaraan jika memang akan menelepon atau menerima telepon.
 - Patuhi rambu-rambu lalu lintas.
- c. Ketika terjadi kecelakaan saat berkendara roda dua
- Periksa diri sendiri terlebih dahulu
 - Periksa tubuh Anda apakah ada yang sakit, terluka, atau bahkan ada yang hilang. Hal ini perlu dilakukan karena pada saat jatuh, korban sering kali tak sadar ketika tubuh merasakan sakit.
 - Indikasinya, begitu tubuh kita bangun lalu merasa ada yang ngilu dan tidak bisa bergerak apalagi ada bagian tubuh yang mati rasa, maka jangan dipaksa.
 - Setelah memastikan bahwa keadaan diri baik-baik saja, selanjutnya periksalah keadaan teman yang berboncengan dengan Anda.
 - Menjauhi TKP
 - Jika keadaan baik pengendara maupun penumpang baik-baik saja,

maka langkah selanjutnya adalah menjauh dari TKP.

- Hal ini dilakukan karena motor mempunyai daya listrik dan dikhawatirkan bisa meledak.
- Pastikan Anda sudah mematikan mesin dan mencabut kunci untuk mengurangi adanya aliran listrik yang dikhawatirkan bisa meledak.
- Periksa kendaraan
 - Jika tubuh Anda masih kuat dan baik-baik saja, silahkan untuk mengecek kendaraan dan bangunkan motor serta bawa ke pinggirjalan.
 - Periksa apakah motor Anda masih bisa menyala atau tidak, apakah kemudinya masih berfungsi, dan seberapa parah kerusakan yang dialami motor Anda.
- Jika keadaan baik pengendara atau penumpang tidak baik-baik saja
 1. Jika kecelakaan terjadi pada PCL, maka PCL wajib melaporkannya pada Kortim. Kemudian Kortim melaporkan pada Korwil dan diteruskan ke Korlap.
 2. Jika kecelakaan terjadi pada Kortim, maka Kortim wajib melaporkannya pada Korwil dan diteruskan ke Korlap.
 3. Jika kecelakaan terjadi pada Intama, Tim Server, dan Seklap, maka wajib melaporkannya pada Korwil Kota Bandung dan diteruskan ke Korlap.
 4. Sebagai tambahan, jika kecelakaan terjadi pada Intama yang ditempatkan di lokus penelitian terkait, maka Intama wajib

XVIII. SOP Kehilangan Barang dan Dokumen Berharga

	SOP KEHILANGAN BARANG DAN DOKUMEN BERTAHAGA PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-018/12.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022 
PKL T.A. 2021/2022		Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
Tanggal Pembuatan: 03-12-2021 Tanggal Efektif: 26-01-2022		
1. Latar Belakang Kehilangan barang atau dokumen berharga dapat terjadi pada siapa saja terutamasaat sedang bepergian. Saat barang atau dokumen berharga ada yang hilang, maka hal yang harus segera dilakukan adalah mengurus kehilangan barang/dokumen tersebut. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah membuat surat pernyataan kehilangan. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk mengetahui bagaimana alur penanganan kehilangan barang dan dokumen berharga sebagai bekal dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 2. Maksud dan Tujuan - Menetapkan dan menegaskan alur penanganan kehilangan barang dan dokumen pribadi pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. - Sosialisasi prosedur penaganan kehilangan barang dan dokumen pribadi pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 3. Waktu Waktu penyelenggaraan rapat dan kegiatan dalam rangkaian kegiatan PKL T.A. 2021/2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat - Korwil - Kortim - PCL		

5. Keterangan

a. Pencegahan kehilangan barang/dokumen berharga

- Simpan salinan dokumen perjalan Anda. Sebelum berangkat, pastikan simpan salinan dokumen perjalan Anda seperti surat tugas dan berkas-berkas penting lainnya.
- Jangan pernah meninggalkan barang bawaan tak terjaga di tempat umum.
- Foto barang-barang bawaan Anda. Hal ini dapat membantu orang-orang yang mencarinya bila barang Anda hilang.
- Menginstall aplikasi *find my device* pada perangkat yang digunakan. Pastikan data seluler aktif dan sudah disinkronisasi dengan email pada perangkat yang digunakan.
- Tetap waspada.

b. Saat kehilangan barang/dokumen berharga

- Jangan panik. Hal pertama yang harus Anda lakukan adalah berusaha untuk tidak panik. Ketika panik, maka akan berdampak pada proses pengambilan keputusan.
- Memastikan kembali barang apa saja yang hilang.
- Melaporkan kehilangan kepada Korwil.
- Mengurus surat keterangan kehilangan di kepolisian. Setelah memastikan barang apa saja yang hilang, selanjutnya segeralah mengurus surat keterangan hilang di kepolisian untuk barang-barang/dokumen berharga seperti KTP, SIM, STNK, ATM, dll. Misalnya:
 1. Membawa surat pengantar dari kepala desa/kelurahan setempat;
 2. Catat dan ingat barang/dokumen apa saja yang hilang;
 3. Usahakan mencari terlebih dahulu fotokopi/scan dokumen yang hilang.
 - Jika kehilangan buku rekening / tabungan / ATM, maka lampirkan surat pengantar dari Bank yang mengeluarkan.
 - Jika kehilangan BPKB, maka lampirkan fotokopi KTP atas nama di BPKB dan STNK.
 - Jika kehilangan KTP/Kartu Keluarga, maka lampirkan surat pengantar dari Pemerintah Desa setempat.

*) Salinan dokumen di atas bisa saja diperlukan atau tidak, akan tetapi hal ini akan sangat membantu dan mempermudah kelak ketika mengurus kembali dokumen yang hilang tersebut.

Persyaratan yang perlu dilengkapi:

1. Kartu tanda penduduk. Hal ini wajib jika kartunya tidak ikut hilang.
2. Buku tabungan jika melaporkan terkait kehilangan ATM.
3. Foto barang yang hilang (jika ada).

Proses membuat surat keterangan kehilangan di kepolisian:

1. Mendatangi kantor kepolisian terdekat.
2. Sesampainya di kantor polisi, pergilah ke bagian pengaduan dan pelayanan masyarakat. Biasanya, tempatnya berada di dekat pintu masuk kantor polisi.
3. Setelah giliran Anda, jelaskan tujuan Anda yaitu ingin membuat surat keterangan kehilangan.
4. Beberapa data yang akan diminta petugas antara lain nama lengkap, alamat, jenis pelaporan, kapan waktu kejadian, dan sebagainya.

Adapun jenis pelaporan kehilangan adalah sebagai

berikut :

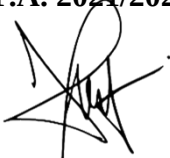
- Dokumen berharga seperti SIM, STNK, ATM, dll.
 - *Handphone*, laptop, dll.
5. Setelah surat kehilangan ada di tangan, jangan lupa untuk dibuatkan rangkapan dan dilegalisir. Karena berkas asli atau salinan legalisir penting bagi instansi keuangan seperti bank atau yang lainnya untuk proses penggantian barang yang hilang (misalnya kartu ATM).
 6. Surat keterangan kehilangan hanya berlaku selama 14 hari. Jadi, setelah mendapatkan surat kehilangan Anda harus segera mengurus ke instansi terkait sebelum batas waktunya.
 7. Sebagai tambahan, melaporkan kronologi kehilangan harus dilakukan dengan jujur dan sesuai dengan fakta karena surat keterangan kehilangan memiliki konsekuensi hukum jika terjadi masalah di kemudian hari.

*) Proses pelaporan kehilangan barang/dokumen berharga dilakukan oleh

mahasiswa bersangkutan dan didampingi oleh Korwil.

*) *Call Center*: 110

XIX. SOP Keberangkatan

	SOP KEBERANGKATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN T.A. 2021/2022 POLITEKNIK STATISTIKA STIS NOMOR : SOP-019/12.21	Disahkan Oleh: Ketua Pelaksana PKL T.A. 2021/2022 
PKL T.A. 2021/2022		Putu Yoga Kurniawan NIM: 211911138
Tanggal Pembuatan: 03-12-2021		Tanggal Efektif: 26-01-2022
1. Latar Belakang Keberangkatan mahasiswa yang akan dilaksanakan pada Hari Minggu, 30 Januari 2022 merupakan kegiatan yang ahrus terselenggara dengan tertib dan memenuhi beberapa peraturan yang ditetapkan. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk mengetahui bagaimana alur keberangkatan sebagai bekal dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A.2021/2022. 2. Maksud dan Tujuan a. Menetapkan dan menegaskan alur keberangkatan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. b. Sosialisasi prosedur keberangkatan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan T.A. 2021/2022. 3. Waktu Minggu, 30 Januari 2022. 4. Unit Kerja yang Terlibat a. Penanggungjawab Keberangkatan b. Mahasiswa/i Tingkat 3 5. Keterangan a. Perlengkapan Wajib ○ Pakaian Dinas Akademik beratribut lengkap (minimal sepasang) ○ Pakaian Dinas Olahraga		

- Pakaian Nasional beratribut lengkap (minimal sepasang)
- Pakaian ganti sopan, rapi, dan pantas (secukupnya, menyesuaikan)
- Sepatu dinas, sepatu bebas, dan sandal
- Jaket PKL
- Alat tulis (spidol permanen, pulpen bertinta lancar hitam dan biru, pensil, penghapus, memo kecil, papan jalan)
- Ponsel, tablet, atau gawai lainnya; dengan ketentuan bersistem operasi Android atau yang mendukung aplikasi CAPI
- Perlengkapan ibadah sesuai keyakinan masing-masing
- Protokol kesehatan (masker, pembersih tangan, dan lain-lain)
- Surat tugas
- Identitas diri (KTP, SIM, Kartu Mahasiswa, dan lain sebagainya)
- Stiker listing
- Kuesioner
- Peta WA dan Peta WB
- Buku pedoman

b. Perlengkapan Pribadi

- Uang dalam bentuk tunai atau non-tunai secukupnya
- Obat-obatan pribadi
- Kaus kaki
- Perlengkapan mandi (untuk mahasiswi, perlengkapan wanita menyesuaikan)
- Laptop atau gawai lainnya yang mendukung kegiatan pencacahan
- Perlengkapan gawai (pengisi daya, dan lain sebagainya)
- Jas hujan atau/dan payung
- Alat cuci pakaian
- Tempat makan dan botol minum
- Gantungan pakaian
- Tas ransel
- Senter

c. Perlengkapan tim

- Kabel gulung
- Kotak pertolongan pertama pada kecelakaan

- Setrika
- Kantong plastik

d. Jadwal keberangkatan

Waktu	Jurusan		Formasi Mahasiswa/i
05.00 WIB	I	Kabupaten Cianjur	57 Mahasiswa/i
06.00 WIB	II	Kabupaten Tasikmalaya dan Kabupaten Garut	97 Mahasiswa/i
07.00 WIB	III	Kota Tasikmalaya dan Kabupaten Indramayu	92 Mahasiswa/i
08.00 WIB	IV	Kabupaten Subang	50 Mahasiswa/i
11.00 WIB	V	Kota Bandung dan Kabupaten Bandung Barat	125 Mahasiswa/i
11.30 WIB	VI	Kabupaten Sukabumi dan Kabupaten Purwakarta	100 Mahasiswa/i

- 1) Keberangkatan tidak menyesuaikan pembagian keanggotaan riset maupun lokuskabupaten/kota, melainkan berdasarkan tujuan akhir kecamatan penugasan.
- 2) Mahasiswa/i wajib memeriksa jurusan keberangkatan masing-masing padaPembagian Keberangkatan Mahasiswa dalam tautan berikut ini (<https://s.stis.ac.id/PembagianKeberangkatanMahasiswa>).
- 3) Keterlambatan tidak akan ditoleransi atas alasan apapun, kecuali telahberkomunikasi kepada penanggungjawab keberangkatan.
- 4) Alur dan teknis keberangkatan lainnya akan terlampir pada poin selanjutnya.

e. Alur Keberangkatan

- 1) Keberangkatan memakai pakaian bebas rapi dan Jaket PKL.
- 2) Mahasiswa hadir membawa perlengkapan kegiatan di titik kumpul (Auditorium Politeknik Statistika STIS) selambat-lambatnya 45 menit sebelum waktu keberangkatan jurusan masing-masing.
- 3) Pengecekan kelengkapan bawaan dilakukan di titik kumpul. Waktu toleransi untukmelengkapi bawaan yang kurang harus melapor dan mendapat izin dari penanggungjawab keberangkatan jurusan yang bersangkutan.
- 4) Diharapkan mahasiswa menyiapkan sarapan masing-masing dari rumah atau bersedia sarapan ketika dalam perjalanan. Tidak diperkenankan makan di

titik kumpul.

- 5) Presensi dilakukan secara manual; yaitu mahasiswa menemui secara langsung penanggungjawab jurusan keberangkatannya.
- 6) Mahasiswa dengan kondisi kurang sehat sederhana apapun, wajib melapor kepada penanggungjawab keberangkatan masing-masing.
- 7) Pelepasan dilaksanakan oleh Mahasiswa/I Keberangkatan Jurusan V dan VI.

f. Penanggungjawab Keberangkatan

Keberangkatan	Kendaraan	Penanggungjawab	Nomor Telepon
Jurusan I	Bis 1	Alvy Azhilla Azry	0895394483523
Jurusan II	Bis 1	Haryuningtyas Ramadhani Putri	082260256089
	Bis 2	Moh. Ridza Aryanata	085752862183
Jurusan III	Bis 1	Putri Dhinda Berliana	081235215277
	Bis 2	Rindiani Rossalinda	082339873326
Jurusan IV	Bis 1	Annisa Nur Salsabila	087855707080
Jurusan V	Bis 1	Novan Adi Nugroho	0895375515043
	Elf Kampus	Rakai Abilawa	085328326012
	Bis 2	Pikata Aselino	0895382031182
	Bis 3		
Jurusan VI	Bis 1	Prayoga Yudistyo	087705336800
	Bis 2	Amanda Adielia	085773119214

***“Bersinergi dalam Karsa,
Menuju Satu Cita”***



📷 fragmenpk161 📺 PKL Politeknik Statistika STIS

Copyright©2022 – PKL61