

**LAPORAN KINERJA TRIWULAN II
(1 APRIL – 30 JUNI 2024)**

**PROGRAM STUDI
PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA
POLITEKNIK PARIWISATA BALI**



**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
POLITEKNIK PARIWISATA BALI
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara ini disusun untuk memberikan gambaran mengenai kinerja prodi pada Triwulan II tahun 2024. Laporan ini merupakan lanjutan dari triwulan I yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang proses, capaian, tantangan, dan upaya perbaikan yang telah dilakukan selama periode pada April sampai Juni 2024. Sebagai bagian dari Politeknik Pariwisata Bali, Prodi PKA senantiasa berupaya memberikan layanan pendidikan yang unggul dan berkualitas bagi segenap civitas akademika dan para pemangku kepentingan lainnya.

Dalam periode ini, kami telah berupaya keras untuk menyelesaikan semua target yang telah ditetapkan. Laporan kinerja ini akan menyajikan secara rinci hasil kerja kami, mulai dari capaian kinerja Prodi PKA, analisis terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, kendala hingga evaluasi terhadap strategi yang telah diterapkan. Program kerja Prodi PKA mencakup proses pengajaran yang juga meliputi PKL, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kerjasama dengan berbagai *stakeholder*.

Informasi komprehensif yang kami sajikan dalam laporan ini bisa menjadi pertimbangan dalam pengembangan lembaga ke depan. Dukungan dari berbagai pihak sangat penting untuk mencapai visi misi yang telah ditetapkan. Harapannya, laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan kinerja yang berkelanjutan khususnya bagi Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara serta Politeknik Pariwisata Bali.

Koordinator Program Studi
Pengelolaan Konvensi dan Acara



I Putu Esa Widharthana, SE., M.Sc.
NIP. 19840707 201101 1 003

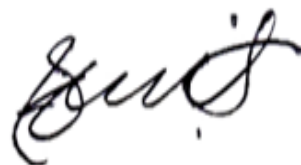
LEMBAR PERSETUJUAN

Disusun oleh
Koprodi Pengelolaan Konvensi dan Acara



I Putu Esa Widarthana, SE., M.Sc.
NIP. 19840707 201101 1 003

Diperiksa oleh
Ketua Jurusan Kepariwisataaan



I Nengah Wirata, S.E.,M.Par.
NIP. 19650909 199603 1 001

Disetujui oleh
Wakil Direktur I
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. I Gusti Agung Gede Witarsana, S.ST.Par., MM., CHE
NIP. 19880101 200901 1 001

*Pejabat pemeriksa laporan kinerja Kepala Unit adalah Wakil Direktur sesuai bidangnya

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Lembar Pengesahan	iii
Daftar Isi	iv
BAB I. Gambaran Umum Keorganisasian	1
I.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Poltekpar Bali	1
I.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Jurusan Kepariwisataa.....	1
I.3 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara... 2	
I.4 Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja	3
I.5 Tugas dan Fungsi Keorganisasian	6
I.6 Rencana Kerja Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara 2024	8
BAB II. Sasaran Kinerja dan Indikator Kinerja Utama	11
II.1 Perjanjian Kinerja dan Kinerja Utama Direktur	11
II.2 Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Prodi PKA	11
II.3 Manajemen Resiko.....	13
II.4 Budget Komitmen Tahun 2024	17
BAB III. Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan & Kinerja Anggaran.....	19
III.1 Kinerja Kegiatan Berbasis Anggaran	19
III.1.1 Spouse Program Barong Rafting	19
III.1.2 Half Day Seminar Incentif Outbond Ubud.....	19
III.1.3 Aplikasi Pengelolaan Event (APE)	19
III.1.4 Kelayakan Bisnis Destinasi MICE Malang	20
III.1.5 Pertunjukkan Kesenian Poltekpar Bali (Art Event)	20
III.1.6 Bidding and Cultural Event Yogya	20
III.1.7 Pemasaran Event Labuan Bajo	20
III.2 Kinerja Lainnya.....	21
III.3 Simpulan Kinerja Anggaran Triwulan II.....	21
BAB IV. Penutup.....	22
IV.1 Simpulan	22
IV.2 Kendala dan Saran Perbaikan.....	22

BAB I. GAMBARAN UMUM

I.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Poltekpar Bali

1.1.1 Visi Poltekpar Bali

Poltekpar Bali memiliki visi menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia

1.1.2 Misi Poltekpar Bali

Untuk mewujudkan visi Poltekpar Bali maka misi yang dilaksanakan adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang kepariwisataan yang berdaya saing internasional;
2. Berperan aktif dalam pembangunan kepariwisataan daerah dan nasional melalui kegiatan dengan para pemangku kepentingan baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional;
3. Menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan

1.1.3 Tujuan Poltekpar Bali

Tujuan Poltekpar Bali terdiri atas:

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berjiwa wirausaha di bidang kepariwisataan;
2. Menghasilkan penelitian dan karya terapan yang dimanfaatkan oleh masyarakat nasional dan internasional;
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan;
4. Menjalinkan kerja sama dengan para pemangku kepentingan dalam pengembangan pembangunan kepariwisataan daerah, nasional dan internasional; dan
5. Mewujudkan tata kelola birokrasi yang baik.

1.1.4 Sasaran Poltekpar Bali

Sasaran Poltekpar Bali:

1. Penyusunan Rencana Operasional (Renop) dan konsolidasi internal melalui sosialisasi serta implementasi kebijakan dan peraturan secara intensif dan konsisten
2. Memberdayakan program studi dalam proses penjaminan mutu, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, serta pemberdayaan tenaga pendidik dan kependidikan sebagai tenaga yang profesional.
3. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
4. Mengembangkan kerjasama nasional dan internasional.

I.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Jurusan Kepariwisataan

1.2.1 Visi Jurusan Kepariwisataan

Menjadi jurusan pendidikan tinggi vokasi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berlandaskan nilai-nilai budaya Indonesia

1.2.2 Misi Jurusan Kepariwisataan

Misi Jurusan Kepariwisataan Politeknik Pariwisata Bali:

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kepariwisataan yang berdaya saing internasional.
2. Berperan aktif dalam pembangunan kepariwisataan daerah dan nasional melalui kegiatan dengan para pemangku kepentingan baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.
3. Menghasilkan lulusan pada bidang Kepariwisata yang kompeten, mandiri, inovatif, adaptif, dan mampu bersaing pada tingkat lokal, nasional, regional dan internasional

1.2.3 Tujuan Jurusan Kepariwisata

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berjiwa wirausaha di bidang kepariwisataan.
2. Menghasilkan penelitian dan karya terapan yang dimanfaatkan oleh masyarakat nasional dan internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada Masyarakat sebagai implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan.
4. Menjalin kerja sama dengan para pemangku kepentingan dalam pengembangan pembangunan kepariwisataan daerah, nasional dan internasional.
5. Mewujudkan tata kelola birokrasi yang baik.

1.2.4 Sasaran Jurusan Kepariwisata

Untuk menanggulangi isu-isu strategis yang telah dipaparkan, maka disusun sasaran strategis sebagai berikut:

1. Terwujudnya Tridharma Perguruan Tinggi pada Jurusan Kepariwisata di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali.
2. Terwujudnya pelaksanaan program pendidikan yang produktif pada Jurusan Kepariwisata di Politeknik Pariwisata Bali.
3. Meningkatnya kompetensi mahasiswa pada Jurusan Kepariwisata di Politeknik Pariwisata Bali sesuai dengan skema kualifikasi.
4. Terwujudnya Program Studi pada Jurusan Kepariwisata Politeknik Pariwisata Bali menjadi Program Studi yang terakreditasi.
5. Terselenggaranya kerjasama kepariwisataan pada Jurusan Kepariwisata di Politeknik Pariwisata Bali.

I.3 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara

1.3.1 Visi Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara

Menjadi program studi yang unggul dan berstandar internasional di bidang konvensi (MICE) dan acara (event) berbasis kompetensi dan teknologi informasi.

1.3.2 Misi Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas di bidang konvensi dan perhelatan yang berbasis kompetensi dan teknologi informasi.
2. Melaksanakan penelitian berkualitas yang berorientasi pada kebutuhan dan pemecahan masalah yang ada di masyarakat (*problem solving*) untuk menopang pendidikan, kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) di bidang konvensi dan perhelatan.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menjalin kerjasama secara berkelanjutan dengan para pemangku kepentingan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.3.3 Tujuan Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara

1. Menghasilkan lulusan kompeten, profesional dan berdaya saing tinggi serta berjiwa wirausaha di bidang pengelolaan usaha jasa konvensi dan perhelatan.
2. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan pendidikan Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara, sebagai rujukan industri dan pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan implementasi dan peran serta Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara dalam mensejahterakan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mewujudkan pengembangan Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara melalui kerjasama dengan para *stakeholders* di tingkat nasional dan internasional.

1.3.4 Sasaran Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara

Adapun Sasaran Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara:

1. 100% Pertemuan Dosen ada;ah 16 kali pertemuan (Termasuk UTS dan UAS)
2. Presentase mahasiswa tidak aktif $\leq 5\%$ per angkatan.
3. Mahasiswa memperoleh IPK $\geq 3,20$ berjumlah minimal 75% di setiap angkatan.
4. Tingkat kelulusan minimal 95% dari input dengan tingkat kelulusan tepat waktu minimal 75%.
5. 100% lulusan bersertifikat kompetensi minimal satu jenis kompetensi.
6. Terwujudnya lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di bidang MICE dan event.
7. Waktu tunggu lulusan terserap di dunia usaha (wirausaha) dan industri maksimal 3 bulan setelah kelulusan.
8. Kualifikasi dosen mengajar minimal 75% memiliki jabatan akademik lektor dan memiliki sertifikat pendidik atau sertifikasi keahlian/profesi.
9. Melaksanakan pengabdian minimal dua kali dalam 1 tahun akademik sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat.
10. Mendorong setiap dosen untuk memiliki jumlah penelitian atau publikasi minimal 2 buah setiap tahun.
11. Memiliki minimal 1 dosen studi lanjut (S3) setiap tahun dan memfasilitasi dosen untuk mengikuti seminar, workshop atau pelatihan.
12. Memiliki minimal 2 kerjasama baru setiap tahun untuk mendukung pelaksanaan program Tridharma perguruan tinggi.

I.4 Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja

Struktur organisasi program studi (prodi) merupakan kerangka kerja yang saling berhubungan dan bersifat koordinatif untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Struktur ini sangat penting untuk menentukan alur komunikasi, pembagian tugas, dan tanggung jawab setiap anggota dalam prodi. Elemen utama dalam struktur organisasi Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara (PKA) terdiri atas koordinator program studi, sekretaris program studi, gugus kendali mutu, koordinator administrasi umum, koordinator administrasi akademik, koordinator penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kepala laboratorium, dosen Prodi PKA dan staf administrasi akademik. Berikut adalah bagan struktur organisasi Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara, Politeknik Pariwisata Bali.

STRUKTUR ORGANISASI

PROGRAM STUDI DIPLOMA 4 PENGELOLAAN KONVENSI & ACARA



Gambar 1.1

Struktur Organisasi Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara

Struktur organisasi PS PKA, terdapat beberapa jabatan yang masing-masing memiliki hubungan kerja yang saling mendukung untuk mencapai tujuan program studi. Berikut adalah uraian hubungan kerja antara setiap jabatan yang disebutkan:

1. Koordinator Program Studi PKA (KPS PKA)

Hubungan Kerja:

- Dengan Sekretaris Program Studi: KPS berkolaborasi dalam hal administrasi dan pengorganisasian kegiatan akademik serta operasional program studi. Sekretaris Program Studi sering menjadi tangan kanan KPS dalam tugas administratif.
- Dengan Koordinator Bidang Administrasi Akademik, Administrasi Umum, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat: KPS memberikan arahan strategis dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas masing-masing koordinator bidang untuk memastikan keselarasan antara visi, misi, dan tujuan program studi.
- Dengan Tenaga Kependidikan: KPS memberikan petunjuk dan arahan terkait kebijakan akademik dan operasional kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas administratif, keuangan, dan logistik.

2. Sekretaris Program Studi PKA (SPS)

Hubungan Kerja:

- Dengan Koordinator Program Studi (KPS): Sekretaris bekerja langsung dengan KPS untuk memastikan kelancaran administrasi akademik dan operasional sehari-hari.
- Dengan Koordinator Bidang Administrasi Akademik: Sekretaris membantu koordinator bidang administrasi akademik dalam pengelolaan data mahasiswa, jadwal kuliah, dan administrasi akademik lainnya.
- Dengan Koordinator Bidang Administrasi Umum: Sekretaris bekerja sama dalam hal administrasi umum yang menyangkut logistik, sarana prasarana, dan pengelolaan anggaran.
- Dengan Tenaga Kependidikan: Sekretaris memberikan instruksi atau dukungan administratif untuk tenaga kependidikan dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka.

3. Gugus Kendali Mutu

Hubungan Kerja:

- Dengan Koordinator Program Studi (KPS): GKM memberikan masukan kepada kepala prodi terkait isu-isu mutu pendidikan, hasil evaluasi, dan rencana perbaikan. Kepala prodi, sebagai pimpinan tertinggi, memberikan dukungan penuh terhadap kegiatan GKM
- Dengan Sekretaris Program Studi: Berkoordinasi dalam hal administrasi untuk mendukung kegiatan GKM untuk Pendidikan yang berkualitas
- Dengan Koordinator Bidang: memberikan arah, strategis dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas masing-masing
- Dengan dosen: GKM bekerja sama dengan dosen dalam mengembangkan kurikulum, metode pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. Dosen juga berperan aktif dalam memberikan data dan informasi yang diperlukan untuk melakukan evaluasi mutu
- Dengan Kalab: berkoordinasi dalam hal penggunaan dan pengawasan dalam pemanfaatan fasilitas laboratorium
- Dengan Tenaga Kependidikan: berkoordinasi dalam hal kelengkapan administrasi pembelajaran

4. Koordinator Bidang Administrasi Akademik

Hubungan Kerja:

- Dengan Koordinator Program Studi (KPS): Koordinator bidang ini melapor kepada KPS mengenai perkembangan dan permasalahan yang terjadi dalam aspek akademik program studi.
- Dengan Sekretaris Program Studi (SPS): Koordinator bidang administrasi akademik bekerja sama dengan SPS dalam hal pengelolaan dokumen akademik, jadwal, dan administrasi terkait.
- Dengan Koordinator Bidang Administrasi Umum: Koordinator bidang akademik berkoordinasi dengan koordinator bidang umum terkait pemanfaatan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kegiatan akademik.
- Dengan Tenaga Kependidikan: Koordinator bidang akademik memberikan arahan kepada tenaga kependidikan terkait administrasi dan dukungan teknis untuk kegiatan akademik.

5. Koordinator Bidang Administrasi Umum

Hubungan Kerja:

- Dengan Koordinator Program Studi (KPS): Koordinator bidang ini melapor kepada KPS mengenai kegiatan administrasi umum dan keuangan program studi.
- Dengan Sekretaris Program Studi (SPS): Koordinator bidang administrasi umum berkolaborasi dengan sekretaris dalam hal pengelolaan keuangan dan pengadaan barang-barang yang diperlukan oleh program studi.
- Dengan Koordinator Bidang Administrasi Akademik: Koordinator bidang umum bekerja sama dengan koordinator bidang akademik dalam hal penyediaan fasilitas dan sarana yang mendukung kegiatan akademik.
- Dengan Tenaga Kependidikan: Koordinator bidang administrasi umum memberikan instruksi terkait pengelolaan keuangan, pengadaan, serta tugas-tugas administratif lain yang mendukung operasional program studi.

6. Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Hubungan Kerja:

- Dengan Koordinator Program Studi (KPS): Koordinator bidang ini melapor kepada KPS terkait dengan kemajuan, hasil, dan permasalahan dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dengan Sekretaris Program Studi (SPS): Koordinator bidang penelitian dan pengabdian bekerja sama dengan sekretaris dalam hal administrasi terkait dengan kegiatan penelitian, pengabdian, dan publikasi hasil penelitian.
- Dengan Koordinator Bidang Administrasi Akademik: Koordinator bidang ini sering berkolaborasi dengan koordinator bidang akademik dalam hal keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Dengan Tenaga Kependidikan: Koordinator bidang penelitian memberikan instruksi terkait tugas administratif yang mendukung pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

7. Tenaga Kependidikan

Hubungan Kerja:

- Dengan Koordinator Program Studi (KPS): Tenaga kependidikan menerima arahan dari KPS dalam pelaksanaan administrasi dan tugas operasional sehari-hari.
- Dengan Sekretaris Program Studi (SPS): Tenaga kependidikan mendukung sekretaris dalam melaksanakan berbagai tugas administratif dan logistik.
- Dengan Koordinator Bidang Administrasi Akademik, Administrasi Umum, dan Penelitian: Tenaga kependidikan memberikan dukungan administratif sesuai kebutuhan di masing-masing bidang, seperti pengelolaan data akademik, anggaran, dan sarana prasarana.
- Dengan Rekan-rekan Tenaga Kependidikan Lainnya: Tenaga kependidikan berkolaborasi satu sama lain untuk memastikan kelancaran operasional kegiatan program studi secara keseluruhan.

I.5 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

a. Koordinator Program Studi (PS PKA)

1. Menyelenggarakan pengembangan Program Studi sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.
2. Merencanakan, mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan: (a) pendidikan dan pengajaran (SDM, kurikulum, dosen, fasilitas); (b) penelitian; dan (c) pengabdian pada masyarakat.

3. Melaksanakan program kerja program studi yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 4. Melakukan koordinasi dengan para dosen PS PKA dalam perencanaan, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat program studi.
 5. Mengupayakan kerjasama dengan pihak industri dalam rangka pengembangan program studi.
 6. Mengelola pelaksanaan akreditasi program studi.
 7. Melakukan evaluasi kinerja program studi.
 8. Menyusun laporan kinerja program studi
- b. Sekretaris Program Studi (PS PKA)
1. Membantu koordinator program studi menyelenggarakan pengembangan Program Studi sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.
 2. Membantu koordinator program studi merencanakan, mengembangkan dan mengevaluasi pelaksanaan: (a) pendidikan dan pengajaran (SDM, kurikulum, dosen, fasilitas); (b) penelitian; dan (c) pengabdian pada masyarakat.
 3. Membantu koordinator program studi melaksanakan program kerja program studi yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 4. Membantu koordinator program studi melakukan koordinasi dengan para dosen PS PKA dalam perencanaan, dan pelaksanaan proses kegiatan akademik di tingkat program studi.
 5. Membantu koordinator program studi mengupayakan kerjasama dengan pihak industri dalam rangka pengembangan program studi.
 6. Membantu koordinator program studi mengelola pelaksanaan akreditasi program studi.
 7. Membantu koordinator program studi melakukan evaluasi kinerja program studi.
 8. Menyiapkan surat penugasan dosen dalam segala kegiatan apabila ditunjuk sebagai panitia program studi.
- c. Gugus Kendali Mutu Prodi PKA
1. Merencanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) PS PKA.
 2. Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) PS PKA.
 3. Mengevaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) PS PKA.
 4. Peninjauan kurikulum dan silabus secara berkala sesuai dengan perkembangan dalam industri dengan memperhatikan masukan dari alumni dan pengguna alumni.
 5. Bekerjasama dengan unit Penjaminan Mutu.
 6. Peningkatan pengawasan proses pembelajaran dengan melakukan buku pencatatan harian (*log book*) dosen di kelas
- d. Koordinator Administrasi Umum (ADUM) Prodi PKA
1. Menyiapkan segala administrasi kegiatan praktek kerja lapangan.
 2. Berkoordinasi dengan bagian komitmen terkait verifikasi anggaran praktek kerja lapangan.
 3. Menyiapkan peralatan bahan dan alat kebutuhan praktek di program studi.
 4. Berkoordinasi dengan kabag adum terkait peralatan multimedia yang dibutuhkan program studi.

5. Merencanakan kebutuhan anggaran, mengakses sumber dana, memonitor realisasi penggunaan dana, dan mengevaluasi penggunaan anggaran.
 6. Merencanakan, menyeleksi, mengorientasi, melatih, memotivasi, mengembangkan, dan mengevaluasi dosen dan tenaga kependidikan.
- e. Koordinator Administrasi Akademik (ADAK) Prodi PKA
1. Melaksanakan pengawasan dalam proses pembelajaran dan berkoordinasi dengan staf administrasi prodi.
 2. Melaksanakan kerjasama dengan pihak industri yang berkaitan dengan program studi.
 3. Merencanakan, melaksanakan dan mengundang dosen tamu (guest lecturer) bagi mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang ditawarkan.
 4. Menyiapkan mahasiswa apabila ada permintaan *liaison officer* (LO) dari pihak industri.
 5. Menyiapkan dan membimbing mahasiswa dalam kegiatan non akademik.
 6. Menyiapkan surat ijin mahasiswa dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
 7. Memonitor keberadaan alumni program studi.
 8. Melakukan penyiapan administrasi kurikulum dan silabus
- f. Koordinator Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
1. Membuat *road map* penelitian dan pengabdian masyarakat pada program studi.
 2. Koordinasi dengan puslitabmas Politeknik Pariwisata Bali berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 3. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 4. Mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 5. Melaksanakan rekapitulasi kegiatan penelitian dosen di program studi.
- g. Kepala Laboratorium Prodi PKA
1. Membuat perencanaan kegiatan praktek mahasiswa.
 2. Menyiapkan berbagai peralatan yang diperlukan di dalam kegiatan praktek mahasiswa.
 3. Membuat jadwal kegiatan praktek mahasiswa.
 4. Membuat peraturan penggunaan ruangan laboratorium.
 5. Mengajukan anggaran biaya yang diperlukan di laboratorium kepada KPS PKA.
 6. Melakukan evaluasi kegiatan praktek mahasiswa di laboratorium
- h. Staf Administrasi Akademik
1. Menyiapkan absensi mahasiswa dalam proses pembelajaran.
 2. Menyiapkan *log book* dosen dalam proses pembelajaran.
 3. Menyiapkan dan mengeluarkan KRS, KHS untuk mahasiswa yang di print dari siamik.
 4. Melaksanakan rekapitulasi absensi mahasiswa dalam proses pembelajaran.
 5. Melaksanakan rekapitulasi proses pembelajaran dosen/kehadiran dosen mengajar di kelas.
 6. Memposting nilai dosen ke dalam siamik.
 7. Menyiapkan bahan-bahan keperluan proses pembelajaran

I.6 Rencana Kerja Program Studi Pengelolaan Kovensi dan Acara Tahun 2024

1.6.1 Bidang Akademik

Beberapa kegiatan yang difokuskan dalam bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan penjaminan mutu akademik pada Prodi Pengelolaan Kovensi dan Acara tahun 2024 antara lain:

1. **Peninjauan VMTS prodi.** Peninjauan VMTS dilakukan untuk memastikan bahwa visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi Pengelolaan Kovensi dan Acara masih relevan dengan perkembangan industri perhotelan dan pariwisata. Pembaruan atau perubahan VMTS akan dilakukan jika diperlukan, kemudian melakukan sosialisasi perubahan VMTS kepada semua *stakeholder*.
2. **Kuliah Dosen Tamu dan Dosen Praktisi.** Kegiatan ini bertujuan untuk memperkaya pengalaman belajar mahasiswa dengan mengundang dosen tamu dan praktisi industri. Dosen tamu dapat memberikan wawasan dan perspektif baru, sementara dosen praktisi dapat berbagi pengalaman langsung dari lapangan dan dilibatkan sebagai pengampu mata kuliah. Evaluasi efektivitas kegiatan melalui umpan balik mahasiswa akan dilakukan setelah kegiatan.
3. **Praktek Kuliah Lapangan (PKL).** Kegiatan PKL memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa. Kegiatan ini akan dilakukan di Bali dan luar Bali sesuai dengan konteks mata kuliah yang terkait.
4. **Penyempurnaan Kurikulum MRA-TP.** Hal ini dilakukan untuk memastikan unit kompetensi pada Toolboxes ASEAN terdistribusi dengan sesuai pada mata kuliah, termasuk juga Capaian Pembelajaran dan packaging rules.
5. **Pemantauan dan Evaluasi.** Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara teratur untuk menilai kinerja program studi dan melihat sejauh mana pencapaian tujuan pembelajaran. Hal ini dilakukan dengan mengadakan rapat evaluasi periodik, mengambil tindakan korektif berdasarkan temuan evaluasi, dan melaporkan hasilnya dalam laporan Monev.
6. **Pengembangan Dosen.** Kegiatan untuk mengembangkan kompetensi dosen melibatkan berbagai bentuk seperti pelatihan, workshop, dan konferensi, sehingga dapat meningkatkan kualitas pengajaran dan penelitian.
7. **Pembuatan modul praktik.** Setiap mata kuliah praktik diharapkan memiliki modul yang dapat digunakan oleh mahasiswa dalam pembelajaran di laboratorium. Modul juga meliputi panduan praktik yang jelas dan mudah dipahami mengikuti urutan langkah demi langkah.

1.6.2 Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Beberapa kegiatan yang difokuskan dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada Prodi Pengelolaan Kovensi dan Acara tahun 2024 antara lain:

1. **Peta jalan penelitian dan pengabdian masyarakat program studi.** Peta jalan menggambarkan rencana strategis untuk pengembangan penelitian dan pemberdayaan masyarakat, mencakup penetapan tujuan, prioritas, dan langkah-langkah implementasi yang akan ditempuh. Peta jalan merupakan turunan dari Rencana Induk Penelitian Institusi dan Rencana Strategis PKM.
2. **Luaran publikasi** berbentuk HKI, paten sederhana, buku, atau *book chapter*
3. **Peningkatan kualitas pengelolaan jurnal Jecom.** Memfasilitasi peningkatan kualitas pengelolaan jurnal ilmiah melalui kordinasi dengan P3M. Peningkatan kualitas pengelolaan jurnal Jecom mencakup upaya-upaya untuk

meningkatkan standar redaksi, sistem *peer review*, dan promosi jurnal serta meningkatkan daya jangkau dan dampak jurnal.

4. **Mendorong pelaksanaan pengabdian masyarakat dalam kelompok kecil serta mempublikasikan hasilnya.**

16.3 Program Kerja Bidang Kerjasama

Beberapa kegiatan yang difokuskan dalam bidang kerjasama dengan *stakeholders* antara lain:

1. **Meningkatkan kerjasama dengan industri (melalui MoU atau MoA).**
Kegiatan ini dapat meningkatkan peluang kolaborasi, MoU yang saling menguntungkan, dan melibatkan pemangku kepentingan untuk memperkuat kemitraan yang mendukung pengembangan kurikulum dan penempatan mahasiswa dalam industri kepariwisataan Mice dan Event.
2. **Melaksanakan *Kuliah Umum Dosen Tamu* secara rutin.**
Kuliah Umum Dosen Tamu merupakan kegiatan peningkatan *engagement* dengan Pemilik/Pengelola Industri Mice dan Event. Program ini memberikan ruang partisipasi aktif bagi pemilik/pengelola untuk berbagi pengalaman dan wawasan, serta membangun jaringan profesional yang dapat memberikan manfaat bagi pengembangan program studi dan peningkatan kualitas lulusan.

BAB II. SASARAN, JADWAL DAN SUMBERDAYA

II.1 Perjanjian Kinerja dengan Direktur

Sasaran Program	Indikator Kinerja Direktur yang Diintervensi oleh Koprodi PKA	Target
1. Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Poltekpar Bali	1. Waktu tunggu maksimal lulusan Politeknik Pariwisata Bali untuk terserap di sektor pariwisata (bulan)	3
	2. Rasio penelitian kepariwisataan yang dimanfaatkan terhadap total penelitian yang dihasilkan (%)	80
	3. Rasio pengabdian kepada masyarakat yang dimanfaatkan terhadap total pengabdian yang dihasilkan	90
2. Terwujudnya Pelaksanaan Program Pendidikan yang Produktif di Politeknik Pariwisata Bali	4. Rasio lulusan (output) terhadap mahasiswa baru (input) (%)	90
3. Meningkatnya kompetensi mahasiswa Politeknik Pariwisata Bali sesuai dengan skema Kualifikasi	5. Jumlah mahasiswa pendidikan vokasi Politeknik Pariwisata Bali yang tersertifikasi kompetensi sesuai skema kualifikasi	600
4. Terwujudnya Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi yang bermutu	6. Jumlah prodi di Politeknik Pariwisata Bali yang terakreditasi (program studi)	9
5. Terselenggaranya kerjasama Kepariwisata di Politeknik Pariwisata Bali	7. Rasio kerjasama yang ditindaklanjuti terhadap total kerjasama yang disepakati (%)	85

II.2 Matriks Sasaran dan Indikator Kinerja

Kinerja Utama Pimpinan yang Diintervensi	Organ	Pelaksana Kegiatan	Kegiatan Dukungan Pencapaian Kinerja Pimpinan	Anggaran
Pelaksanakan pengajaran	Jurusan Kepariwisata	Koprodi PKA	1. Melaksanakan ceramah dosen tamu	Rp. 4.000.000
			2. Melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan	Rp. 1.667.582.100

			3. Pembuatan modul praktik	N/A
Pelaksanaan penelitian	Jurusan Kepariwisataaan	Koprodi PKA	1. Menyusun peta jalan penelitian Prodi PKA	N/A
			2. Meningkatkan publikasi karya ilmiah (HKI, artikel, book chapter, dll)	P3M
			3. Meningkatkan kualitas pengelolaan jurnal prodi Jecom	P3M
Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Jurusan Kepariwisataaan	Koprodi PKA	1. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	P3M
Pelaksanaan Program Pendidikan yang Produktif	Jurusan Kepariwisataaan	Koprodi PKA	1. Melaksanakan peninjauan VMTS Prodi	N/A
			2. Melaksanakan penyempurnaan Kurikulum MRA-TP	N/A
			3. Pengembangan Dosen (pelatihan, workshop, dan konferensi)	Akademik, P3M
Pelaksanaan kerjasama	Jurusan Kepariwisataaan	Koprodi PKA	1. Melakukan kerjasama dengan industri (MoA)	Unit kerjasama
			2. Melakukan Kuliah Dosen Tamu secara konsisten	N/A
Total				Rp.

II.3 Manajemen Resiko

Penanggung Jawab	Sasaran	Indikator	Proses bisnis	Resiko	Akar Penyebab	Dampak	Pengendalian yang sudah dilakukan
Koordinator Jurusan	Terwujudnya Tridharma perguruan tinggi lingkup Politeknik Pariwisata Bali	Waktu tunggu maksimal lulusan Politeknik Pariwisata Bali untuk terserap di sektor pariwisata	Pelaksanaan pengajaran	Resiko terhadap tidak tercapainya kualitas pelaksanaan pembelajaran sebagai bagian dari Tridharma	kuantitas dan kualitas pengajaran yang tidak sesuai pedoman mutu	Tidak maksimalnya kompetensi mahasiswa di industri	Melakukan monev pengajaran
			Pelaksanaan praktikum lapangan	Resiko terhadap tidak tercapainya target kualitas praktikum lapangan serta resiko keselamatan mahasiswa di lapangan	masih kurangnya keberadaan pedoman mengenai praktikum lapangan	Tidak maksimalnya kompetensi mahasiswa di industry serta musibah yang terjadi dalam praktikum lapangan	Melakukan penyusunan pedoman praktikum lapangan
			Pelaksanaan ceramah dosen tamu	Resiko terhadap tidak tercapainya Kualitas ceramah dosen tamu terkait ketidaksesuaian materi dengan kebutuhan kurikulum dan standar pengajaran.	Tidak adanya mekanisme evaluasi dan pemantauan terhadap kualitas ceramah dosen tamu.	Potensi terjadinya kesenjangan antara kebutuhan industri dengan kompetensi yang dimiliki mahasiswa.	Menerapkan umpan balik dari mahasiswa dan dosen tamu untuk perbaikan dan peningkatan kualitas ceramah di masa depan, namun belum dilakukan secara konsisten.

		Rasio penelitian kepariwisataan yang dimanfaatkan terhadap total penelitian yang dihasilkan (%)	Pelaksanaan penelitian	Resiko terhadap tidak tercapainya kualitas pelaksanaan penelitian sebagai bagian dari Tridharma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beban mengajar terlalu tinggi 2. Belum terbentuk budaya menulis 3. Tidak terdapat peta jalan prodi yang sesuai dengan RIP lembaga 4. 	Terjadinya kesenjangan/ketidakselarasan kualitas penelitian yang diturunkan ke jurusan, prodi, dan mahasiswa	Belum dilakukan saat ini, namun ke depannya prodi berencana untuk menyusun peta jalan penelitian prodi.
		Rasio pengabdian kepada masyarakat yang dimanfaatkan terhadap total pengabdian yang dihasilkan	Pelaksanaan penelitian	Resiko terhadap tidak tercapainya kualitas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, khususnya kesenjangan antara harapan masyarakat dan hasil yang dicapai	Kurangnya pemahaman/keterlibatan/komunikasi efektif dengan masyarakat terkait tujuan dan manfaat program pengabdian	Tidak tercapainya tujuan pengabdian dan kurangnya dampak/manfaat signifikan bagi masyarakat.	Belum dilakukan sepenuhnya saat ini, namun ke depannya prodi berencana untuk melibatkan elemen masyarakat secara aktif dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengabdian.

	Terwujudnya Pelaksanaan Program Pendidikan yang Produktif di Politeknik Pariwisata Bali	Rasio lulusan (output) terhadap mahasiswa baru (input) (%)	Penerimaan mahasiswa baru	Resiko pada penurunan kualitas mahasiswa baru yang diterima, atau tingginya tingkat mahasiswa yang putus kuliah	Kualitas seleksi dan evaluasi yang ketat terhadap calon mahasiswa baru karena kurangnya informasi bagi calon mahasiswa (promosi/ branding prodi PKAM)	Menurunnya kualitas lulusan karena penurunan kualitas mahasiswa yang diterima yang akan berdampak pada reputasi/ akreditasi prodi	Melakukan promosi prodi melalui konten media sosial.
	Meningkatnya kompetensi mahasiswa Politeknik Pariwisata Bali sesuai dengan skema Kualifikasi	Jumlah mahasiswa pendidikan vokasi Politeknik Pariwisata Bali yang tersertifikasi kompetensi sesuai skema kualifikasi	Pelaksanaan ujian kompetensi mahasiswa sebagai persyaratan kelulusan	Resiko pada tidak tercapainya kompetensi mahasiswa sesuai kebutuhan industri dan ketidaksesuaian instrument CBT-CBA.	Ketidaksielarasan antara MUK dengan kurikulum, RPS, dan <i>assessment tools</i>	Kompetensi mahasiswa tidak sesuai dengan kompetensi dinamis di industri	Diharapkan LSP dan prodi dapat mendiskusikan <i>assessment tools</i> yang sesuai dengan kurikulum yang diterapkan, yang difasilitasi oleh UPPS/ manajemen

	Terselenggara nya kerjasama Kepariwisata an di Politeknik Pariwisata Bali	Rasio kerjasama yang ditindaklanjuti terhadap total kerjasama yang disepakati (%)	Pelaksana an kerjasama dengan industri	Resiko pada tidak terimplementasinya kerjasama secara penuh sesuai kompetensi inti program studi	Ketidaksesua ian antara kurikulum program studi dengan kebutuhan/ekspektasi industri, serta perbedaan prioritas atau kepentingan dalam pelaksanaan kerjasama.	Tidak tercapainya tujuan kerjasama dalam menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan industri. Serta kurangnya relevansi/ kualitas prodi	Berencana untuk menerapkan mekanisme pemantauan dan evaluasi yang sistematis terhadap pelaksanaan kerjasama untuk memastikan implementasi yang tepat dan efektif, namun belum dilakukan saat ini.
--	--	--	--	---	---	--	---

II.4 Budget Komitmen Tahun 2024

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan*	Jadwal Serapan Anggaran Kegiatan*	Anggaran Kegiatan*	Realisasi Anggaran*	Keterangan*
1.	Kuliah Dosen Tamu	Feb-Okt 2024	Pebruari-Oktober 2024	Rp. 4.000.000	Rp. N/A	Kuliah dosen tamu belum dilaksanakan dan dijadwalkan awal semester ganjil 2024/2025
2.	PKL Semester 2 (spouse program barong rafting)	Maret 2024	Kamis, 21 Maret 2024	Rp. 45.006.000	Rp. 44.440.000	PKL Telah dilakukan dan laporan realisasi anggaran beserta kelengkapan berkasnya sudah diselesaikan
3	PKL semester 2 Half day seminar Incentif Outbond Ubud	April 2024	Selasa-Rabu, 2-3 April 2024	Rp. 99.098.00	Rp. 94.453.000	PKL telah dilakukan dan realisasi anggaran beserta kelengkapan berkas administrasi telah selesai
4	PKL semester 4 Bidding and Cultural Event Yogya	Juni 2024	Minggu – Selasa, 2-4 Juni 2024	Rp. 271.975.000	Rp. 248.418.895	PKL Telah dilakukan dan realisasi anggaran beserta kelengkapan berkas administrasi telah selesai
5	PKL semester 6 pemasaran event Labuan Bajo	Juni 2024	Kamis-Sabtu, 6 – 8 Juni 2024	Rp. 260.956.00	Rp. 235.451.980	PKL telah dilakukan dan realisasi anggaran beserta kelengkapan berkas administrasi telah selesai

6	PKL semester 8 Kelayakan Bisnis Destinasi MICE Malang	Mei 2024	Senin – Rabu, 13 – 15 Mei 2024	Rp. 209.454.000	Rp. 201.611.500	PKL Telah dilakukan dan realisasi anggaran beserta kelengkapan berkas administrasi telah selesai
7	Pertunjukkan Kesenian Poltekpar Bali (Art Event)	Mei 2024	Jumat, 17 Mei 2024 & Jumat, 31 Mei 2024	Rp. 162.724.000	Rp. 161.433.000	Art Event kelas A dan B semester 4 telah dilaksanakan , laporan administrasi kegiatan telah selesai
8	Aplikasi Pengelolaan Event (APE)	April 2024	Sabtu, 27 April 2024 (A) & Minggu, 21 April 2024 (B)	Rp. 302.324.100	Rp. 301.688.400	Kegiatan APE semester 6 A & B telah dilakukan dan realisasi anggaran beserta kelengkapan berkasnya dinyatakan lengkap
9	PKL semester 1 site inspection Bali	Oktober 2024	September - Oktober 2024	Rp. 24.758.000	Rp. N/A	PKL akan dilaksanakan pada semester Ganjil 2024/2025
10	PKL semester 3 Pengelolaan Seminar Lombok	Oktober 2024	Oktober 2024	Rp. 287.278.000	Rp. N/A	PKL akan dilaksanakan pada semester Ganjil 2024/2025

*Jadwal pelaksanaan kegiatan dan jadwal serapan anggaran yang dimaksud adalah jadwal yang telah ditetapkan diawal tahun sesuai perencanaan

*Realisasi anggaran adalah real penyerapan yang dipertanggung jawabkan

*Berikan justifikasi jika kegiatan tidak terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan diawal tahun

*Berikan justifikasi jika kegiatan telah terlaksana namun realisasi serapan anggaran belum terlaksana

BAB III. EVALUASI CAPAIAN KINERJA TRIWULAN & KINERJA ANGGARAN

III.1 Kinerja Kegiatan Berbasis Anggaran

*Rangkuman kegiatan disusun untuk mempermudah pelacakan kegiatan serta nama-nama dosen/pegawai yang terlibat dalam kegiatan sehingga dalam menguraikan kegiatan diwajibkan untuk menuliskan nama-nama peserta kegiatan

III.1.1 Spouse Program Barong Rafting – Maret 2024

Nama kegiatan : **Spouse Program Barong Rafting**
Hari/Tanggal : Kamis, 21 Maret 2024
Peserta : Dosen PKA & Mahasiswa PKA Semester 2
Narasumber : -
Topik : Mendesain spouse program as side event
Tautan Laporan :
Penanggungjawab : I Putu Esa Widharthana, SE., M.Sc.
I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
I.G. A Ratih Asmarani, S.S., M.Si.
I Made Ugi.
Ni Putu Kasih Sumariani, S.Kom

III.1.2 Half Day Seminar & Outbond – April 2024

Nama kegiatan : **Half day seminar Incentif Outbond Ubud**
“Ubud Sebagai Destinasi Wisata Mice and Event”
Hari/Tanggal : Selasa- Rabu, 2 - 3 April 2024
Peserta : Dosen PKA & Mahasiswa PKA Semester 2
Narasumber : Tjokorda Gede Bayu Putra Sukawati
Topik : *Ubud Sebagai Destinasi Wisata Mice and Event*
Tautan Laporan :
Penanggungjawab : I Putu Esa Widharthana, SE., M.Sc.
I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
I Nengah Wirata, SE., M.Par.
I.G. A Ratih Asmarani, S.S., M.Si.
Luh Putu Citrawati, SE., M.Si.

III.1.3 Aplikasi Pengelolaan Event (APE) – Mei 2024

Nama kegiatan : **Aplikasi Pengelolaan Event (APE)**
Hari/Tanggal : Sabtu, 27 April 2024 (A) & Minggu, 21 April 2024 (kelas B)
Peserta : Mahasiswa PKA Semester 6
Narasumber :
Topik : Kala Wastra Menggoda & "Celebrating equality of Womenhood`s" perayaan kesetaraan dan keberagaman perempuan dalam berbagai aspek kehidupan (kelas B)
Tautan Laporan :
Penanggungjawab : I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
I Nengah Wirata, SE., M.Par.
Drs. Ketut Arjaya, Dipl.TM., M.M.
I Nengah Wirata, SE., M.Par..
Luh Putu Citrawati, SE., M.Si.
I Putu Esa Widharthana, SE., M.Sc.

III.1.4 Kelayakan Bisnis Destinasi MICE Malang – Mei 2024

Nama kegiatan : **Kelayakan Bisnis Destinasi MICE Malang**
Hari/Tanggal : Senin – Rabu, 13 – 15 Mei 2024
Peserta : Mahasiswa PKA Semester 8
Narasumber : -
Topik : Field Study – Studi Kelayakan Bisni MICE dan Event Malang
Tautan Laporan :
Penanggungjawab : I Putu Esa Widharthana, SE., M.Sc.
Luh Putu Citrawati, SE., M.Si.
Dra. Nyoman Reni Ariasri, M.Si.
Drs. I Gusti Ngurah Agung Suprastayasa, M.Ed.
Drs. Ketut Arjaya, Dipl.TM., M.M.
I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.

III.1.5 Pertunjukkan Kesenian Poltekpar Bali (Art Event) – Mei 2024

Nama kegiatan : Pertunjukkan Kesenian Poltekpar Bali (Art Event)
Hari/Tanggal : Jumat, 17 Mei 2024 (kelas A) & - 31 Mei 2024
Peserta : Mahasiswa PKA Semester 4
Narasumber :
Topik : Anartha Loka Karya (kelas A) & Seni Pertunjukan “Bhumi Kerthi” mengusung tema Citrabhineka” (kelas B)
Tautan Laporan :
Penanggungjawab : Made Darmiati, S.Sn., M.Si.
I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
I.G. A Ratih Asmarani, S.S., M.Si.

III.1.6 Bidding and Cultural Event Yogya – Mei 2024

Nama kegiatan : **Bidding and Cultural Event Yogya**
Hari/Tanggal : Minggu – Selasa, 2- 4 Juni 2024
Peserta : Mahasiswa PKA Semester 4
Narasumber : Fadli Fahmi Ali (CEO Werkudara Group)
Topik : Review proposal bidding & Incentive Travel
Tautan Laporan :
Penanggungjawab : I Putu Esa Widharthana, SE., M.Sc.
Luh Putu Citrawati, SE., M.Si.
I Nengah Wirata, SE., M.Par.
Drs. I Gusti Ngurah Agung Suprastayasa, M.Ed.
Dra. Ratri Paramita, M.Pd.

III.1.7 Pemasaran Event Labuan Bajo – Juni 2024

Nama kegiatan : **Pemasaran Event Labuan Bajo**
Hari/Tanggal : Kamis- Sabtu, 6 – 8 Juni 2024
Peserta : Mahasiswa PKA Semester 6
Narasumber :
Topik : Field Study – Event Marketing
Tautan Laporan :
Penanggungjawab : I Gede Sumadi, S.Pd., M.Par.
Dr. Indah Kusumarini, S.Pd., M.Par.
Drs. Ketut Arjaya, Dipl.TM., M.M.

I Nengah Wirata, SE., M.Par.
Ni Kadek Swandewi, S.Tr.Par., M.Par.

III.2 Kinerja Lainnya

*Kinerja lainnya berisi tentang kegiatan-kegiatan diluar kinerja anggaran yang telah menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja. Selain itu pelaksanaan penelitian dan pengabdian baik kelompok, prodi dan institusi kolaboratif kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen pada homebase program studi dapat menjadi kinerja lainnya yang sumber anggarannya menjadi kinerja anggaran P3M.

III.2.1 HKI Dosen

Telah dilakukan pengajuan Hak Kekayaan Intelektual untuk karya ilmiah dosen Prodi PKA ke Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Pengajuan HKI ini merupakan kegiatan dukungan pencapaian kinerja pimpinan dalam mendukung IKU Direktur untuk mewujudkan Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di bidang penelitian. Beberapa karya tulis ilmiah yang telah diajukan ke P3M dapat diakses pada tautan berikut:

Selanjutnya masih menunggu sertifikat HKI yang resmi.

III.2.2 Penelitian Dosen

Untuk mendukung IKU Direktur untuk mewujudkan Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di bidang penelitian, dosen program studi Pengelolaan Konvensi dan Acara telah melaksanakan penelitian baik secara individu, kelompok dan kolaborasi dengan mahasiswa. Data lebih lengkap dapat diakses pada tautan berikut:

III.2.3 Pengabdian kepada Masyarakat

Program studi pengelolaan Konvensi dan Acara telah melakukan penjajagan dan melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Desa Wisata Panji, Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng.

III.3 Simpulan Kinerja Anggaran Triwulan II

Kinerja anggaran hingga Triwulan II untuk Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara sudah mencapai 77,2 persen (77,2%), dengan penjelasan serta justifikasi sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan kegiatan kuliah dosen tamu narasumber dari industri Mice dan Event belum terlaksana
2. Kuliah dosen tamu belum terlaksana

BAB IV. Penutup

IV.1 Simpulan

Dalam triwulan kedua, terdapat beberapa resiko yang perlu diperhatikan lebih lanjut, seperti

1. Perlu evaluasi terkait *output* dalam hal praktikum lapangan, terdapat resiko pada tidak tercapainya target kualitas praktikum lapangan dan keselamatan mahasiswa, yang dapat diatasi dengan penyusunan pedoman praktikum yang lebih jelas.
2. Penelitian dosen yang masih kurang dan terdapat kesenjangan dalam kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang perlu diselaraskan dengan kebutuhan industri, dengan langkah perbaikan berupa menyusun peta jalan penelitian prodi dan melibatkan aktif elemen masyarakat dalam program pengabdian.
3. Kinerja anggaran Triwulan II untuk Program Studi Pengelolaan Konvensi dan Acara sudah terlaksana 77,2 persen (77,2%).

IV.2 Kendala dan Langkah-langkah Perbaikan

IV.2.1 Kendala:

1. Pedoman PKL dan *output* yang belum mendetail
2. Belum terbentuknya budaya menulis dan kurangnya peta jalan prodi yang sesuai dengan RIP lembaga.
3. Ketidakselarasan antara MUK dengan kurikulum, RPS, dan assessment tools.
4. Ketidaksesuaian antara kurikulum program studi dengan kebutuhan/ekspektasi industri.

IV.2.2 Langkah Perbaikan:

1. Menyusun pedoman PKL secara lengkap dan *output* yang jelas
2. Melakukan evaluasi dan umpan balik dari alumni, industri untuk review kurikulum sesuai perkembangan industri
3. Menyusun peta jalan penelitian prodi dan melibatkan aktif elemen masyarakat dalam program pengabdian.
4. Mengadopsi *asesmen tools* yang sesuai dengan kurikulum dan melaporkan kepada pihak terkait untuk arahan lebih lanjut.