















KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/11
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Judul SOP	Pelaksanaan Kuliah Teori

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. e. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (<i>Business process</i>) g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi h. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali. i. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Bali Nomor 88/KP.006/PTP-II/KEMPAR/2021 tentang Pedoman Pendidikan Politeknik Pariwisata Bali Tahun 2021	1. Dosen dengan pendidikan minimal DIV/S-1 2. Bertanggungjawab 3. Disiplin dan Teliti 4. Tegas 5. Dapat mengaplikasikan komputer 6. Dapat bekerja dalam Tim 7. Sehat Jasmani dan Rohani 8. jujur dan Telaten 9. Berjiwa Mengayomi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Jadwal Kuliah SOP Penyusunan SAP SOP Pemantauan Kehadiran Dosen dalam Kelas SOP Perekapan Cataktn Harian SOP Surat Keputusan Penetapan Dosen/tenaga Pengajar SOP Penyusunan KRS	1. Komputer, Laptop dan ATK 2. Modul 3. White Board 4. Spidol 5. Flip Chart 6. Penghapus 7. Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Kehadiran Dosen/Tenaga Pengajar dalam kelas pada saat Pelaksanaa Perkuliahan Teori adalah paling lambat 15 menit setelah jam perkuliahan di mulai	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan		
		Dosen/Tenaga Pengajar	Ketua Kelas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Dosen/Tenaga Pengajar memasuki ruang kelas Teori			Materi Kuliah	5 Menit	tugas	
2	Ketua Kelas memimpin Doa sebelum perkuliahan dimulai				2 Menit	tugas	
3	Ketua Kelas memberikan aba-aba penghormatan/salam kepada dosen/tenaga pengajar				2 Menit	tugas	
4	Dosen/Tenaga Pengajar mengabsen mahasiswa sesuai daftar absensi yang disediakan oleh kemahasiswaan			Pulpen,Binder	5 Menit	Absensi Mahasiswa	
5	Dosen/Tenaga Pengajar mereview materi perkuliahan pertemuan sebelumnya			LCD,Laptop,Spidol,White Board,flip chart,modul	Sesuai SAP	Materi Kuliah	
6	Dosen/tenaga pengajar membuka sesi pertanyaan kepada mahasiswa menyangkut materi sebelumnya, jika tidak ada dilanjutkan ke penjelasan materi berikutnya, jika ada maka dosen/tenaga pengajar menjawab pertanyaan/menjawab pertanyaan/menjawab pertanyaan kembali kepada mahasiswa	 Ya Tidak		LCD,Laptop,Spidol,White Board,flip chart,modul	15 Menit	jawaban	
7	Dosen/Tenaga Pengajar memberikan Materi baru kepada Mahasiswa sesuai SAP dan metode perkuliahan yang telah disiapkan sebelumnya			LCD,Laptop,Spidol,White Board,flip chart,modul	Sesuai SAP	Materi Kuliah	
8	Dosen/tenaga pengajar membuka sesi pertanyaan kepada mahasiswa menyangkut materi baru yang dijelaskan, jika tidak ada dilanjutkan ke penjelasan materi berikutnya, jika ada maka dosen/tenaga pengajar menjawab pertanyaan/menjawab pertanyaan kembali kepada mahasiswa			LCD,Laptop,Spidol,White Board,flip chart,modul	15 Menit	jawaban	
9	Dosen/tenaga pengajar menyimpulkan materi yang telah dijelaskan			LCD,Laptop,Spidol,White Board,flip chart,modul	5 Menit	Materi Kuliah	
10	Dosen/tenaga pengajar menutup perkuliahan teori			LCD,Laptop,Spidol,White Board,flip chart,modul	5 Menit	Materi Kuliah	
11	Ketua kelas memberikan aba-aba kepada mahasiswa untuk bersiap-siap				5 Menit	tugas	
12	Ketua kelas memimpin doa sebelum perkuliahan dibubarkan				2 Menit	tugas	
13	Ketua kelas memberikan aba-aba penghormatan/salam kepada dosen/tenaga pengajar				2 Menit	tugas	
14	Dosen/tenaga pengajar meninggalkan ruang perkuliahan teori				5 Menit	tugas	