










KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/13
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Judul SOP	Pemantauan Terhadap Kehadiran Dosen/Tenaga Pengajar di Kelas

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. Pendidikan D-3/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. Memahami proses pelaksanaan PBM 9. Mengetahui latar belakang pendidikan Dosen dan Tenaga Pengajar 10. Jujur dan Berani
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan SOP Surat Keputusan Penetapan Dosen dan Tenaga Pengajar SOP Daftar Distribusi MK bagi Dosen dan Tenaga Pengajar	1. Komputer dan ATK 2. Jadwal Perkuliahan 3. Kalender Akademik 4. Form Rekapitulasi Catatan Harian 5. Agenda pengarsipan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Pemantauan/monitoring kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas (PBM) dilakukan setiap pergantian jam perkuliahan	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

BAGAN FLOWCHART
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA POLITEKNIK PARIWISATA BALI

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)	Pengelola Tenaga Pengajar (PTP)	Kabag ADAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) menugaskan kepada Pengelola Tenaga Pengajar (PTP) untuk melakukan monitoring/pemantauan terhadap kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas				jadwal perkuliahan	30 Menit	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	
2	Pengelola Tenaga Pengajar (PTP) melakukan monitoring/pemantauan terhadap kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas				jadwal perkuliahan	setiap pergantian jam perkuliahan	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	
3	Pengelola Tenaga Pengajar (PTP) membuat laporan rekap kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas setiap hari				jadwal perkuliahan	1 Hari	lembar monitoring kelas	
4	Pengelola Tenaga Pengajar (PTP) menyerahkan laporan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas setiap minggu kepada Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)				jadwal perkuliahan	30 Menit	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	
5	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) memeriksa laporan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas yang telah ditandatangani, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabag ADAK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Tenaga Pengajar (PTP) untuk perbaikan				jadwal perkuliahan, rekapan catatan harian pengajaran	15 Menit	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	
6	Kabag ADAK memverifikasi laporan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK), jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)				jadwal perkuliahan, rekapan catatan harian pengajaran	15 Menit	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	
7	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) menerima laporan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas				jadwal perkuliahan, rekapan catatan harian pengajaran	5 Menit	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	
8	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) memberikan laporan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas kepada Pengelola Tenaga Pengajar (PTP)				jadwal perkuliahan	5 Menit	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	
9	Pengelola Tenaga Pengajar (PTP) mendokumentasikan laporan rekapitulasi kehadiran dosen dan tenaga pengajar dalam kelas				jadwal perkuliahan	5 Menit	lembar monitoring/rekap itulasi catatan harian	