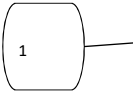










KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/19
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali <u>Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.</u> NIP. 19641026 199003 1 001
		Judul SOP
POLITEKNIK PARIWISATA BALI		

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 i. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali. j. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Bali Nomor 88/KP.006/PTP-II/KEMPAR/2021 tentang Pedoman Pendidikan Politeknik Pariwisata Bali Tahun 2021	1. Mampu menggunakan komputer/excel 2. Mampu mengoprasikan SIAMIK
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Persyaratan untuk mendaftar tugas akhir 2. Persyaratan untuk mendaftar ujian sidang	Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa KRS
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

BAGAN FLOWCHART
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKOLAH TINGGI PARIWISATA NUSA DUA BALI

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian ADAK	Dosen	Predi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian ADAK menyampaikan berkas ujian dan lembar jawaban mahasiswa kepada masing-masing dosen penanggungjawab mata kuliah					Berkas ujian dan jawaban mahasiswa	30 menit	1 minggu setelah UAS	
2	Dosen memeriksa hasil Ujian Akhir Semester mahasiswa						5 menit	3 minggu	
3	Dosen memproses nilai akhir mahasiswa dengan menggabung nilai harian, nilai UTS, nilai tugas-tugas dan nilai UAS					Daftar nilai akhir mahasiswa	1 hari	3 minggu	
4	Dosen menyerahkan nilai akhir mahasiswa kepada Sekretaris Program Studi dan Bagian ADAK					Daftar nilai akhir mahasiswa	1 hari	3 minggu	
5	Sekretaris Program studi menyiapkan dan mencetak Kartu Hasil Ujian (KHS) mahasiswa					KHS	30 menit	1 minggu	
6	Ketua Program Studi menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa					KHS	5 menit	1 minggu	
7	Mahasiswa mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa di Program Studi masing-masing					KHS	2 jam	1 minggu	