










KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/01
	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	Penyiapan Administrasi Perkuliahan

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 Biro-krasi 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	Memahami Absen Mahasiswa Memahami kurikulum Memahami KRS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penetapan Absen Mahasiswa SOP Pembuatan KRS	Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa KRS
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Administrasi perkuliahan harus disiapkan 1 minggu sebelum perkuliahan	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TPK	PBP	Kabag ADAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Kabag ADAK mengenai sistem pengadministrasian perkuliahan di semester berjalan					30 menit	Penetapan administrasi perkuliahan	
2	Memerintahkan Penyusun Bahan Pengajaran untuk mempersiapkan administrasi perkuliahan.				Absen mahasiswa, KRS	5 menit		
3	Membuat form administrasi perkuliahan (Menginput hari/tanggal, jam perkuliahan, pokok bahasan/sub pokok bahasan, inisial dan paraf dosen/pengajar, nama ketua kelas dan paraf ketua kelas, ket. Praktik/teori dan nama/paraf petugas akademik program studi.				Absen mahasiswa, KRS	1 hari	Form Administrasi perkuliahan	
4	Mencetak form administrasi perkuliahan sesuai dengan mata kuliah disetiap program studi				Absen mahasiswa, KRS	1 hari	Form Administrasi perkuliahan	
5	Menyerahkan cetak Form administrasi perkuliahan kepada Penyusun Bahan Pengajaran				Absen mahasiswa, KRS	30 menit	Form Administrasi perkuliahan	
6	Memeriksa dan mengoreksi form administrasi perkuliahan. Jika setuju Penyusun Bahan Pengajaran memaraf kemudian menyerahkannya kepada Kabag ADAK.				Hasil Cetakan Form Administrasi Perkuliahan	5 menit	draft Form Administrasi perkuliahan	
7	Memeriksa dan mengoreksi administrasi perkuliahan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag TPK				Form Administrasi Perkuliahan	2 jam	Form Administrasi Perkuliahan	
8	Menyerahkan administrasi perkuliahan kepada Penyusun Bahan Pengajaran untuk dijilid dan didistribusikan				Form Administrasi Perkuliahan	30 menit	Form Administrasi Perkuliahan	
9	Menjilid dan Mendistribusikan Administrasi perkuliahan dan diserahkan ke setiap program studi				Kalender Akademik	1 hari	Kalender Akademik	