

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/20
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	 <p>Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001</p>
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Judul SOP	Penerbitan Surat Keterangan Lulus, Transkrip Akademik Dan Ijazah

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 bekerja dengan teliti 2. Mampu menggunakan komputer 3. Mampu mengoperasikan SIAMIK
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Prosedur pendaftaran wisuda	Komputer, Printer dan ATK Absen Mahasiswa KRS
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Ijazah diambil dengan menukarkan Surat Keterangan Lulus	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

**BAGAN FLOWCHART
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA POLITEKNIK PARIWISATA BALI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Maha siswa	Dosen Pembimbing dan Penguji	Bagian ADAK	Ketua dan Pembantu Ketua I	Perpustakaan	Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa mengikuti ujian sidang tugas akhir atau skripsi dan yudisium	○						1 minggu		
2	Mahasiswa menyelesaikan proses perbaikan /revisi terhadap laporan tugas akhir	□						30 hari		
3	Dosen Penguji, Pembimbing dan Kabag ADAK memberikan tanda tangan pengesahan terhadap revisi tugas akhir/skripsi		□	□				1 hari		
4	Mahasiswa menggandakan dan mendistribusikan tugas akhir/skripsi final ke pihak-pihak terkait		□		□			1 hari		
5	Kepala Perpustakaan memberikan tanda terima laporan tugas akhir/skripsi				○					
6	Mahasiswa menyerahkan copy tanda terima dari perpustakaan kepada Bagian ADAK			○						
7	Bagian ADAK memproses surat keterangan lulus, transkrip Akademik dan Ijazah			○						
8	Ketua STP dan Pembantu Ketua I menandatangani Surat Keterangan Lulus, Transkrip Akademik dan Ijazah				○					
9	Mahasiswa mengambil copy surat keterangan lulus, copy transkrip akademik dan copy ijazah di bagian ADAK.			○						