

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/24
	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	PENGURUSAN KARTU IJIN MENGIKUTIPENILAIAN AKHIR (KIMPA)

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. Pendidikan D-3/S1 2. Bertanggung Jawab 3. Teliti dan Disiplin 4. Dapat Bekerja dalam Tim 5. Dapat Mengoperasikan Komputer 6. Telaten 7. Jujur dan Berani 8. Tegas
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Surat Pelaksanaan Evaluasi Dosen	1. Komputer dan ATK 2. Kuesioner 3. Buku Agenda Keluar dan Logbook Penerimaan/Penyerahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja STP Nusa Dua Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien dengan hasil yang optimal	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Perpustakaan	Bagian Keuangan	Kabag ADAK	Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
1.	Bagian ADAK mengeluarkan pengumuman mengenai pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS dan periode pengurusan KIMPA					Pengumuman	1 bulan sebelum UAS		
2.	Bagian ADAK menyiapkan formulir KIMPA dan petunjuk pengurusan KIMPA					Form KIMPA	1 bulan sebelum UAS		
3.	Mahasiswa mengambil form KIMPA di Bagian ADAK					Form KIMPA	1 bulan sebelum UAS		
4.	Mahasiswa meminta pengesahan KIMPA dari Kepala Pusat Perpustakaan					Tanda tangan Kepala Pusat Perpustakaan	1 hari		
5.	Mahasiswa meminta pengesahan dari Bagian Keuangan					Tanda tangan Bendahara STPND Bali	1 hari		
6.	Bagian ADAK memeriksa dan memastikan keabsahan mahasiswa untuk mengikuti UAS					Paraf	1 minggu		
7.	Kabag ADAK mengesahkan KIMPA mahasiswa					Tanda tangan	1 minggu		
8.	Mahasiswa mengambil KIMPA di Bagian ADAK					KIMPA	1 hari		