


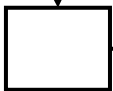
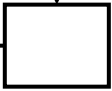

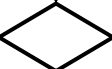


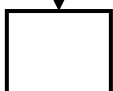


KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/03
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Pusat Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	Laporan Beban Kerja Dosen
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen c. Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 1989 tentang Pendidikan Tinggi. d. Peraturan Pemerintah No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan e. Peraturan Pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang Dosen f. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali g. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi	a. Program studi yang sudah berjalan 2 tahun untuk Diploma dan Sarjana b. Program studi yang sudah berjalan 1 tahun untuk Pascasarjana	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :	
a. Program studi b. Jurusan c. Pusat penjaminan Mutu d. Dosen	1. Telepon 2. Meja 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer 6. Tinta 7. Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja Poltekpar Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien	1. Ceklist pengumpulan BKD	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Dosen	Panitia	Asesor	PPM	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Membuat SK Tim Evaluasi Beban Kerja Dosen						Daftar nama SK Tim Evaluasi Beban Kerja Dosen	(1 minggu)	SK Tim penyusun	
3	Penyampaian Nama Asesor kepada seluruh Dosen dan time line pelaksanaan pelaporan BKD semester sebelumnya						Daftar asesi dan asesor dan time line kegiatan	1 hari	seluruh dosen sudah menerima informasi	
4	Penyusunan laporan oleh para dosen						Form BKD dan kelengkapan Laporan BKD (Kinerja Dosen)	2 minggu	draft LBKD yang akan diperiksa oleh asesor	
5	pemeriksaan LBKD oleh masing-masing Asesor						LBKD dosen	3 minggu	LBKD sudah diperiksa dan disetujui	
6	Pengumpulan kembali LBKD Laporan, Softcopy dan Hardcopy yang sudah di tandatangan Asesor						LBKD dosen sudah disetujui	1 minggu		
7	Membuat rekapitulasi pengumpulan LBKD /semester oleh panitia LBKD						LBKD dosen sudah disetujui	2 minggu	Laporan dan rekapitulasi	
8	Melaporkan kegiatan dan pengumpulan LBKD kepada Direktur PPB									
9	Selesai					