

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>PPB/ADAK/SOP/03</b>
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Direktur Politeknik Pariwisata Bali <b>Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.</b> NIP. 19641026 199003 1 001</p>
		 <p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b></p>
	Judul SOP	Penyiapan Administrasi Ujian Tengah Semester

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 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 Formulir TOR
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Penetapan Pembimbing SOP Penetapan Penguji SOP Jadwal Ujian TOR SOP Mekanisme Pendaftaran TOR SOP Pelaksanaan TOR	Komputer, Printer dan ATK
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Persiapan Administrasi Ujian Tengah Semester disiapkan 1 minggu sebelum pelaksanaan Ujian tengah Semester	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TPK	PBP	Kabag ADAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Penyusun Bahan Pengajaran untuk menyiapkan administrasi ujian tengah semester					10 menit		
2	Membuat Form administrasi ujian tengah semester (berita acara, amplop soal dan kertas jawaban)					2 hari	Berita acara, amplop ujian, kertas jawaban	
3	Mencetak form administrasi ujian tengah semester					1 Jam	Berita acara, amplop ujian, kertas jawaban	
4	Menyerahkan cetak Form administrasi ujian tengah semester kepada Kasubbag TPK					1 Jam	Berita acara, amplop ujian, kertas jawaban	
5	Memeriksa dan mengoreksi form administrasi ujian tengah semester Jika setuju Kasubbag TPK memaraf.					1 hari	Berita acara, amplop ujian, kertas jawaban	
6	Menyerahkan Form administrasi ujian tengah semester kepada Penyusun Bahan Pengajaran untuk didistribusikan					1 jam	Berita acara, amplop ujian, kertas jawaban	
7	Mendistribusikan administrasi ujian tengah semester kepada penguji ujian tengah semester					1 jam	Berita acara, amplop ujian, kertas jawaban	