

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/04
	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	Cuti Kuliah

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 mekanisme dan rentan waktu batas maksimal cuti kuliah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Administrasi Perkuliahan SOP Re-Registrasi Mahasiswa Lama	1. Form Cuti Kuliah 2. Komputer, kertas, tinta, printer 3. Bukti pembayaran
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
	1. Pelaporan 2. Komputerisasi

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian ADAK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil formulir cuti kuliah				Form cuti kuliah	1 hari		
2	Mahasiswa melengkapi formulir cuti kuliah dengan benar dan lengkap dengan persetujuan orang tua				Form cuti kuliah	3 hari		
3	Mahasiswa menyerahkan formulir cuti kuliah ke Bagian ADAK				Form cuti kuliah	1 hari		
4	Kabag ADAK menandatangani persetujuan cuti kuliah				Persetujuan cuti kuliah	1 hari	Persetujuan Cuti Kuliah dari Kabag ADAK	
5	Mahasiswa mengambil persetujuan cuti kuliah di Bagian ADAK				Persetujuan cuti kuliah	1 hari		
6	Mahasiswa membayar biaya cuti kuliah pada bendahara STPND Bali				Slip pembayaran cuti kuliah	1 hari	Bukti Administrasi	