

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	PPB/PPM/SOP/06
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
PUSAT PENJAMINAN MUTU	Disahkan Oleh	<p>Direktur Politeknik Pariwisata Bali</p>  <p>Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001</p>
POLITEKNIK PARIWISATA BALI 	Nama SOP	Pengendalian Dokumen
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 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 Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali 		<ol style="list-style-type: none"> Kontrol Dokumen Validitas Dokumen Keseragaman Pengendalian Dokumen
Keterkaitan dengan SOP lain:		Peralatan yang digunakan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencatatan surat masuk SOP Pencatatan surat keluar SOP Penyusutan arsip 		<ol style="list-style-type: none"> Stempel Penjaminan Mutu Dokumen yang Diajukan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan dalam pendistribusian Keterlambatan pengumpulan dan konfirmasi kuesioner 		Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

No.	AKTIVITAS	Pelaksana			MUTU BAKU			KET
		Unit, Kajor, KPS, Sub Bagian ADAK, Sub Bagian Adum	Pusat Pengendali Dokumen	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, SOP, petunjuk kerja dan formulir.				Dokumen yang Diajukan	1 hari	Draf kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, SOP, petunjuk kerja dan formulir	
2.	Menyerahkan kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, SOP, petunjuk kerja, formulir., dan pedoman lain untuk diajukan ke Direktur guna mendapatkan Pengesahan.				Dokumen yang Diajukan	1 hari	Dokumen yang disahkan	
3.	Pusat Pengendali Dokumen menyerahkan dokumen ke Direktur untuk memintakan pengesahan.				Dokumen yang Diajukan	20 Menit	Direktur mengesahkan dokumen	
4.	Direktur menyerahkan dokumen ke Pusat Pengendali Dokumen untuk diidentifikasi, didistribusi dan didokumentasi.				Dokumen yang Diajukan	20 Menit	Dokumen didokumentasikan dan pemberian nomor dokumen	
5.	Pusat Pengendali Dokumen mengembalikan dokumen ke bagian terkait untuk didokumentasi.				Dokumen yang Diajukan	1 hari	Pendistribusian Dokumen Arsip	

