

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>PPB/ADAK/SOP/9</b>
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	Disahkan oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP	Pelaksanaan evaluasi kinerja dosen

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
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	1. Memiliki kompetensi sesuai aturan yang ditetapkan 2. Bertanggung Jawab 3. Teliti dan Disiplin 4. Dapat Bekerja dalam Tim 5. Dapat Mengoperasikan Komputer 6. Telaten 7. Jujur dan Berani 8. Tegas
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Surat Pelaksanaan Evaluasi Dosen	1. Komputer dan ATK 2. Kuesioner 3. Buku Agenda Keluar dan Logbook Penerimaan/Penyerahan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pelaksanaan Evaluasi terhadap Dosen oleh Mahasiswa dilaksanakan 1 minggu sebelum penilaian akhir semester	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

No.	Kegiatan	FLOW CHART				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Ketua Program Studi	Penata Usaha Akademik Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Jurusan menyerahkan form Evaluasi Kinerja Dosen kepada Ketua Program Studi					Surat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dan Form Evaluasi	10 menit	Form Evaluasi	
2	Ketua Program studi menerima Form Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dan Form Evaluasi	5 menit	Form Evaluasi	
3	Ketua Program Studi memerintahkan Penata Usaha Akademik program studi untuk melaksanakan Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dan Form Evaluasi	5 menit	Form Evaluasi	
4	Penata Usaha Akademik program studi menerima tugas untuk melaksanakan Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dan Form Evaluasi	5 Menit	Form Evaluasi	
5	Penata Usaha Akademik program studi menggandakan form Evaluasi Kinerja Dosen.					Surat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dan Form Evaluasi	2 Jam	Form Evaluasi	
6	Penata Usaha Akademik program studi mendistribusikan form Evaluasi Kinerja Dosen kepada mahasiswa					Surat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dan Form Evaluasi	30 Menit	Form Evaluasi	
7	Mahasiswa menerima form Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dan Form Evaluasi	5 Menit	Form Evaluasi	
8	Mahasiswa mengisi form Evaluasi Kinerja Dosen dan menyerahkannya kepada Penata Usaha Akademik Program Studi.					Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	10 Menit	Form Hasil Rekapan Evaluasi	
9	Penata Usaha Akademik Program Studi menerima berkas Evaluasi Kinerja Dosen dari Mahasiswa					Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	15 Menit	Form Hasil Rekapan Evaluasi	
10	Penata Usaha Akademik Program Studi merekap hasil berkas Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	3 Hari	Form Hasil Rekapan Evaluasi	
11	Penata Usaha Akademik Program Studi menyerahkan hasil rekapan berkas Evaluasi Kinerja Dosen kepada Ketua Program Studi.					Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	5 Menit	Form Hasil Rekapan Evaluasi	
12	Ketua Program Studi menerima hasil rekapan berkas Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	5 Menit	Form Hasil Rekapan Evaluasi	
13	Ketua Program Studi memeriksa hasil rekapan berkas Evaluasi Kinerja Dosen, jika disetujui berkas Evaluasi Kinerja Dosen ditandatangani dan diserahkan kepada Ketua Jurusan.				Tidak	Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	1 Hari	Form Hasil Rekapan Evaluasi	
14	Ketua Jurusan menerima hasil rekapan berkas Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	5 Menit	Form Hasil Rekapan Evaluasi	
15	Ketua Jurusan mengkompilasi seluruh rekapan hasil berkas Evaluasi Kinerja Dosen					Surat Pelaksanaan Evaluasi kinerja dan Form Hasil Rekapan	1 Hari	Form Hasil Rekapan Evaluasi	