



Laporan Kinerja

TAHUNAN

2024

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI
TENAGA PENDIDIK DAN
KEMAHASISWAAN**

POLITEKNIK PARIWISATA BALI

 www.ppb.ac.id



KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami haturkan ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmat yang diberikan maka laporan kinerja tahunan dari Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan KEMAHASISWAAN, Politeknik Pariwisata Bali ini telah berhasil kami selesaikan.

Adapun laporan kinerja tahunan ini coba kami susun berdasarkan keadaan yang sebenarnya di Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan KEMAHASISWAAN dengan harapan agar laporan ini bisa dijadikan bahan evaluasi baik bagi internal Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan KEMAHASISWAAN dan juga bagi pimpinan. Pelaporan ini berdasarkan Indikator Kinerja Direktur yang diturunkan pada kegiatan dan program kerja di Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan KEMAHASISWAAN.

Tidak lupa juga kami menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh personil di Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan KEMAHASISWAAN serta pihak lainnya yang telah berkolaborasi sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Kritik dan saran juga tentu saja kami harapkan demi perbaikan di kemudian hari.

Nusa Dua, Desember 2024

Kepala Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan KEMAHASISWAAN

I Gusti Agung Made Wirautama, S.Kom, M.Kom

LEMBAR PERSETUJUAN

Disusun Oleh,

Kepala Sub Bagian Administrasi
Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan



I Gusti Agung Made Wirautama, S.Kom, M.Kom.

NIP. 19820531 200902 1 003

Diperiksa Oleh

Kepala Bagian Administrasi Akademik,
Kemahasiswaan dan Kerjasama



I Ketut Adhi Astawan, SE.,M.Agb.

NIP. 19760227 199803 1 001

Disetujui Oleh

Direktur Politeknik Pariwisata Bali



Dr. Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.

NIP. 19641026 199003 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Lembar Persetujuan	2
Daftar Isi	3
BAB I. Gambaran Umum Keorganisasian	4
1.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Poltekpar Bali.....	4
1.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Subbag TPK	5
1.3 Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja	8
1.4 Tugas dan Fungsi Keorganisasian	9
1.5 Target Kualitatif Kinerja Keorganisasian 2024	12
BAB II. Sasaran Kinerja dan Indikator Kinerja Utama	14
2.1 Perjanjian Kinerja dan Kinerja Utama Direktur	14
2.2 Sasaran dan Indikator Kinerja Subbag TPK	15
2.3 Rencana Aksi Kerja Tahun 2024	16
BAB III Evaluasi Capaian Kinerja Tahunan	19
3.1 Matriks IKU Direktur dan IKT	19
3.2 Kinerja dan Realisasi Rencana Akhir Kerja	20
BAB IV Penutup	24
4.1 Simpulan	24
4.2 Kendala dan Saran Perbaikan	24

BAB I

GAMBARAN UMUM KEORGANISASIAN

1.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Poltekpar Bali

1.1.1 Visi

Politeknik Pariwisata Bali merupakan salah satu dari enam perguruan tinggi dibawah naungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang berkedudukan di Bali. Politeknik Pariwisata Bali atau yang disingkat dengan Poltekpar Bali telah mengalami perjalanan yang cukup panjang, dimulai sebagai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pariwisata Bali (P4B), kemudian menjadi Balai Pendidikan dan Latihan Pariwisata (BPLP), bertransformasi menjadi Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali di tahun 2019, hingga saat ini yang telah beralih status menjadi Politeknik Pariwisata Bali (Poltekpar Bali) sejak tahun 2019. Saat ini Poltekpar Bali memiliki 2 jurusan dengan 7 Program Studi dan 1 Pasca Sarjana. Sebagai lembaga pendidikan, Poltekpar Bali memiliki tugas utama untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam penyelenggaraannya, Poltekpar Bali berpatokan pada tujuannya yang tertuang pada Visi Poltekpar Bali yaitu “Menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia”.

1.1.2 Misi

Untuk mewujudkan visi Poltekpar Bali, Poltekpar Bali melaksanakan misi yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang kepariwisataan yang berdaya saing internasional;
2. Berperan aktif dalam pembangunan kepariwisataan daerah dan nasional melalui kegiatan dengan para pemangku kepentingan baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional;
3. Menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan

1.1.3 Tujuan

Tujuan Poltekpar Bali terdiri atas:

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berjiwa wirausaha di bidang kepariwisataan;
2. Menghasilkan penelitian dan karya terapan yang dimanfaatkan oleh masyarakat nasional dan internasional;
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan;
4. Menjalinkan kerja sama dengan para pemangku kepentingan dalam pengembangan pembangunan kepariwisataan daerah, nasional dan internasional; dan
5. Mewujudkan tata kelola birokrasi yang baik.

1.1.4 Sasaran

1. Terwujudnya Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali
2. Terwujudnya pelaksanaan program pendidikan yang produktif di Politeknik Pariwisata Bali
3. Meningkatnya kompetensi mahasiswa Politeknik Pariwisata Bali sesuai dengan skema kualifikasi
4. Terwujudnya Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi yang terakreditasi
5. Terselenggaranya kerjasama kepariwisataan di Politeknik Pariwisata Bali

1.2 VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI TENAGA PENDIDIK DAN KEMAHASISWAAN

1.2.1 Visi Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan

Menjadi sub bagian yang mendukung pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kemahasiswaan yang efisien dan profesional dalam mewujudkan perguruan tinggi kepariwisataan yang unggul, berstandar internasional, serta berkepribadian Indonesia.

1.2.2 Misi Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan

1. Meningkatkan kualitas administrasi tenaga pendidik dengan memberikan pelayanan yang efisien, berbasis teknologi, dan mendukung pengembangan keahlian di bidang kepariwisataan sesuai dengan standar internasional.
2. Mengelola administrasi kemahasiswaan dengan efektif dan transparan untuk mendukung pengembangan mahasiswa yang memiliki kompetensi global dan berkarakter kepribadian Indonesia, dengan fokus pada bidang kepariwisataan.
3. Menyediakan layanan pengembangan profesional bagi tenaga pendidik untuk meningkatkan kualitas pengajaran, riset, dan layanan akademik yang relevan dengan perkembangan industri pariwisata global.
4. Mendorong kolaborasi antara tenaga pendidik dan mahasiswa untuk menciptakan inovasi, riset, dan program-program yang berkontribusi pada pengembangan sektor kepariwisataan dengan memegang teguh nilai-nilai kebudayaan dan kepribadian Indonesia.
5. Menjamin kesejahteraan dan pengembangan karir tenaga pendidik melalui kebijakan yang mendukung kompetensi internasional, serta menyediakan fasilitas administrasi yang memudahkan proses administratif yang terkait dengan kegiatan akademik dan non-akademik.
6. Meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan yang dapat mengasah kemampuan kepemimpinan, keterampilan sosial, dan kecintaan terhadap budaya Indonesia sebagai bagian dari pengembangan pariwisata berkelanjutan.

1.2.3 Tujuan Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan

1. Meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan untuk mendukung tercapainya standar internasional dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di bidang kepariwisataan.
2. Menyediakan layanan administrasi yang cepat, akurat, dan transparan bagi mahasiswa, guna mendukung pengembangan potensi mereka dalam bidang kepariwisataan serta membentuk karakter berkepribadian Indonesia.
3. Mengembangkan sistem pengelolaan data tenaga pendidik dan mahasiswa berbasis teknologi informasi yang terintegrasi untuk mempermudah proses administrasi dan mendukung kebijakan yang berfokus pada peningkatan kualitas pendidikan dan riset di bidang kepariwisataan.

4. Menjamin kesejahteraan tenaga pendidik dan mendukung pengembangan karir mereka, sehingga mereka dapat terus meningkatkan kualitas pengajaran dan riset dalam bidang kepariwisataan yang berstandar internasional.
5. Meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan kompetensi, jiwa kepemimpinan, dan pemahaman budaya Indonesia sebagai bagian dari pengembangan sektor pariwisata.
6. Mendorong terciptanya kolaborasi antara tenaga pendidik, mahasiswa, dan pihak industri kepariwisataan, untuk meningkatkan relevansi pendidikan tinggi di bidang kepariwisataan dengan perkembangan global serta kebutuhan masyarakat.
7. Membangun sistem pengawasan dan evaluasi administrasi yang akuntabel, guna memastikan transparansi dan akurasi dalam pengelolaan data tenaga pendidik dan mahasiswa serta meningkatkan kepercayaan seluruh pemangku kepentingan.
8. Menciptakan lingkungan yang kondusif dan inklusif bagi tenaga pendidik dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan akademik maupun kemahasiswaan, sehingga tercipta kualitas pendidikan yang unggul, berkarakter, dan berorientasi pada kepariwisataan yang berkelanjutan.

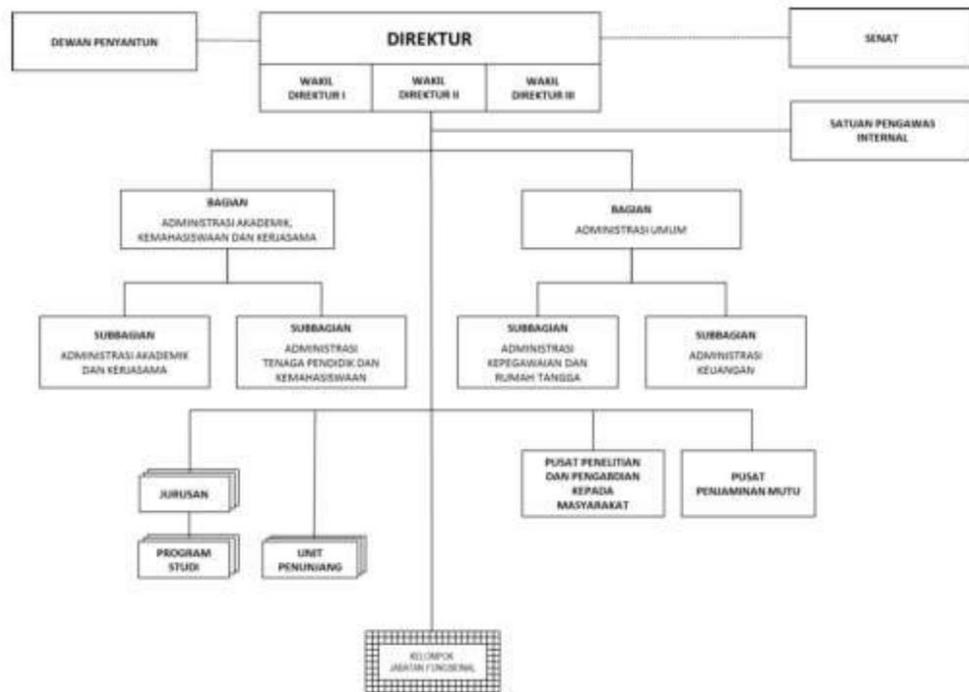
1.2.4 Sasaran Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan

1. Terciptanya sistem administrasi tenaga pendidik yang terorganisir dengan baik dan berbasis teknologi untuk mendukung peningkatan kualitas pengajaran dan riset dalam bidang kepariwisataan.
2. Peningkatan kepuasan mahasiswa dalam hal layanan administrasi melalui proses yang cepat, transparan, dan berbasis teknologi, guna memfasilitasi perkembangan akademik dan non-akademik mereka di bidang kepariwisataan.
3. Peningkatan jumlah tenaga pendidik yang memiliki sertifikasi internasional dan kompetensi dalam bidang kepariwisataan, untuk mendukung pengajaran yang berkualitas dan relevansi dengan standar internasional.
4. Peningkatan jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan soft skills, seperti kepemimpinan, manajemen, serta kecintaan terhadap budaya Indonesia dan pariwisata berkelanjutan.
5. Tersedianya platform digital yang terintegrasi untuk pengelolaan administrasi tenaga pendidik dan mahasiswa yang dapat mempermudah akses data, komunikasi, dan layanan.

6. Tercapainya tingkat efisiensi yang tinggi dalam pengelolaan administrasi, yang dapat mengurangi waktu dan biaya dalam proses administrasi tenaga pendidik dan mahasiswa.
7. Meningkatnya partisipasi tenaga pendidik dalam program pelatihan dan pengembangan profesional yang berkaitan dengan tren terkini di industri pariwisata global.
8. Tersusunnya laporan evaluasi dan audit administratif yang rutin dan transparan untuk memastikan akuntabilitas dan kinerja optimal dalam setiap proses administrasi.
9. Meningkatnya kolaborasi antara perguruan tinggi, industri pariwisata, dan lembaga internasional, untuk memperkaya pengalaman akademik dan non-akademik mahasiswa serta meningkatkan kualitas pengajaran di bidang kepariwisataan.
10. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman mahasiswa dan tenaga pendidik tentang pentingnya kepribadian Indonesia dalam pengembangan kepariwisataan yang berbasis budaya lokal, keberlanjutan, dan kearifan lokal.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA

Organisasi dan tata kerja Politeknik Pariwisata Bali berdasarkan keputusan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pariwisata Bali dan Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali. Struktur organisasi Politeknik Pariwisata Bali berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 dapat dilihat pada Gambar 1 :



1.4 Tugas dan Fungsi Keorganisasian

Sesuai dengan Pasal 18 ayat 2 Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 disebutkan “Subbagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi tenaga pendidik, kependidikan, dan kemahasiswaan, pengelolaan data mahasiswa dan alumni, serta pembinaan sikap disiplin mahasiswa”.

Fungsi Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan:

1. Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan:
 - Mengelola data administrasi tenaga pendidik, mulai dari penerimaan, pengangkatan, kenaikan pangkat, hingga pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja tenaga pendidik.
 - Menyusun dan memelihara dokumen administratif terkait dengan tenaga pendidik dan kependidikan untuk memastikan kelancaran operasional kegiatan akademik.
2. Pengelolaan Data Mahasiswa:
 - Mencatat, menyimpan, dan memperbarui data mahasiswa secara akurat dan terintegrasi, termasuk data akademik, kehadiran, nilai, serta perkembangan akademik lainnya.

- Menyediakan sistem informasi yang memudahkan pengaksesan data mahasiswa oleh pihak yang berkepentingan, serta memastikan keberlanjutan data mahasiswa selama masa studi.
3. Pengelolaan Data Alumni:
- Mengumpulkan dan menyimpan data alumni yang relevan untuk kepentingan riset, pengembangan program, serta hubungan alumni dengan perguruan tinggi.
 - Menyusun dan menyebarkan informasi terkait program alumni serta memfasilitasi kerjasama dengan industri atau lembaga terkait guna mendukung pengembangan karir alumni.
4. Pembinaan Sikap Disiplin Mahasiswa:
- Melakukan pengawasan terhadap sikap dan perilaku mahasiswa dalam rangka menjaga kedisiplinan akademik dan non-akademik di lingkungan perguruan tinggi.
 - Menyusun kebijakan dan prosedur terkait disiplin mahasiswa, termasuk penyelesaian sengketa atau pelanggaran disiplin dengan adil dan sesuai peraturan yang berlaku.
5. Pelayanan Administrasi Akademik:
- Memberikan pelayanan administratif terkait kegiatan akademik mahasiswa, termasuk pendaftaran mata kuliah, ujian, kelulusan, serta pengelolaan beasiswa dan fasilitas akademik lainnya.
 - Menyediakan sistem informasi untuk mempermudah mahasiswa dalam mengakses layanan akademik dan informasi yang berkaitan dengan studi mereka.
6. Penyusunan Laporan dan Evaluasi Administrasi:
- Menyusun laporan administratif terkait tenaga pendidik, mahasiswa, dan kegiatan kemahasiswaan untuk memastikan pencapaian tujuan akademik dan operasional perguruan tinggi.
 - Melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam mendukung tujuan pendidikan di bidang kepariwisataan.
7. Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan:
- Mengelola kegiatan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan diri mahasiswa, termasuk kegiatan organisasi mahasiswa, seminar, pelatihan, dan program lainnya yang berkaitan dengan kepariwisataan.

- Meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan sosial dan budaya yang mendukung pengembangan karakter dan keterampilan mereka, sesuai dengan nilai kepribadian Indonesia.
8. Pelaksanaan Program Pengembangan Karir Tenaga Pendidik dan Mahasiswa:
- Menyusun dan mengimplementasikan program pelatihan atau pengembangan karir untuk tenaga pendidik guna meningkatkan kompetensi dan kualitas pengajaran di bidang kepariwisataan.
 - Mempromosikan peluang karir bagi mahasiswa, termasuk penyediaan informasi lowongan kerja, magang, dan pengembangan jaringan industri pariwisata.
9. Koordinasi dengan Lembaga Terkait:
- Melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah, lembaga pendidikan lain, dan industri pariwisata untuk mendukung kegiatan akademik, riset, dan pengembangan program yang relevan dengan sektor kepariwisataan.
 - Meningkatkan kerjasama internasional untuk mendukung program pertukaran mahasiswa dan peningkatan kualitas pendidikan sesuai dengan standar global.

1.5 Target Kualitatif Kinerja Keorganisasian 2024 / Rencana Kerja

Rencana kerja Subbag Administrasi Tenaga Pendidik dan Kемahasiswaan Tahun 2024 sesuai dengan Kalender Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 dan Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025.



KALENDER AKADEMIK

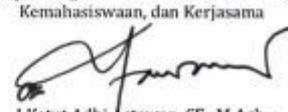
Semester Genap 2023/2024		1 Januari 2024 s/d 30 Juni 2024	
MINGGU KE-	PERIODE	KEGIATAN	KETERANGAN
-	25 Desember 2023 - 29 Desember 2023	-	
-	01 Januari 2024 - 05 Januari 2024	HER REGISTRASI	1 Jan - Tahun Baru 2024 Masehi
-	08 Januari 2024 - 12 Januari 2024	Perwalian (KRS)	9 Jan - Hari Raya Suci Siwalatри
-	15 Januari 2024 - 19 Januari 2024	KULIAH PERDANA	
1	22 Januari 2024 - 26 Januari 2024	T/P	
2	29 Januari 2024 - 02 Februari 2024	T/P	
3	05 Februari 2024 - 09 Februari 2024	T/P	8 Feb - Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW 9 Feb - Cuti Bersama Tahun Baru Imlek 2575 Kongzili 10 Feb - Tahun Baru Imlek 2575 Kongzili
4	12 Februari 2024 - 16 Februari 2024	T/P	
5	19 Februari 2024 - 23 Februari 2024	T/P	
-	26 Februari 2024 - 01 Maret 2024	-	27, 28, 29 Feb - Hari Raya Suci Galungan
6	04 Maret 2024 - 08 Maret 2024	T/P	8, 9, 10 Mar - Hari Raya Suci Kuningan 10 Mar - Hari Raya Suci Tawur Kesanga
7	11 Maret 2024 - 15 Maret 2024	T/P	11 Mar - Hari Raya Suci Nyepi Caka 1946 12 Mar - Hari Raya Suci Ngembak Geni
8	18 Maret 2024 - 22 Maret 2024	T/P (UTS)	
-	25 Maret 2024 - 29 Maret 2024	-	27 Mar - Dies Natalis 29 Mar - Wafat Isa Al Masih 31 Mar - Hari Paskah
9	01 April 2024 - 05 April 2024	T/P (UTS)	
-	08 April 2024 - 12 April 2024	-	10, 11 Apr - Hari Raya Idul Fitri 1445 H 8, 9, 12, dan 15 Apr - Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1445 H
10	15 April 2024 - 19 April 2024	T/P	
11	22 April 2024 - 26 April 2024	T/P	
12	29 April 2024 - 03 Mei 2024	T/P	1 Mei - Hari Buruh Internasional
13	06 Mei 2024 - 10 Mei 2024	T/P	9 Mei - Kenaikan Isa Al Masih 10 Mei - Cuti Bersama Kenaikan Isa Almasih
14	13 Mei 2024 - 17 Mei 2024	T/P	
-	20 Mei 2024 - 24 Mei 2024	MT	23 Mei - Hari Raya Waisak 2568 BE 24 Mei - Cuti Bersama Hari Raya Waisak
-	27 Mei 2024 - 31 Mei 2024	KIMPA	1 Jun - Hari Lahir Pancasila
15	03 Juni 2024 - 07 Juni 2024	UAS (P)	
16	10 Juni 2024 - 14 Juni 2024	UAS (T)	
-	17 Juni 2024 - 21 Juni 2024	-	17 Jun - Hari Raya Idul Adha 1445 H 18 Jun - Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha 1445 H

Dipertanggungjawabkan,
Direktur Politeknik Pariwisata Bali



Drs. Ida Bagus Puthi Puja, M.Kes
NIP. 196410261990031001

Nusa Dua, 4 Desember 2023
Kepala Bagian Administrasi Akademik,
Kemahasiswaan, dan Kerjasama



Ketut Adhi Astawan, SE., M.Agb.
NIP. 197602271998031001



**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
POLITEKNIK PARIWISATA BALI**



Jln. Dharmawangsa Kampial, Kel. Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung - Bali 80363
Telepon (0361) 773537-773538-774818-774819 Faksimile : (0361) 774821
Laman : www.kemenparekraf.go.id <https://www.ppb.ac.id>

KALENDER AKADEMIK

Semester Ganjil TA 2024/2025		1 Juli 2024 s/d 31 Desember 2024		
MINGGU KE-	PERIODE	KEGIATAN	KETERANGAN	
	24 Juni 2024 - 28 Juni 2024			
	01 Juli 2024 - 05 Juli 2024	HER REGISTRASI	7 Jul - Tahun Baru Islam 1446 H	
	08 Juli 2024 - 12 Juli 2024	PSDP	13 Jul - Hari Raya Suci Saraswati	
	15 Juli 2024 - 19 Juli 2024	Perwalian (KRS) / MATRIKULASI	17 Jul - Hari Raya Suci Pagerwesi	
	22 Juli 2024 - 26 Juli 2024	KULIAH PERDANA		
1	29 Juli 2024 - 02 Agustus 2024	T/P		
2	05 Agustus 2024 - 09 Agustus 2024	T/P		
3	12 Agustus 2024 - 16 Agustus 2024	T/P	17 Agt - Hari Kemerdekaan RI	
4	19 Agustus 2024 - 23 Agustus 2024	T/P		
5	26 Agustus 2024 - 30 Agustus 2024	T/P		
6	02 September 2024 - 06 September 2024	T/P		
7	09 September 2024 - 13 September 2024	T/P (UTS)		
8	16 September 2024 - 20 September 2024	T/P (UTS)	16 Sep - Maulid Nabi Muhammad SAW	
-	23 September 2024 - 27 September 2024	-	24, 25, 26 Sep - Hari Raya Suci Galungan	
9	30 September 2024 - 04 Oktober 2024	T/P	4, 5, 6 Okt - Hari Raya Suci Kuningan	
10	07 Oktober 2024 - 11 Oktober 2024	T/P		
11	14 Oktober 2024 - 18 Oktober 2024	T/P		
12	21 Oktober 2024 - 25 Oktober 2024	T/P		
13	28 Oktober 2024 - 01 November 2024	T/P		
14	04 November 2024 - 08 November 2024	T/P		
-	11 November 2024 - 15 November 2024	MT		
-	18 November 2024 - 22 November 2024	KIMPA		
15	25 November 2024 - 29 November 2024	UAS (P)		
16	02 Desember 2024 - 06 Desember 2024	UAS (T)		
-	09 Desember 2024 - 13 Desember 2024	-		

Mengetahui
Direktur Politeknik Pariwisata Bali



Drs. Ida Bagus Putu Prita, M.Kes
NIP. 196410261990031001

Nusa Dua, 4 Desember 2023
Kepala Bagian Administrasi Akademik,
Kemahasiswaan, dan Kerjasama



Ketut Adhi Astawan, SE., M.Agb.
NIP. 197602271998031001

BAB II

SASARAN KINERJA DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

2.1 Perjanjian Kinerja Dan Kinerja Utama Direktur

Pada bulan Januari 2024, seluruh bagian, jurusan, pusat, kaunit, wadir, kasubbag, koprodi dan kalab menandatangani perjanjian kinerja yang diturunkan dari indikator kinerja direktur yang dijabarkan sebagai berikut.

Tabel 3. Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Direktur Poltekpar Bali

Sasaran Program	Indikator Kinerja Direktur yang Diintervensi	Target
Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Politeknik Pariwisata Bali	Waktu tunggu maksimal lulusan Politeknik Pariwisata Bali untuk terserap di sector pariwisata (bulan)	3
	Rasio penelitian kepariwisataan yang dimanfaatkan terhadap total penelitian yang dihasilkan (%)	80
	Rasio Pengabdian kepada masyarakat yang dimanaatkan terhadap total pengabdian yang dihasilkan (%)	90
Terwujudnya pelaksanaan program pendidikan yang produkti di Politeknik Pariwisata Bali	Rasio lulusan (output) teradap mahasiswa baru (input) (%)	90
Meningkatnya kompetensi mahasiswa politeknik pariwisata bali sesuai skema kualifikasi	Jumlah mahasiswa pendidikan vokasi politeknik pariwisata bali yang tersertiikasi kompetensi sesuai skema kualifikasi (mahasiswa)	600
Terwujudnya politeknik pariwisata bali menjadi perguruan tinggi yang bermutu	Jumlah prodi di politeknik pariwisata baali yang terakreditasi (program studi)	9
Terselenggaranya kerjasama kepariwisataan di Politeknik Pariwisata bali	Rasio kerjasama yang ditindaklanjuti teradap total kerjasama yang disepakati (85%)	85

2.2 Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan

No	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target Tahunan
1	Melaksanakan proses penerimaan mahasiswa baru	Melaksanakan kegiatan penerimaan mahasiswa baru	Kuantitas	Jumlah peserta penerimaan mahasiswa baru	1500 orang
			Kuantitas	Jumlah mahasiswa baru yang diterima sesuai dengan daya tampung	780 orang
			Kuantitas	Jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP)	780 orang
2	Melaksanakan kegiatan Yudisium, Wisuda Mahasiswa dan Bursa Kerja	Melaksanakan kegiatan Yudisium dan Wisuda	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan Yudisium dalam 1 tahun	1 kali
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan kegiatan Wisuda dalam 1 tahun	1 kali
			Kuantitas	Jumlah peserta Wisuda	660 orang
			Kuantitas	Jumlah peserta Wisuda	660 orang

3	Melaksanakan pengembangan tenaga pendidik, kurikulum program studi dan pendidikan pengajaran	Melaksanakan kegiatan penunjang proses pendidikan dan perkuliahan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Kuliah Perdana dalam 1 tahun	2 kali
			Kuantitas	Jumlah Unit Kegiatan Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan	25 unit
			Kuantitas	Jumlah pelaksanaan Dies Natalis	1 kali
			Kualitas	Jumlah mahasiswa yang melaporkan status di PDDikti	100%

2.3 Rencana Aksi Kerja Tahun 2024

Rencana akhir Subbag Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan di tahun 2024 dibuat per bulan sesuai tabel sebagai berikut:

No	Bulan	Rencana Aksi
1	Januari	<ul style="list-style-type: none"> a. Merancang Kalender Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 dan Semester Ganjil 2024/2025 b. Membuat SK Penetapan Mahasiswa Semester Genap 2023/2024 c. Merancang Jadwal Ujian Sidang Tugas Akhir d. Merancang Jadwal Kegiatan Dies Natalis e. Merancang Jadwal Yudisium dan Wisuda f. Merancang Jadwal Kegiatan Pembinaan Sikap Dasar Profesi g. Membuat Budget Komitmen h. Mengikuti Rapat Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru i. Melaksanakan Kegiatan Kuliah Perdana j. Menyiapkan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) k. Menginput Data PDDikti Semester Ganjil 2023/2024

2	Februari	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Menginput Data PDDikti Semester Ganjil 2023/2024
3	Maret	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dan c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Melaksanakan Kegiatan Dies Natalis e. Menginput Data PDDikti Semester Ganjil 2023/2024 (Final) f. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) g. Membuat Laporan Kinerja Triwulan I
4	April	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Dies Natalis
5	Mei	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
6	Juni	<ul style="list-style-type: none"> d. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda e. Memfinalisasi Daftar Peserta Yudisium Semester Genap 2023/2024 f. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru g. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS) h. Membuat SK Penetapan Status Mahasiswa Semester Genap 2023/2024 i. Membuat Laporan Kinerja Triwulan II

7	Juli	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat SK Penetapan Mahasiswa Semester Ganjil 2024/2025 b. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda c. Membuat SK Yudisium Semester Genap 2023/2024 d. Merekapitulasi Laporan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) e. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP) f. Merekapitulasi Laporan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) g. Menginput Data PDDikti Semester Genap 2023/2024
8	Agustus	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Evaluasi Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru b. Membuat SK Penetapan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2024/2025 c. Melaksanakan Kegiatan Kuliah Perdana d. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda e. Menginput Data PDDikti Semester Genap 2023/2024 f. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
9	September	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Membuat SK Yudisium Semester Ganjil 2024/2025 c. Melaksanakan Kegiatan Yudisium d. Menginput Data PDDikti Semester Genap 2023/2024 (Final) e. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) f. Membuat Laporan Kinerja Triwulan III
10	Oktober	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat SK Wisudan 2024 b. Melaksanakan Kegiatan Wisuda 2024 c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS)
11	November	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Wisuda 2024 b. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
12	Desember	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekapitulasi Laporan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) b. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS) c. Membuat Laporan Kinerja Triwulan IV d. Membuat Laporan Kinerja Tahunan e. Membuat SK Penetapan Status Mahasiswa Semester Ganjil 2024/2025

BAB III
EVALUASI CAPAIAN KINERJA TAHUNAN

3.1 Matriks IKU Direktur dan IKT

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Direktur yang Diintervensi	Target
1	Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Politeknik Pariwisata Bali	Waktu tunggu maksimal lulusan Politeknik Pariwisata Bali untuk terserap di sector pariwisata (bulan)	3
		Rasio penelitian kepariwisataan yang dimanfaatkan terhadap total penelitian yang dihasilkan (%)	80
		Rasio Pengabdian kepada masyarakat yang dimanaatkan terhadap total pengabdian yang dihasilkan (%)	90
2	Terwujudnya pelaksanaan program pendidikan yang produkti di Politeknik Pariwisata Bali	Rasio lulusan (output) teradap mahasiswa baru (input) (%)	90
3	Meningkatnya kompetensi mahasiswa politeknik pariwisata bali sesuai skema kualifikasi	Jumlah mahasiswa pendidikan vokasi politeknik pariwisata bali yang tersertiikasi kompetensi sesuai skema kualifikasi (mahasiswa)	600
4	Terwujudnya politeknik pariwisata bali menjadi perguruan tinggi yang bermutu	Jumlah prodi di politeknik pariwisata baali yang terakreditasi (program studi)	9
5	Terselenggaranya kerjasama kepariwisataan di Politeknik Pariwisata bali	Rasio kerjasama yang ditindaklanjuti teradap total kerjasama yang disepakati (85%)	85

3.2 Kinerja dan Realisasi Rencana Aksi Kerja

No	Bulan	Rencana Aksi	Realisasi
1	Januari	<ul style="list-style-type: none"> a. Merancang Kalender Akademik Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024 dan Semester Ganjil 2024/2025 b. Membuat SK Penetapan Mahasiswa Semester Genap 2023/2024 c. Merancang Jadwal Ujian Sidang Tugas Akhir d. Merancang Jadwal Kegiatan Dies Natalis e. Merancang Jadwal Yudisium dan Wisuda f. Merancang Jadwal Kegiatan Pembinaan Sikap Dasar Profesi g. Membuat Budget Komitmen h. Mengikuti Rapat Persiapan Penerimaan Mahasiswa Baru i. Melaksanakan Kegiatan Kuliah Perdana j. Menyiapkan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) k. Menginput Data PDDikti Semester Ganjil 2023/2024 	Terlaksana sesuai rencana
2	Februari	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Menginput Data PDDikti Semester Ganjil 2023/2024 	Terlaksana sesuai rencana
3	Maret	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru dan c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Melaksanakan Kegiatan Dies Natalis e. Menginput Data PDDikti Semester Ganjil 2023/2024 (Final) f. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) g. Membuat Laporan Kinerja Triwulan I 	Terlaksana sesuai rencana

4	April	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Dies Natalis 	Terlaksana sesuai rencana
5	Mei	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 	Terlaksana sesuai rencana
6	Juni	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Memfinalisasi Daftar Peserta Yudisium Semester Genap 2023/2024 c. Melaksanakan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru d. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS) e. Membuat SK Penetapan Status Mahasiswa Semester Genap 2023/2024 f. Membuat Laporan Kinerja Triwulan II 	Terlaksana sesuai rencana
7	Juli	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat SK Penetapan Mahasiswa Semester Ganjil 2024/2025 b. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda c. Membuat SK Yudisium Semester Genap 2023/2024 d. Merekapitulasi Laporan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) e. Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Sikap Dasar Profesi (PSDP) f. Merekapitulasi Laporan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) g. Menginput Data PDDikti Semester Genap 2023/2024 	Terlaksana sesuai rencana

8	Agustus	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Evaluasi Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru b. Membuat SK Penetapan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2024/2025 c. Melaksanakan Kegiatan Kuliah Perdana d. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda e. Menginput Data PDDikti Semester Genap 2023/2024 f. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 	Terlaksana sesuai rencana
9	September	<ul style="list-style-type: none"> a. Memantau Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Pendaftaran Yudisium dan Wisuda b. Membuat SK Yudisium Semester Ganjil 2024/2025 c. Melaksanakan Kegiatan Yudisium d. Menginput Data PDDikti Semester Genap 2023/2024 (Final) e. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) f. Membuat Laporan Kinerja Triwulan III 	Terlaksana sesuai rencana
10	Oktober	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat SK Wisudan 2024 b. Melaksanakan Kegiatan Wisuda 2024 c. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) d. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) 	Terlaksana sesuai rencana
11	November	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan Evaluasi Kegiatan Wisuda 2024 b. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 	Terlaksana sesuai rencana

12	Desember	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekapitulasi Laporan Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) b. Memantau Pelaksanaan Kegiatan Ujian Akhir Semester (UAS) c. Membuat Laporan Kinerja Triwulan IV d. Membuat Laporan Kinerja Tahunan e. Membuat SK Penetapan Status Mahasiswa Semester Ganjil 2024/2025 	Terlaksana sesuai rencana
----	----------	---	---------------------------

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Pada tahun 2024, Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kемahasiswaan telah melaksanakan seluruh Rencana Aksi yang telah dirancang sebelumnya. Pelaksanaan program kerja berdasarkan rencana per bulan berjalan dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan. Beberapa pencapaian utama meliputi:

1. Pengelolaan Administrasi Tenaga Pendidik

- Penyelesaian administrasi terkait Nota Dinas Mengajar, Pembimbing Akademik, Tugas Akhir.
- Penyelesaian administrasi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- Penyelesaian penginputan data ke PDDikti yang selanjutnya digunakan sebagai data pada Beban Kerja Dosen (BKD).

2. Layanan Administrasi Kемahasiswaan

- Layanan kемahasiswaan melalui sistem informasi akademik (SIAMIK)
- Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru, Kuliah Perdana, Dies Natalis, Yudisium, Wisuda, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Bimbingan Akademik, Tugas Akhir dan lainnya.

4.2 Kendala dan Langkah-langkah perbaikan

Kendala

1. Keterbatasan SDM

Beban kerja yang tinggi di beberapa bulan puncak menyebabkan keterlambatan pada beberapa tugas administratif.

2. Infrastruktur Teknologi

Hambatan jaringan internet yang terkadang menghambat proses administrasi.

3. Komunikasi dengan Unit Lain

Masih terdapat kesenjangan dalam koordinasi dengan unit lain terkait jadwal pelaksanaan program bersama.

Langkah Perbaikan untuk Tahun Selanjutnya (2025)

1. Peningkatan SDM

Mengusulkan penambahan staf baru untuk mengurangi beban kerja dan mempercepat penyelesaian tugas. Memberikan pelatihan internal secara berkala untuk meningkatkan keterampilan staf yang ada.

2. Optimalisasi Teknologi

Berkoordinasi dengan unit terkait untuk kestabilan akses internet.

3. Penguatan Koordinasi Antarunit

Mengadakan rapat koordinasi rutin dengan unit terkait untuk meningkatkan komunikasi dan memperjelas pembagian tanggung jawab.

Membuat kalender kegiatan bersama untuk meminimalkan konflik jadwal program.

Dengan evaluasi dan langkah perbaikan yang telah dirumuskan, Sub Bagian Administrasi Tenaga Pendidik dan Kemahasiswaan optimis dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan di tahun 2025.