

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	<b>Nomor SOP</b>	<b>PPB/ADAK/SOP/10</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 <b>Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.</b> NIP. 19641026 199003 1 001
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Judul SOP	Pelaksanaan Inventarisasi Peralatan Kokurikuler

<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. SLTA/S1 2. Pernah mengikuti diklat/pelatihan 3. Memahami Mekanisme Inventarisasi Peralatan Kokurikuler 4. Memahami Jenis Barang Inventaris 5. Dapat Mengoperasikan Komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Kokurikuler 2. SOP Penetapan Kegiatan Kokurikuler 3. SOP Permintaan Perlengkapan Kegiatan Kokurikuler	1. Komputer, kertas, tinta, print 2. Buku Pencatatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP ini berhubungan dengan Pelaksanaan Kegiatan Olah raga yang berdampak pada kesehatan yang menggunakan peralatan, apabila terjadi kesalahan yg mengakibatkan kerusakan peralatan kokurikuler akan dikenakan sanksi	Folder daftar hadir dan soft copy dan Arsip

No.	Kegiatan	Pengelola Kemahasiswaan	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)	Kabag ADAK	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kemahasiswaan memeriksa daftar nama peralatan kokurikuler yang masih digunakan				Draf Daftar Nama Peralatan kokurikuler	15 menit		
2	Penata Usaha memisahkan dan menyeleksi peralatan kokurikuler dan memisahkan yang masih berfungsi dengan yang sudah rusak.				Draf Daftar Nama Peralatan kokurikuler	20 menit		
3	Pengelola Kemahasiswaan membuat draf daftar nama peralatan kokurikuler untuk diperiksa dan disetujui oleh Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)				Draf Daftar Nama Peralatan kokurikuler	10 menit		
4	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) menyerahkan draf daftar nama peralatan kokurikuler tersebut kepada Kabag ADAK untuk diperiksa dan disetujui kemudian draf tersebut di kembalikan lagi ke Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK).				Daftar Nama Peralatan kokurikuler	10 menit		
5	Pengelola Kemahasiswaan mendokumentasikan Inventarisasi Peralatan Kokurikuler				Daftar Nama Peralatan kokurikuler	1 jam	Peralatan Kokurikuler	