KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	**Nomor SOP**	**PPB/ADAK/SOP/16**
	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	**Pendaftaran Wisuda**

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 Biro-krasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business process)* 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 Pari- wisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Poli-teknik 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. Sudah menyelesaikan perkuliahan dan ujian TA 2. Memberikan sumbangan buku kepada perpustakaan 3. Membayar biaya wisuda
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. Penyiapan Ijazah untuk Calon Wisudawan 2. Penyiapan Toga untuk Calon Wisudawan 3. Rekap Pendapatan dari Biaya Pendaftaran Wisuda	1, Komputer 2, Buku Registrasi
Peringatan	**Pencacatan dan Pendataan**
Pendaftaran ditutup seminggu sebelum tanggal wisuda	1. Pelaporan 2. Komputerisasi 3. Arsip

BAGAN FLOWCHART
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA
POLITEKNIK PARIWISATA BALI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Mahasiswa	Bank yang ditunjuk	Admini -strasi ADAK	Koperasi Werdi Wisata	Dokumen	Waktu	Output	Ket.
1.	Mahasiswa membayar biaya pendaftaran secara langsung di bank atau melalui transfer/ATM		2			Slip pembayaran	1 jam		
2.	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada staf ADAK serta persyaratan lainnya			3		Slip	5 menit		
3.	Mahasiswa melakukan verifikasi informasi calon wisudawan dari print out yang diberikan oleh staf ADAK	4					10 menit		
4.	Mahasiswa menandatangani formulir pendaftaran	5				Berkas pendaftaran	5 menit		
5.	Mahasiswa datang satu minggu sebelum wisuda untuk mengambil toga				6	Berkas pendaftaran	30 menit		