

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/17
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	 <p>Direktur Politeknik Pariwisata Bali Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001</p>
		 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PARIWISATA BALI</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SLTA/S1 2. Pernah mengikuti diklat/pelatihan 3. Memahami alur pelayanan administrasi kemahasiswaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi 2. SOP Penerbitan NIM 3. SOP pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas 4. SOP Penerbitan Kartu Mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Kertas, Tinta 2. Form Registrasi 3. Biodata Mahasiswa yang mendapat Beasiswa Bantuan Biaya Pendidikan 4. Bukti Pembayaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini berhubungan dengan data jumlah mahasiswa dan data jumlah ruangan dimana kapasitas ruangan harus disesuaikan dengan banyaknya mahasiswa dalam satu kelas sehingga tidak terjadi penumpukan dalam satu ruangan.	Folder daftar hadir dan soft copy

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PU ADM	Kasubbag TPK	Kabag ADAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kemahasiswaan memeriksa banyaknya ruangan yang disediakan dengan jumlah mahasiswa yang akan didistribusikan kedalam kelas.				Data jumlah mahasiswa, data jumlah ruangan	1 jam	Hasil pemeriksaan data jumlah mahasiswa dan data jumlah ruangan yang akan digunakan	Memastikan Nama dan program studi piliham telah sesuai
2	Pengelola Kemahasiswaan membuat draft pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas					30 menit	draf pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas	
3	Pengelola Kemahasiswaan menyerahkan draft pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas sesuai dengan program studi yang dipilih untuk diperiksa oleh Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK).					10 menit	draf pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas	
4	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK). memeriksa kesesuaian nama, nim, program studi, semester, dan registrasi mahasiswa yang tercantum dalam mahasiswa. Jika seluruh data sesuai, maka draf pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas diserahkan kepada Kabag ADAK untuk di setujui.					30 menit	Disposisi	
5	Kabag ADAK memeriksa kembali dan menyetujui draft pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas dan menyerahkan kembali draft tersebut kepada Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)					10 menit	Disposisi	
6	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) menyerahkan draft pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas kepada Pengelola Kemahasiswaan untuk sesuaikan dengan jumlah ruangan yang ada.					5 menit		
7	Pengelola Kemahasiswaan mendokumentasikan pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas							Pendistribusian mahasiswa kedalam kelompok kelas