


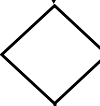





FORM IDENTITAS

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/ADAK/SOP/18
	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>
		Judul SOP
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 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 i. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Bali. j. 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 alur pelayanan administrasi kemahasiswaan 4. Memahami peraturan dan tata tertib kemahasiswaan 5. Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Registrasi 2. SOP Penerbitan NIM 3. SOP Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Postponed		1. Komputer, Printer, Kertas, Tinta 2. Form Registrasi 3. Bukti pembayaran (Kuitansi) 4. Biodata Mahasiswa , Foto 5. Mesin Pencetak Kartu Mahasiswa
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini berhubungan dengan data-data pribadi mahasiswa sehingga harus memberi keterangan yang benar yang berdampak pada pemberian Kartu mahasiswa atau sanksi karena keterangan tidak benar		Folder daftar hadir dan soft copy

**BAGAN FLOWCHART
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA POLITEKNIK PARIWISATA BALI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PU ADM	Kasubbag TPK	Kabag ADAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kemahasiswaan memastikan bahwa mahasiswa yang akan diterbitkan kartu mahasiswanya terdaftar sebagai mahasiswa dengan melihat data-data personal mahasiswa tersebut.				Data-data personal, Data mahasiswa postponed	20 Menit	Hasil pemeriksaan terhadap daftar nama-nama mahasiswa yang akan diterbitkan kartu mahasiswanya	
2	Pengelola Kemahasiswaan membuat draft penerbitan kartu mahasiswa berdasarkan data-data personal mahasiswa bersangkutan					30 Menit	Draf Penerbitan Kartu mahasiswa	
3	Pengelola Kemahasiswaan menyerahkan draft penerbitan kartu mahasiswa untuk diperiksa oleh Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)					5 menit	Draf Penerbitan Kartu mahasiswa	
4	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) memeriksa kesesuaian nama, nim, program studi, semester, mahasiswa yang tercantum dalam draft penerbitan kartu mahasiswa. Jika seluruh data sesuai, maka draft penerbitan kartu mahasiswa diserahkan kepada Kabag ADAK untuk di setujui.					30 Menit	Draf Penerbitan Kartu mahasiswa disposisi	
5	Kabag ADAK memeriksa kembali dan menyetujui draft penerbitan kartu mahasiswa dan menyerahkan kembali draft tersebut kepada Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK)					15 menit	Draf Penerbitan Kartu mahasiswa disposisi	
6	Kasubbag Tenaga Pengajar dan Kemahasiswaan (TPK) menyerahkan draft penerbitan kartu mahasiswa kepada Pengelola Kemahasiswaan untuk di cetak dan digunakan						Kartu mahasiswa	
7	Pengelola Kemahasiswaan mendokumentasikan draf penerbitan kartu mahasiswa.							Kartu Mahasiswa