


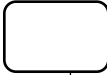






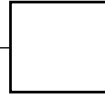




<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>	Nomor SOP	PPB/HUMAS/SOP/02
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
<b>Unit Humas</b>	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 <b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b>	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
a. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan e. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi f. Anggaran Dasar Politeknik Pariwisata Bali g. Anggaran Rumah Tangga Politeknik Pariwisata Bali h. Statuta Politeknik Pariwisata Bali	Pelayanan informasi Penerimaan Mahasiswa Baru diberikan secara lengkap, jelas, ramah sehingga menjadi standar pelayanan terbaik kepada calon mahasiswa baru	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
a. Politeknik Pariwisata Bali b. Jurusan c. Program Studi d. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Internet 2. Pamflet dan Brosur 3. Telepon 4. Komputer/Laptop	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja Politeknik Pariwisata Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien dengan hasil yang optimal	1. Buku agenda 2. Buku ekspedisi 3. Laporan akhir 4. dokumentasi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Staf Humas	Kepala Bagian Akademik	Koordinator or Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyambut dan menerima tamu dengan senyum, ramah dan menanyakan apa yang bisa dibantu. Selanjutnya diarahkan untuk mengisi buku tamu.	 			Bel, buku tamu dan data Penerimaan Mahasiswa Baru	1 menit	Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru	
3	Apabila tamu menanyakan informasi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru (Pensisba), maka diberikan penjelasan yang lengkap dan jelas tentang informasi PENSISBA yang dibutuhkan	 			Pamflet, brosur dan informasi terkait PMB	5 menit	Pendistribusian pamphlet, brosur dan informasi PMB	
4	Apabila ada pertanyaan yang belum terjawab, petugas dapat meminta bantuan penjelasan lebih lanjut kepada kabag. Akademik dan atau Koordinator Program Studi terkait				Telepon	5 menit	Jawaban dan penjelasan lanjutan tentang PMB	
5	Petugas mencatat dan melaporkan hal-hal yang dianggap penting untuk diinformasikan dan dikoordinasikan dengan panitia PENSISBA serta membuat laporan data tamu	 			Draft pertanyaan dan kendala saat pelayanan informasi PMB	1 hari	Laporan pertanyaan dan kendala terkait informasi PMB	
6	Selesai	