
	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.03
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN KARTU TARUNA BARU	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TARUNA BARU**

Proses		Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Jabaruddin, S.St.Pi	Kasub BAAK		30/05 2018
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		30/05 '2018
3	Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		05/06 2018



	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.03
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN KARTU TARUNA BARU	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

1. Tujuan

Sebagai Identitas sebagai Peserta didik Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong

2. Ruang Lingkup


Prosedur ini mencakup seluruh proses pendataan calon taruna, pembagian taruna berdasarkan program studi, sampai pembuatan kartu taruna baru

3. Defini

- 3.1. Taruna adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar di Politeknik KP Sorong;
- 3.2. Kartu Tanda Taruna adalah kartu identitas peserta didik yang menerangkan bahwa nomor induk mahasiswa, nama dan foto dalam kartu tersebut adalah peserta didik dari suatu program studi tertentu di Politeknik KP Sorong

4. DASAR HUKUM









- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2 Undang-Undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4.5 Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 08/PERMEN-KP/2015 tentang Kurikulum Politeknik Kelautan dan Perikanan Edisi 2015;
- 4.6 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 20/PERMEN-KP/2015 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong;
- 4.7 Peraturan Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor: 255 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
- 4.8 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 61/PERMEN-KP/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong;
- 4.9 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.03
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN KARTU TARUNA BARU	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

5. PERSYARATAN LAINNYA

- 5.1 Masih Aktif kuliah di Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong
- 5.2 Bersedia mengikuti peraturan tata kehidupan kampus dan akademik di Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong

6.1. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA


No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu
		Papentaru	BAAK	PUDIR III	Direktur	Percetakan	
1	Pengumpulan Berkas Taruna Baru						
2	Berkas Setiap Taruna di Input sesuai dengan format Pembuatan Kartu Taruna						
3	Membuat contoh Kartu Taruna						
4	Menyerahkan Contoh Kepada Pudir III						
5	Menyerahkan Contoh Kepada Direktur						
6	Mengambil Kartu Taruna dari Sekertaris Direktur						
7	Mencetak secara kolektif						
8	Menyerahkan kepada Taruna						

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- 7.2. Kepala Urusan Ketarunaan da Alumni

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 8.2 Bagian Unit Administrasi Akademik

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.03
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN KARTU TARUNA BARU	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1 Evaluasi internal kinerja terkait SOP dilakukan oleh Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPMI)

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	01				
2	02				