

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP. 01.03.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN NOMOR INDUK TARUNA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 4

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PROSEDUR PEMBUATAN NIT (NOMOR INDUK TARUNA)**

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		30/05 2018



	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP. 01.03.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN NOMOR INDUK TARUNA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

## 1. Tujuan

Untuk memberikan legalitas sebagai peserta didik di Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong

## 2. Ruang Lingkup


Prosedur ini mencakup seluruh proses pendataan calon taruna, pembagian taruna berdasarkan program studi, pengusulan nomor induk calon taruna sampai dengan penetapan nomor induk taruna

## 3. Defini

- 3.1. Taruna adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar di Politeknik KP Sorong;
- 3.2. NIT adalah Nomor Induk Taruna dimana Taruna itu terdaftar pada perguruan tinggi

## 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

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP. 01.03.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN NOMOR INDUK TARUNA</b>	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					MUTU BAKU			KET
		Papentaru	BAAK	Pudir I	Direktur	Pusdik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses pembuatan NIT dimulai									
2	Membuat daftar Taruna yang mengikuti seleksi									
3	Pengesahan oleh Pusdik									
4	BAAK menerima SK Penetapan Kelulusan dan mengusulkan draft NIT ke Pudir I									
5	Mengecek draft NIT									
6	Direktur menandatangani surat pengantar usulan NIT									
7	Menetapkan NIT yang diusulkan									
8	Menerima SK Penetapan NIT dari Pusdik									
9	Proses Pembuatan NIT Selesai									

## 7. PELAKSANA KEGIATAN

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

## 8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1 Pengawas internal kegiatan SOP ini adalah sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP. 01.03.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBUATAN NOMOR INDUK TARUNA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 4

8.2 Bagian Unit Administrasi Akademik

## 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				