

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : B-176/OT.140/i.7/01/2020

Tanggal Pembuatan : 16-01-2020

BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 03-02-2020


Disahkan oleh

Direktur Polbangtan Bogor
Dr. Ir. Siswoyo, MP
NIP. 19610717 199103 1 001

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nama POB KEHILANGAN KARTU MAHASISWA



KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN	Nomor POB	: B-176/OT.140/I.7/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 16 - 01 - 2020
	Revisi	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 03 - 02 - 2020
	Disahkan oleh	 Direktur Polbangtan Bogor Dr. Ir. Siswoyo, MP NIP. 19610717 199103 1 001
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Nama POB	KEHILANGAN KARTU MAHASISWA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Permenristekdikti No. 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi 3. Permenristekdikti No. 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi 4. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Permentan No.25/Permentan/OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Polbangtan 6. Permentan No.36 /Permentan/SM.220/8/2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian	1.SLTA/D3/S1 2.Menguasai operasional komputer 3.Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. POB Penerimaan Mahasiswa Baru	1.Komputer terkoneksi internet 2.Printer 3. Scanner 4. ATK Lainnya 5. Form isian KTM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Adalah identitas diri Mahasiswa Setelah aktif kuliah di Polbangtan	1. Tanda Terina penyerahan KTM

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN /PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1	Judul POB	:	Kehilangan Kartu Mahasiswa
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
4	Ruang lingkup	:	Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

B. Identifikasi Kegiatan





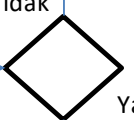


Nama Kegiatan	:	Kehilangan Kartu Mahasiswa
Langkah Awal	:	1. Mahasiswa mengajukan permohonan dan mengisi daftar permohonan pembuatan kartu mahasiswa
	:	2. Staf Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa kelengkapan permohonan pembuatan kartu dan meneruskan kepada Kepala Subbagian AAKA
Langkah Utama	:	1. Kasubbag AAKA menugaskan Staf Adm Kmhs dan Alumni untuk membuat pembuatan kartu mahasiswa
	:	2. Staf Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni membuat draft kartu mahasiswa
	:	3. Kasubbag AAKA memeriksa draft kartu mahasiswa
	:	4. Staf Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni mencetak kartu mahasiswa
Langkah Akhir	:	Mahasiswa menerima kartu mahasiswa

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal	: 1	Mahasiswa Mengajukan Permohonan dan mengisi daftar permohonan pembuatan kartu mahasiswa
	2	Staf Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Memeriksa kelengkapan permohonan pembuatan kartu dan meneruskan kepada Kepala Subbagian AAKA
Langkah Utama	: 3	Kasubbag AAKA Menugaskan Staf Adm Kmhs dan Alumni untuk membuat pembuatan kartu mahasiswa
	4	Staf Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni Membuat daftar kartu mahasiswa
	5	Kasubbag AAKA Memeriksa daftar kartu mahasiswa
	6	Staf Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni mencetak kartu mahasiswa
Langkah Akhir	: 7	Mahasiswa menerima kartu mahasiswa

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

KEHILANGAN KARTU MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan
		Mahasiswa	Staf Adm Kmhs dan Alumni	Kasubbag AAK	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengajukan permohonan dan mengisi daftar permohonan Pembuatan Kartu Mahasiswa				Pas photo berwarna	10 Menit	Pas photo berwarna, serta data mahasiswa	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan pembuatan kartu dan meneruskan kepada Kepala Subbagian AKA				Pas photo berwarna, serta data mahasiswa	5 Menit	Pas photo berwarna, serta data mahasiswa	
3	Menugaskan Staf Adm Kmhs dan Alumni untuk membuat pembuatan kartu mahasiswa				Pas photo berwarna, serta data mahasiswa	5 Menit	Disposisi dan Pas photo berwarna, serta data mahasiswa	
4	Membuat darft kartu mahasiswa				Disposisi dan Pas photo berwarna, serta data mahasiswa	10 Menit	Konsep kartu mahasiswa	
5	Memeriksa darft kartu mahasiswa				Konsep kartu mahasiswa	10 menit	Konsep kartu mahasiswa	
6	Cetak Kartu Mahasiswa				Konsep kartu mahasiswa	5 Menit	Kartu mahasiswa	
7	Menerima kartu mahasiswa				Kartu mahasiswa	3 menit	Tanda Terima	
	Waktu					48 menit		