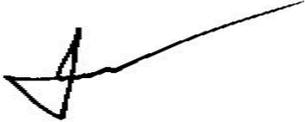


	<p align="center"><b>SOP POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	011/SOP/POLTEKPEL SUMBAR-SBAA/06/2022
		Tgl. Ditetapkan	19/03/2018
		Tgl. Revisi	23/06/2022
		Tgl. Diberlakukan	23/06/2022
		Ditetapkan Oleh	<p align="center">DIREKTUR POLITEKNIK PELAYARAN SUMATERA BARAT</p>  <p align="center">CAPT. WISNU RISIANTO, M.M. Pembina (IV/b) 19710202 199808 1 001</p>
<b>PENERIMAAN TARUNA</b>			
<b>ISO 9001:2015</b>			
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Cara Mengatasi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan RI PM 140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Laut;</li> <li>Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</li> <li>Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan No. PK. 11/BPSDMP - 2014 tentang Pola Pengasuhan Taruna/i Diklat Pembentukan Pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;</li> <li>STCW No. 1978 dan Amandemennya;</li> <li>ISO 9001:2015, Klausul 8.2 Persyaratan untuk produk dan jasa.</li> </ol>		<p>Dilakukan kegiatan Penerimaan Taruna sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> 	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Mutu Poltekpel Sumbar;</li> <li>SOP Pengendalian Informasi Terdokumentasi.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Lembar Kerja.</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>			
<p>Apabila SOP Penerimaan Taruna tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p>			

**SOP PENERIMAAN TARUNA**

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
		DIREKTUR/ WADIR	KA. BAAK	PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA	PANITIA SIPENCATAR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menyusun SK Pelaksanaan Sipencatar					Kertas KOP, HVS	2 Hari	Konsep SK	
2	Meneliti dan memberikan persetujuan terhadap SK Pelaksanaan Sipencatar					Konsep SK	2 Hari	SK yang sudah di paraf	
3	Mengesahkan & menerbitkan SK Pelaksanaan Sipencatar					SK yang sudah di paraf	2 Hari	SK yang sudah disahkan	
4	1. Melaksanakan Rapat dan menyusun Notulen Rapat Penerimaan Sipencatar; 2. Melaksanakan Promosi Sipencatar; 3. Menyiapkan formulir untuk pendaftaran Sipencatar dan melaksanakan penerimaan Sipencatar; 4. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan administratif Sipencatar; 5. Menyerahkan Kartu Tanda Peserta Sipencatar kepada Calon Peserta yang telah memenuhi persyaratan; 6. Melaksanakan rangkaian Proses Seleksi sipencatar; 7. Melaksanakan Rapat Kelulusan Sipencatar; 8. Menetapkan dan mengumumkan kelulusan Sipencatar; 9. Melayani Daftar Ulang Calon Taruna;					1. SK dan Notulen Rapat; 2. Brosur; 3. Formulir; 4. Formulir persyaratan; 5. Kartu Tanda Peserta; 6. Naskah Ujian, Daftar Hadir & Berita Acara; 7. Rekapitulasi Nilai Hasil Seleksi; 8. Daftar Kelulusan; 9. Naskah Ujian, Daftar Hadir & Berita Acara.	2 Hari  4 bulan  5 bulan  ± 4 bulan  Pada saat pendaftaran  1 Hari  1 Hari  1 Hari	1. Hasil Notulen Rapat; 2. Pendaftar Sipencatar; 3. Rekap Pendaftar Sipencatar; 4. Daftar Peserta Calon taruna; 5. Tanda Terima; 6. Hasil Seleksi Akademik; 7. Berita Acara Rapat; 8. Pengumuman Kelulusan; 9. Hasil Seleksi Akademik.	
									

**SOP PENERIMAAN TARUNA**

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR/ WADIR	KA. BAAK	PENGEMBANG TEKNOLOGI PEMBELAJARAN AHLI MUDA	PANITIA SIPENCATAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
5	Menyusun Laporan Pelaksanaan Sipencatar dan hasil daftar ulang kemudian melaporkan kepada BAAK dan Direktur					Laporan Pelaksanaan Sipencatar dan hasil daftar ulang	2 minggu	Laporan Pelaksanaan Sipencatar dan hasil daftar ulang	
6	Menerbitkan SK penetapan taruna					Daftar Calon Taruna	1 minggu	NIT dan Kelas Taruna	

<b>RIWAYAT PERUBAHAN SOP PENERIMAAN TARUNA</b>		
<b>NO</b>	<b>ISI PERUBAHAN</b>	<b>TANGGAL BERLAKU</b>
01	Perubahan format SOP sesuai PM.No.50 Tahun 2017 Tentang pedoman penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di lingkungan kementerian perhubungan	04/07/2019
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan Dasar Hukum Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> <li>- Penambahan Keputusan Menteri Perhubungan RI No. 225 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan di Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> </ul>	18/06/2020
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan Peraturan Menteri Perhubungan RI No.49 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 108 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> <li>- Perubahan Menteri Perhubungan RI No.100 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat menjadi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat</li> <li>- Perubahan tanda tangan Pengesahan SOP sesuai SK Nomor 2763 tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari Dan Dalam Jabatan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ul>	6/23/2022