

SOP  KNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  BEKASI  Ditetapkan oleh	Tgl. Diberlakukan	Tgf Direvisi	Tgl. Disahkan	Nomor SOP
	FLOT, INN!	nor mil	hat inni	: 637 /SOP / PTDI-STTD / JUNI / 2021
POLITEKNIK TRANSPØR SI DARA MADONESIA  HINO SUMMITIALI, ATD., M.SI  Pempina Utanja Mada (IV/d)				1204

		Nomor SOP Tel. Disahkan		637 /SOP	/ ALLS-SLLD /	1 JUNI / 2021	7					
		Tgl. Diberlakukan		JUNI	Her.				1			
1	SOP DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI	Ditetapkan oleh					POLITEKNIK TRANSPORT HINDO SERT Pempina UU NIF. 19640	TRANSPORT OF THE TRANSP	DONESIA - STTD  A. M.SI  V/d)  013			
			SOP PELAK	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MADATUKAR, MADABINTAL DAN MABINTAL	ADATUKAR, MADABIN	TAL DAN MABINTAL						
DASAR HUKUM:				CARA MENGATASI:								
1. UU RI No. 20 Tahui	UU Rt No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional			1. Harus melaksanakan kegiatan madatukar, madabintal dan mabintal	kegiatan madatukar, r	nadabintal dan mabint	al					
2. UU RI No. 12 Tahui	2. UU Rt No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi			2. Kepala bagian administrasi akademik dan ketarunaan tetap harus terlibat dalam kegiatan madatukar, madabintal dan mabintal	histrasi akademik dan k	etarunaan tetap harus	terlibat dalam kegista	n madatukar, madabii	ntal dan mabintal			
Peraturan Menteri     Peraturan Menteri     Bekasi	Peraturan Menteri Ricet Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tenlang Sundar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD kiasi	tandar Nasional Pendidikan T Politeknik Transportasi Dara		3. Setiap sat bagian administrasi akademik dan ketarunaan tetap harus terlibat dalam kegalan madatukar, madabintai dan mabintai 4. Setiap taruna tetap harus terlibat dalam kegistan madatukar, madabintai dan mabintai	iministrasi akademik da harus terlibat dalam ke	in ketarunaan tetap ha giatan madatukar, mad	irus terlibat dalam keg dabintal dan mabintal	iatan madatukar, mad	abintal dan mabintal			
5. Peraturan Menteri 6. Peraturan Menteri	5, Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD	istem Penjaminan Mutu Peno portasi Darat Indonesia STTD	lidikan Tinggi									
7. Peraturan Menteri di Lingkungan Kemen	7. Peraturan Menteri Perhubungan RI. No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan	eta Proses Bisnis dan Standar	Operasional Prosedur									
KETERKAITAN				PERALATAN:								
1. SOP Pelaksanaan k	1. SDP Pelaksanaan kegiatan pengembangan karakter			1. Komputer/Laptop								
PERINGATAN:				3. Alat Tulis Kantor (ATK)	X.							
Apabila SOP ini tidak	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegatan madatukar, madabintal dan mabintal akan menjadi terlambat	njadi terlambat			Pelaksana					Mutu Baku		
No	Uralan Jenis Keglatan	Koperasi	Pusbangkatar	Staf	Kasubag, Adm. Ketarunaan dan Alumni	Kabag, Adm. Akademik dan Ketarunaan	Wadir III	Direktur PTDI-STTD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Menyiapk	Menylapkan rancangan jadwal kegiatan Madabintal			•					Kalender akademik	45 menit	Rancangan jadwal kegiatan madabintal	
2. Memeriks	Memeriksa tancangan jadwal kegiatan madabintal			Tidak	<u></u>				Rancangan jadwal kegiatan madabintal	15 menit	Jadwał kegiatan madabintał	
3. Menylapk	Menylapkan SK. Keparitiaan Madabintal			<b>-</b>					PUDD, daftar nama panitia, Jadwai kegiatan madabintal	45 menit	Rancangan Keputusan Direktur PTDI-STTD tentang Panitia Madabintal	
4. Memeriks	Memeriksa rancangan SK. Kepanitiaan Madabintal			Tidak	ž V				Rancangan Keputusan Ketua STTD	30 menit	Rancangan SK. Panitia Madabintal	
5. Menylapk	Menylapkan rancangan surat bantuan mengajar sebagai Narasumber			+					Daftar nama Narasumber dan judul materi	30 menit	Rancangan surat bantuan mengalar sebagai narasumber	
6. Memberii	Memberikan persetujuan I				Tidak	5			Jadwai kegiatan madabintai, rancangan surat bantuan mengajar dan SK. Panitia Madabintai	30 menit	Jadwal kegiatan madabintal, rancangan surat bantuan mengajar dan SK. Panitia Madabintal yang disetujui Kabag Akademik	

15.	14.	13.	12.	Ħ	10,	9	99	7.	
Membuat daftar absen calon taruna reguler, narasumber dan instruktur	Menerbilkan Surat Perintah Petugas Kesehatan dan instruktur	Mengajukan Surat Perintah untuk petugas kesehatan dan instruktur	Menylapkan Surat Perintah pelaksanaan Madabintal untuk Petugas Kesehatan dan Instruktur	Mendistribusikan seragam dan kelengkapan kebutuhan taruna baru	Melakukan koordinasi terkalt seragam dan kelengkapan kebutuhan taruna baru	Mendistribusikan SK Panitia, Surat bantuan Mengajar dan Jadwal kegiatan madabintal	Menerbitkan Surat Keputusan Pantia Madabintal, Surat bantuan Narasumber dan Jadwal kegilitan madabintal	Memberikan Persetujuan II	
				Ť					
									+0
								, the second sec	
L	-[-								
Daftar nama catar, Isntruktur dan narasumber	Rancangan surat perintah Yang telah disetujul	Rancangan Surat Perintah	Daftar nama instruktur dan petugas kesehatan	Seragam dan kelengkapan kebutuhan taruna	Jumlah taruna baru	SK. Panitia Madabintal, Surat Bantuan sebagai Narasumber dan jadwal Kegiatan	Jadwal kegjatan madabirital, rancangan sural bantuan mengajar dan SK. Panitia Madabintal yang disetujui Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan serta Wadir III	Jadwal kegjatan madabintal, rancangan surat bantuan mengajar dan SK. Panitia Madabintal yang disetujui Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	
120 menit	30 menit	15 menit	30 menit	1 hari	30 menit	90 menit	60 menit	30 menit	
Daftar absen catar, daftar absen instruktur dan daftar absen narasumber	Surat perintah petugas kesehatan dan instruktur	Rancangan Surat perintah yang telah disetujui	Rancangan Surat Perintah	Laporan pendistribusian seragam & kelengkapan kebutuhan taruna baru	Seragam dan kelengkapan kebutuhan taruna	Konfirmasi dari yang menerima SK dan Surat	sk. Panitia Madabintal, Surat Bantuan sebagai Narasumber dan jadwal kegiatan	Jadwal kegiatan madabintal, renenagan surat bantuan mengalar dan SK. Pamitia Madabintal yang disetujui KabagAdm. Akademik dan Ketarunaan serta Wadir III	

25.	24.	23	22.	21.	20.	19,	18	17.	16.	
Meryimpan data	Melakukan koordinasi dengan Pusbangkar terkait pelantikan Calon Taruna menjadi. Taruna	Menerbitkan SK. Pelantikan Calon Taruna menjadi Taruna	Memberikan persetujuan II	Memberikan persetujuan i	Memeriksa rancangan SK. Pelantikan Calon Taruna menjadi taruna	Menylapkan rancangan SK. Pelantikan Calon Taruna menjadi Taruna	Menerbitkan daftar honor	Menylapkan rancangan daftar honor	Memeriksa daftar absen calon taruna reguler, narasumber dan instruktur	
					Tidak					9
					e e					
SK, SP, Surat Bantuan mengajar, Jadwal kegiatan, Daftar Absen, Daftar honor, susunan upacara	Daftar Petugas Upacara	Persetujuan rancangan SK Pejantikan Calon Taruna yang disetujui Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan serta Wadir III	Persetujuan rancangan SK Pelantikan Calon Taruna yang disetujui Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	Rancangan SK Pelantikan Calon Taruna	Rancangan SK Pelantikan Calon Taruna	Daftar nama calon taruna yang ikut madabintal, PUDD dan undang-undang	Rancangan daftar honor	Daftar nama panitia, isntruktur,petugas kesehatan, narasumber	Daftar absen catar, daftar absen instruktur dan daftar absen narasumber	
15 menit	30 menit	60 menit	30 menit	30 menit	30 menit	45 ment	60 menit	45 menit	60 menit	
Arsip	Susunan Upacara Pelantikan Calon tatuna menjadi Taruna	SK Pelantikan Calon Taruna	Persetujuan rancangan SK Pelantikan Calon Taruna yang disetujui Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan serta Wadir III	Persetujuan rancangan SK Pelantikan Calon Taruna Yang disetujui Kabag Akademik	Rancangan SK Pelantikan Calon Taruna	Rancangan SK. Pelantikan Calon Taruna menjadi Taruna	Daftar honor	Rancangan daftar honor	Daftar absen catar, daftar absen instruktur dan daftar absen narasumber	