

	SOP DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI				
	Ditetapkan oleh	Tgl. Diberlakukan	Tgl Direvisi	Tgl. Disahkan	Nomor SOP
SOP PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS	POLITEKNIK TRANSI HINDRY Pembin Pembin	IN JUNI 2021	34NI 2021	JUNI 2021	: 024 / SOP / PTDI - STTP / JUNI / 204
	POR AS-DARA NIDONESIA - STTD POR AS-DARA NIDONESIA - STTD MARINATI ATD., M.S. SURRHINATI ATD., M.S. 1013 9640127 198703 1 013	1			

DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI Diretapkan oleh	n oleh			РОЦТЕКИ	POLITEKNIK TRANSPORTASHDARAT NIDON HINDRY SURAHNAT, ATD., M.S. Pempina Utamp Madya (IV/d) N/P. 19640127 198703 1 013	DONESIA - STTD	
	SOP P	SOP PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS	TEKNIS				
DASAR HUKUM:		CARA MENGATASI:					
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Harus melaksanakan kegiatan	an kegiatan pelaksanaar	pelaksanaan diklat teknis			
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		2. Kepala bagian adm	ninistrasi akademik dan l	etarunaan tetap ha	 Kepala bagian administrasi akademik dan ketarunaan tetap harus terlibat dalam kegiatan pelaksanaan diklat teknis Kepala suh bagian administrasi akademik dan ketarunaan tetap harus terlibat dalam kegiatan pelaksanaan diklat teknis Kepala suh bagian administrasi kerjasama pendirilitan dan praktek kerja tetap barus terlibat dalam kegiatan pelaksanaan diklat teknis 	laksanaan dikia	t teknis
 reraturan Menteri Riset i eknologi dan remulokan i niggi miwo, riwi wi alaun 2013 temang Samoon Rossonan remolokan i ninggi 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Rekasi 	ik Transportasi Darat Indonesia STTD	4. Setiap staf tetap harus terlibat	arus terlibat dalam kegi	dalam kegiatan pelaksanaan diklat teknis	lat teknis		
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Ri No. PM 52 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Deraturan Menteri Penhahungan Ri No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTO	njaminan Mutu Pendidikan Tinggi Parat Indonesia STTD						
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional	s Bisnis dan Standar Operasional						
Prosedur di Ungkungan Kernenterian Perhubungan							
KETERKAITAN:		PERALATAN:					
		1. Nomburet/Labrob					
		3. Alat Tulis Kantor (ATK)	ATK)				
PERINGATAN : Anabila SOP in tidak dijaksanakan maka keglatan diklat teknis akan menjadi terlambat							
A PRINTER SHE THE MAKE A PRINTER TO A PARTY OF THE PRINTER TO A PARTY OF THE PRINTER TO A PARTY OF THE PARTY		Pelaksana				Mutu Baku	3aku
No Uralan Jenis Kegiatan	Kasubag Adm. Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja	Kabag. Adm. Akademik dan Ketarunaan	Direktur PTDI-STTD	Instansi lain	Kelengkapan	Waktu	Output
Menyusun jadwai pelaksanaan diklat teknis	U				Jadwal	3 jam	Jadwai pelaksanaan
2. Menyiapkan surat penawaran ke daerah					Surat dan daftar alamat dinas perhubungan se- Indonesia	30 menit	Surat penawaran diklat ke seluruh Indonesia
3. Memeriksa surat penawaran	Į.				Surat	30 menit	Surat penawaran dikiat ke seluruh Indonesia
4. Mengeluarkan surat penawaran					Surat	30 menit	Surat penawaran dikiat ke seluruh Indonesia
				-	Surat	30 menit	Surat penawaran diklat
5. Mengirim surat ke daerah							

	Mengeluarkan sun	Memeriksa surat bantuan mengajar	Menyiapkan surat bantuan mengajar	Menyusun jadwal	16. Melakukan pengeo	15. Melakukan pemanggilan peserta	14. Mengeluarkan suri	13. Memeriksa surat panggilan peserta	12. Menylapkan surat	11. Menyusun formuli	10. Mengkoordinir for	9. Melakukan koordii diklat teknis	8. Mengeluarkan surat perintah	7. Menunjuk tim pelaksana	6. Menyusun tim pel	
Melakukan konfirmasi jadwal dosen mengajar diklat	Mengeluarkan surat bantuan mengajar	bantuan mengajar	bantuan mengajar	Menyusun jadwal dan kurikulum silabus diklat teknis	Melakukan pengecekan jumlah peserta yang sudah melakukan konfirmasi	sgilan peserta	Mengeluarkan surat panggilan peserta	panggilan peserta	Menylapkan surat panggilan peserta dan ilst peserta yang dipanggil	Menyusun formulir pendaftaran peserta sesuai dengan jenis diklat	Mengkoordinir formulir pendaftaran peserta dari daerah	Melakukan koordinasi dengan unit terkait sehubungan dengan pelaksanaan diklat teknis	at perintah	aksana	Menyusun tim pelaksana diklat teknis, supervisor dan instruktur	
	$\frac{1}{1}$								-	-[]-					-	-
		Ţ.						T						-		
	Surat	Surat	Surat	ladwal	Daftar		Surat	Surat	Surat	Formulir pendaftaran	Formulir pendaftaran	Surat	Surat	3-	Berkas usulan	
2 jam	30 menit	30 menit	1 jam	2 jam	1 jam	4 jam	30 menit	30 menit	1 jam	1 jam	1 jam	1 jam	30 menit		2 jam	
Daftar dosen pengajar diklat	Surat bantuan mengajar	Surat bantuan mengajar	Surat bantuan mengajar	Jadwal dan kurikulum silabus	Daftar peserta diklat	Daftar panggilan peserta	Surat panggilan	Surat panggilan	Surat panggilan peserta diklat	File formulir	Formulir pendaftaran	Surat pemberitahuan pelaksanaan diklat	Surat perintah		Surat keputusan pelaksanaan diklat teknis	

37.	36,	35	34.	ü	32.	31.	30.	29,	28.	27.	26.	25,	24.	23.	22	
Menyimpan data	Menyusun laporan diklat	Memeriksa hasil evaluasi	Melakukan evaluasi	Mengkoordinir bahan evaluasi	Mengkoordinir absen	Mendistribusikan dan mengkoordinir formulir evaluasi	Melakukan persiapan pelaksanaan survey/kunjungan	Melakukan pengecekan kesiapan belajar mengajar	Menyiapkan pembukaan/penutupan	Menyusun formulir evaluasi dikiat teknis	Mengeluarkan surat/bahan terkait pelaksanaan	Memeriksa surat/bahan terkait pelaksanaan	Menyiapkan surat/bahan terkait pelaksanaan (pembukaan dan penutupan)	Menylapkan absen peserta dan dosen	Menylapkan surat terkait pelaksanaan surveγ/kunjungan diklat yang berhubungan dengan instansi lain	
0-	-		-[]-	_[-					-	-[]-				-[]•	-[]-	{
												Į.				
													:			
Laporan		Evaluasi	Evaluasi	Berkas evaluasi, surat- surat, bahan/materi diklat	Absen peserta dan dosen	Formulir evaluasi	Perlengkapan survey	Laptop, pointer dan mata kullah	Sambutan dan laporan pendidikan				Surat	Absen	Surat	
2 jam	1 hari	1 jam	2 hari	1 jam	30 menit	1 jam	1 jam	30 menit	2 jam	1 jam			1 jam	30 menit	30 menit	
File data	Laporan diklat	Hasil evaluasi	Evaluasi kegiatan diklat	Kumpulan bahan evaluasi	Absen	Formulir evaluasi	List periengkapan survey/kunjungan	Ust kesiapan kelas	Sambutan Direktur PTDI-STTD dan laporan pendidikan ketua pelaksana	Formulir evatuasi diklat			Surat undangan pembukaan/penutupan, sambutan pembukaan/penutupan, laporan pendidikan pembukaan/penutupan, pedoman diklat, bahan/materi diklat	Daftar absen harian	Surat pemberitahuan dan surat ijin survey dan kunjungan	