

		Nomor SOP		009/500/	1	STTO / JUNI/ 2021					
		Tgl Direvisi		June 1	1201						
1	VIDUO	Tgl. Diberlakukan		JUNI	1401			1			
6	DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI	Dietarkan oleh				РОЦПЕ	POLITEKNIK TRANSBOR	DIREKTUR DA AT VIDONESIA - STTD			
							Pempina Utar No. 1964012	SURAYMAT, ATD., M.SI bina Utama Madya (IV/d) . 19640127 198703 1 013			
				SOP PENERBITAN HAZAH	NZAH						
DASAR HUKUM :				CARA MENGATASI:							
1. UU RI No. 20 Ta	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional			1. Harus melaksanakan kegiatan penerbitan ijazah	kegiatan penerbitan ij	azah					
2. UU RI No. 12 Ta	2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi			Kepala sub bagian administrasi akademik tetap harus terlibat dalam kegiatan penerbitan ijazah	ministrasi akademik te	etap harus terlibat dala	m kegiatan penerbi	an ijazah			
Peraturan Ment Peraturan Ment	 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Perfudbungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD nasional 	tandar Nasional Pendidik Politeknik Transportasi D	an Tinggi arat Indonesia STTD	 Staf sub bagian administrasi akademik tetap harus terilbat dalam kegiatan penerbitan jazah 	nistrasi akademik tetaj	p harus terlibat dalam i	cegiatan penerbitan	ijazah			
Bekası											
5. Peraturan Ment 6. Peraturan Ment	 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD 	istem Penjaminan Mutu F portasi Darat Indonesia ST	Pendidikan Tinggi TD								
7. Peraturan Ment di Lingkungan Kem	7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan	ta Proses Bisnis dan Stanc	dar Operasional Prosedur								
XETERKATTAN :				PERALATAN :							
1. SOP Penyiapan	 SOP Penyiapan bahan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan 			1. Komputer/Laptop							
2. SOP Penyelenge	2. SOP Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan			2 Printer							
3. SOP Pelaksanaan uji akademik	n uji akademik			3: Alat Tulis Kantor (ATK)	٥						
4. SOP Pelaksanaa	 SOP Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan 										
Apabila SOP ini tid	PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka keglatan penerbitan ijazah akan menjadi terlambat										
				Pelaksana					Mutu Baku		
No	Uraian Jenis Kegiatan	Direktur PTDI-STTD	Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	Kasubbag Adm. Akademik	Wadir I	Prodi	Taruna	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Persiap	Persiapan Penerbitan ijazah		0					Pengumpulan foto copy ijazah terahir, foto	1 Minggu	Rekap Data Taruna	
2. Penerb	Penerbitan Draft Ijazah							Rekap Data Taruna	2 Minggu		
3. Verifikasi	asi			Tidak		\		Tanda Terima	1 hari		
4. Perbaikan	kan			-[]*		Ya		ljazah	1 jam	ljazah	
S. Penerb	Penerbitan IJazah			-				ljazah	1 Hari	ljazah	
6. Penano	Penandatangan ijazah							ljazah	2 Hari	ljazah	
7. Penyer	Penyerahan Ijazah dan Fotocopy Legalisir							ljazah	1 Minggu	ljazah	
0	Penyimpanan Data			Q			L	Arsip	1 Jam	Arsip	