

| SOP HIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Oitetapkan oleh | Tgl. Diberiakukan | Tgl Direvisi | Tgl. Disahkan | Nomor SOP |
| POLITEKNIK TRANSPOPUSIA - STTD POLITEKNIK TRANSPOPUSIA - STTD HIND BO SURRIMAT, ATD., M.S.I Periodina Utama Madya (IV/di) NIP. 19640127 198703 1 013 | JUNI 2021 | JUNI ZOLI | JUNI 2021 | : 020 / 50P / PTD1 - STTD / JUNI / JOH |
| | Ottetapkan oleh HIMO BO SURAH Peyfolina Utann NIP. 19640127 | Tgl. Diberlakukan : JUNI 2-021 POLITEKNIK TRANS-OPKS Diterlapkan oleh HMD 50 SURAH Peghalia Utann NIP. 19640127 | Tgl. Diberlakukan : JUNI 2011 Tgl. Diberlakukan : JUNI 2014 POLITEKNIK TRANSFORMS Popilina Utann Nip. 19640127 | Tgl. Disahkan : JUNI 2011 Tgl. Disahkan : JUNI 2011 Tgl. Diberlakukan : JUNI 2021 POLITEKNIK TRANSFORMS Ditertapkan oleh Popisina Utanu Nip. 19640127 |

| | | Nomor SOP | 1 405/ Oto | PTD1 - STTD / 3 | JUNI /2021 | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|---|--------------------|---|-----|
| | | Tgl. Disahkan | Juni | | | | | | | |
| 7 | + | Tgl. Diberlakukan | | 1201 | | | | 1 | | |
| | DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD BEKASI | Difetapkan oleh | | | POLITE | POLITEKNIK TRANSPORTE | DABA PROONESIA - STID | STID | | |
| | | | | | | Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19640127 198703 1 013 | Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19640127 198703 1 013 | | | |
| | | SOP PELA | SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTEK DI LABO | PRAKTEK DI LABORATORIUM | MUI | | | | | |
| DASAR HUKUM: | KUM: | C | CARA MENGATASI: | | | | | | | |
| 1. UU RI N | 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional | 1. | Harus melaksanakan | Harus melaksanakan kegiatan praktek di laboratorium | atorium | | | | | |
| 2. UU RI N | 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi | | Kepala sub bagian ac | Kepala sub bagian administrasi kerjasama pendidikan dan praktek kerjadosen tetap harus terlibat dalam kegiatan praktek di laboratorium | didikan dan praktek kerj | adosen tetap harus t | erlibat dalam kegiata | n praktek di labor | ratorium | |
| Peraturan Peraturan STTD Bekasi | 3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi KI No. PM 44 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi | | Setiap staf bagian ad | 3. Setiap staf bagjan administrasi kerjasama pendidikan dan praxtek kerja tetap narus teripat dalam kegiatan praktek di janoralonum | lidikan dan praktek kerja | tetap harus terribat | dalam kegiatan praki | tek di laboratoriu | 9 | |
| 5. Peratura | 5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Ri No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | | | | | | | | |
| 7. Peratura | 7. Perautran Menueri Perhubungan ni No. Perautran 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Desertaturan Menueri Perhubungan ni No. Pin Stahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional | eta Proses Bisnis dan Standar Operasional | | | | | | | | |
| | G. G. | | | | | | | | | |
| KETERKAITAN : | TAN: | PE | PERALATAN : | | | | | | | |
| | | 2 2 | 1. Komputer | | | | | | | |
| PERINGATAN : | AN: | u. | 3. Alat Tulis Kantor (ATK) | ٥ | | | | | | |
| Apabila SO | Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka keglatan praktek di laboratorium akan menjadi terlambat | | | | | | | | | |
| | | | | Pelaksana | na | | | Mutu | Mutu Baku | |
| No | Uralan Jenis Keglatan | | Staf | Kasubag Adm. Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja | Kabag. Adm. Akademik dan Ketarunaan | Prodi/Unit Lab | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| - | Mengajukan proposal | | | | | | | | | |
| N | Memeriksa permohonan usulan pelaksanaan kegiatan | | | - | Tidak | | Proposal | 20 menit | Form persetujuan | |
| w | Memeriksa kelayakan pelaksanaan dari sisi teknis dan administrasi | | | | \Diamond | | | 30 menit | Form persetujuan, jadwal | |
| 45 | Melakukan koordinasi dengan unit laboratorium | | - | | Ya Ya | | Surat | 2 jam | | |
| U1 | Menunjuk instruktur dan pendamping | | Г | ļ | | | | 30 menit | | |
| o. | Mengeluarkan surat perintah | | | | | | Surat | 30 menit | Surat perintah | |
| 7 | Mempersiapkan biaya operasional pelaksanaan | | | | | | | 30 menit | Blaya transport BBM, honor pendamping, honor instruktur dan dosen | |
| 00 | Memonitoring pelaksanaan | | | _ | | | | 3 jam | Laporan hasil monitoring dokumentasi | |
| No. | Menyimpan data | | | | | | | 2 jam | File data praktek di laboratorium | |
| | | | | | | | | | | |