



**SOP**  
**DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
**BEKASI**

Nomor SOP : 062 / 508 / PTDI - STTD / JUNI / 2021  
Tgl Disahkan : JUNI 2021  
Tgl Direvisi : JUNI 2021  
Tgl Diberlakukan : JUNI 2021

Ditetapkan oleh

**DIREKTUR**  
**POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
**HINDRO SURAHMAY, ATD., M.Si**  
**Pembina Utama Madya (N/D)**  
**NIP. 19640127 198703 1 013**

**SOP PENANGANAN PENGADUAN INTERNAL SARANA PENDIDIKAN**

**DASAR HUKUM :**

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/44 Tahun 2015 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
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 52 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
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

**KETERANGAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penanganan pengaduan internal sarana pendidikan akan menjadi terlambat

**CARA MENGGATI :**

1. Harus melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan internal sarana pendidikan
2. Kepala sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan penanganan pengaduan internal sarana pendidikan
3. Staf sub bagian kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan penanganan pengaduan internal sarana pendidikan

**PERALATAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

No	Uraian Jenis Kegiatan	PPK	Pelaksana		Mutu Baku	Output	Ket
			Staf /Kasubag Kepegawaian, TU dan RT	Kabag Keuangan dan Umum			
1.	Menyeleksi Pengaduan atas sarana pendidikan						
2.	Memeriksa apakah sardik dapat langsung diperbaiki; jika rusak atau dibersihkan jika kotor				2 jam	Daftar Inventaris Sardik, Buku Besar	
3.	Membuat laporan tentang kerusakan				1 jam		

					Nota Dinas Usulan Perbaikan	
4.	Melakukan perbaikan atau pembersihan			1 hari		
5.	Menunggu adanya tanggapan lanjutan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Process1[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Process2[ ]     </pre>		1 hari		
6.	Mengadakan rapat perbaikan prasarana			3 jam	Proposal Rencana Perbaikan, Notulen	
7.	Melakukan perbaikan sarana	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Process1[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Process2[ ]     </pre>	Surat Perintah Kerja	1 hari		
8.	Melakukan penyimpanan data	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Process1[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Process2[ ]     </pre>		30 menit	Arsip	