



SOP  
 DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
 BEKASI

Nomor SOP :  
 Tgl. Disahkan :  
 Tgl. Direvisi :  
 Tgl. Diberlakukan :

046 / SOP / PT P1 - STTD / JUNI / 2021  
 JUNI 2021  
 JUNI 2021  
 JUNI 2021

Ditandatangani oleh

DIREKTUR  
 POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
 HINDRIYATI, A.T.D., M.Si  
 Pemfina Utama Mandiri (U/M/d)  
 NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PELATIHAN KOMPETENSI TENAGA PENDIDIK

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan pelatihan kompetensi tenaga pendidik
2. Kepala sub bagian administrasi tenaga pendidik dan kependidikan tetap harus terlibat dalam kegiatan pelatihan kompetensi tenaga pendidik
3. Staf sub bagian administrasi tenaga pendidik dan tetap harus terlibat dalam kegiatan pelatihan kompetensi tenaga pendidik

- DAFTAR HUKUM :**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. UU RI No. 13 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 Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM/50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekas
  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
  7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM/50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pola Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

**PEBALAJATAN :**

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

**PERINGKATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pola rekrut tenaga pendidik akan menjadi tertunda

No	Uraian Jenis Kegiatan	Dosen Ybs	Kasubag Adm. Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	Direktur PT01-STTD	Perguruan Tinggi Penilai	BPSDM	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	Matu Baku
													Pelaksana
1.	Pengumpulan Administrasi								Berkas Ybs	1 Hari	DRH		
2.	Pembuatan Surat Pengantar Usulan Serdos ke BPSDM								Daftar Dosen	30 Menit	Surat Pengantar dan Usulan		
3.	Pengesahan Surat Pengantar Usulan Serdos ke BPSDM								Surat Pengantar dan Usulan yang telah di Tandatangan	30 Menit	Surat Pengantar dan Usulan yang telah di Tandatangan		
4.	Pengajuan Peserta Serdos ke BPSDM								Surat Pengantar dan Daftar Usulan	120 Menit	Pengajuan Pengusulan		
5.	Pengajuan Peserta Serdos ke DIKTI								Surat Pengantar dan Daftar Usulan	120 Menit	Persetujuan		
6.	Persetujuan								Daftar Usulan	1 Minggu	Hasil Persetujuan		
7.	Pengajian Portofolio								DRH	2 Minggu	Siap Untuk Dinilai		

8.	Penilaian Formo Portofolio																		
9.	Pengumpulan Tahun Berikutnya																		
10.	Penerbitan Sertifikat																		
11.	Penerbitan SK Serdos																		
12.	Pendistribusian SK dan Sertifikat																		
13.	Menyimpan data																		

Tidak Lulus

Lulus

Portofolio

Berkas Ybs

Hasil Penilaian

Sertifikat

Sertifikat dan SK Serdos

Sertifikat dan SK Serdos

Sertifikat dan SK Serdos

15 Menit

1 Hari

2 Minggu

1 Bulan

Tertarif

Tertarif

Tertarif

Tertarif

Tertarif

Tertarif

Tertarif

Asip

Dosen Telah Menerima SK dan Sertifikat

SK Serdos

Sertifikat

Kegiatan

Hasil Penilaian