



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

Nomor SOP : 638 / SOP / PTD - STTD / JUNI / 2021
 Tel. Disahkan : JUNI 2021
 Tgl. Direvisi : JUNI 2021
 Tgl. Diberlakukan : JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
 HINDHO SOTONHATI, ATD., M.Si
 Pemhija Usmg Madya (IV/D)
 NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN PEMBERIAN IZIN KELUAR UNTUK TARUNA

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan pemberian izin keluar untuk taruna
2. Kepala pusat pembangunan karakter taruna harus terlibat dalam kegiatan pemberian izin keluar untuk taruna
3. Kepala program studi harus terlibat dalam kegiatan pemberian izin keluar untuk taruna

- 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 Baset 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 Baset 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 Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

1. SOP Pengawasan kedipliplinan taruna/siswa di dalam dan di luar kampus

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pemberian izin keluar untuk taruna akan menjadi terlambat

PERALATAN :

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Kabag Adm. Akademik & Ketarrunaan	Kasubbag Adm. Ketarrunaan & Alumni	Kaprodi	Staf Kaprodi	Kapsubbangkatar	Kant. Blindisban	Security	Taruna	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Taruna mengajukan surat permohonan keluar kampus										10 Menit	- Data - Surat	
2.	Kapsubbangkatar melakukan verifikasi terhadap permohonan izin yang diajukan, dengan pertimbangan : Apabila mengganggu kegiatan Non Akademik permohonan TIDAK disetujui. Apabila tidak mengganggu permohonan YA disetujui untuk kemudian Kapsubbangkatar mengeluarkan Nota Dinas pengantar ke Ketua Prodi										30 Menit	- Data - Surat	
3.	Ketua Prodi melakukan verifikasi terhadap permohonan izin keluar yang diajukan, dengan pertimbangan : Jika permohonan tidak sesuai dengan ketentuan Akademik maka permohonan TIDAK disetujui. Jika sesuai dengan ketentuan Akademik serta mendapatkan persetujuan dari Dosen maka permohonan YA disetujui, untuk kemudian dibagikan Nota Dinas pengantar kepada Kapsubbangkatar untuk mengeluarkan Surat Izin Keluar Kampus										30 Menit	- Nota Dinas - Laporan	



