



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP	: 033 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
Tgl. Disahkan	: JUNI 2021
Tgl. Direvisi	: JUNI 2021
Tgl. Diberlakukan	: JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDRA KURNIAWATI, ATD., M.Si
Pemigna Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN MONITORING ALUMNI

CARA MELAKSANAKAN :

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

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan database alumni
2. SOP Pengelolaan administrasi alumni

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaksanaan monitoring alumni akan menjadi terhambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Kekengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staff	Subbag Adm. Ketarunaan & Alumni	Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan				
1.	Menyusun rancangan jadwal dan kuisioner evaluasi purna diklat pembentukan				Jadwal dan item pertanyaan evaluasi purna diklat	180 menit	Rancangan jadwal dan kuisioner evaluasi purna diklat	
2.	Memeriksa rancangan jadwal dan kuisioner evaluasi purna Diklat				Rancangan jadwal dan kuisioner evaluasi purna diklat	30 menit	Rancangan jadwal dan kuisioner evaluasi purna diklat	
3.	Menyusun rancangan penentuan lokasi pelaksanaan evaluasi purna diklat Pembentukan				Data lulusan berdasarkan lokasi kerja	60 menit	Lokasi rencana pelaksanaan evaluasi purna diklat pembentukan	
4.	Memeriksa penentuan lokasi evaluasi purna diklat pembentukan				Data lulusan dan lokasi rencana pelaksanaan evaluasi purna diklat pembentukan	30 menit	Lokasi rencana pelaksanaan evaluasi purna diklat pembentukan	

5.	Membut rancangan Surat Keputusan tim evaluasi purna diklat pembentukan																		
6.	Memeriksa SK tim evaluasi purna diklat pembentukan																		
7.	Memberikan Perseujuan																		
8.	Memberikan Surat Keputusan tim evaluasi purna diklat pembentukan, jadwal kegiatan, lokasi dan kuisisioner																		
9.	Menyusun surat pengantar ke lokasi																		
10.	Memeriksa surat pengantar ke lokasi																		
11.	Memberi Perseujuan																		
12.	Memberikan Surat Pengantar ke lokasi																		
13.	Mengirimkan surat pengantar dan melakukan koordinasi dengan lokasi yang dituju																		
14.	Menyusun Surat Perintah Keberangkatan Tim Evaluasi ke Lokasi yang dituju																		
15.	Memeriksa surat perintah keberangkatan																		

Daftar Nama pegawai PTDI-STTD sesuai kompetensi

60 menit

Rancangan Surat Keputusan Tim Evaluasi Purna Diklat Pembentukan

Rancangan Surat Keputusan Tim Evaluasi Purna Diklat Pembentukan

30 menit

Rancangan Surat Keputusan Tim Evaluasi Purna Diklat Pembentukan

Rancangan Surat Keputusan Tim Evaluasi Purna Diklat Pembentukan

30 menit

Rancangan Surat Keputusan Tim Evaluasi Purna Diklat Pembentukan yang telah disetujui oleh Kabag. Adm. Akademik & Ketarunaan

Rancangan Surat Keputusan, Kuisisioner, Lokasi Pelaksanaan, dan Jadwal

30 menit

Surat Keputusan, Kuisisioner, Lokasi Pelaksanaan, dan jadwal

Jadwal, daftar nama pegawai dan kegiatan yang dilaksanakan serta lokasi monitoring

30 menit

rancangan surat pengantar

Rancangan surat pengantar

30 menit

Rancangan surat pengantar

Rancangan surat pengantar yang telah disetujui oleh Kabag. Adm. Akademik & Ketarunaan

30 menit

Rancangan surat pengantar yang telah disetujui oleh Kabag. Adm. Akademik & Ketarunaan

Rancangan surat pengantar yang telah disetujui oleh Kabag. Adm. Akademik & Ketarunaan

30 menit

Surat pengantar pelaksanaan monitoring

Surat pengantar pelaksanaan monitoring

4 hari

Persetujuan dari instansi terkait

Daftar Nama Pegawai yang berangkat, lokasi, lama bertugas dan Surat keputusan Direktur PTDI-STTD

30 menit

Rancangan surat perintah

Rancangan surat perintah

30 menit

Rancangan surat perintah

16.	Memberikan persetujuan									
17.	Menertitikan Surat Perintah Keberangkatan ke Lokasi yang dituju									
18.	Mendistribusikan Surat Perintah dan SK kepada yang bersangkutan									
19.	Menerima Laporan dari Tim Evaluasi yang berangkat ke daerah									
20.	Menyusun Laporan hasil evaluasi Purna Diklat Pembentukan									
21.	Memeriksa laporan hasil evaluasi purna diklat pembentukan									
22.	Melaporkan hasil evaluasi purna diklat pembentukan									
23.	Menerima hasil laporan evaluasi purna diklat pembentukan									
24.	Menyimpan Data									
						Laporan akhir tim evaluasi purna diklat pembentukan, blanko kuisisioner, angket data alumni, SK, SP, jadwal kegiatan dan lokasi		15 menit	Asip	
						Laporan akhir tim evaluasi purna diklat pembentukan		30 menit	Laporan akhir tim evaluasi purna diklat pembentukan	
						Laporan tim evaluasi purna diklat pembentukan sementara		30 menit	Laporan akhir tim evaluasi purna diklat pembentukan	
						Rancangan Laporan tim evaluasi purna diklat pembentukan		60 menit	Laporan tim evaluasi purna diklat pembentukan sementara	
						Blanko kuisisioner yang telah diisi dan laporan pendahuluan dari masing-masing tim evaluasi		3 hari	Rancangan Laporan tim evaluasi purna diklat pembentukan	
						Blanko kuisisioner yang telah diisi dan laporan pendahuluan		4 hari	Blanko kuisisioner yang telah diisi dan laporan pendahuluan dari masing-masing tim evaluasi	
						Surat Perintah dan SK		60 menit	Tanda terima surat perintah dan SK	
						Rancangan surat perintah yang telah disetujui oleh Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan		30 menit	Surat perintah	
						Rancangan surat perintah		30 menit	Rancangan surat perintah yang telah disetujui Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	