



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

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

Ditetapkan oleh

: 030 / SOP / PTM - STTD / JUNI / 2011  
: JUNI 2011  
: JUNI 2011  
: JUNI 2011

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
**HINDRO SURAHMAT, A.T.D., M.Si**  
Pemimpin Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

**SOP PELAKSANAAN PENERBITAN KARTU 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 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 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 :**

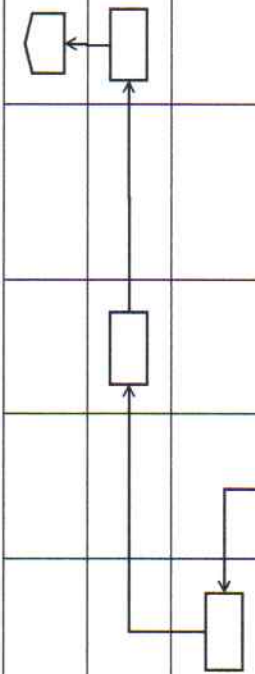
1. SOP Penyiapan dan pengadministrasian Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS)

**PERALATAN :**

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

**PERINGATAN :**  
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penerbitan kartu taruna akan menjadi tertunda

| No | Uraian Jenis Kegiatan   | Taruna | Kasubag Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara | Staf | pelaksana                           |                                      | Wadir III | Direktur PTDI-STTD | Kelengkapan  | Waktu    | Output   | Ket |
|----|---|--------|--|------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|--------------------|--|----------|--|-----|
|    |   |        |  |      | Kasubag Adm. Keterrunaan dan Alumni | Kabag. Adm. Akademik dan Keterrunaan |           |                    |  |          |  |     |
| 1. | Menyiajikan Pengumuman tentang pembuatan Kartu taruna dan Jadwal Pembuatan Kartu taruna |        |  |      |                                     |                                      |           |                    | Jadwal Kegiatan Taruna                               | 15 menit | Rancangan Jadwal pembuatan kartu taruna & pengumuman |     |
| 2. | Memeriksa rancangan pengumuman dan jadwal kegiatan pembuatan kartu taruna               |        |  |      |                                     |                                      |           |                    | Rancangan Jadwal pembuatan kartu taruna & pengumuman | 15 menit | Rancangan Jadwal pembuatan kartu taruna & pengumuman |     |
| 3. | Menertibkan Pengumuman dan jadwal kegiatan pembuatan kartu taruna                       |        |  |      |                                     |                                      |           |                    | Rancangan Jadwal pembuatan kartu taruna & pengumuman | 30 menit | Pengumuman & Jadwal Pembuatan Kartu Taruna           |     |
| 4. | Melaksanakan pengambilan gambar dan data terkait pembuatan kartu taruna                 |        |  |      |                                     |                                      |           |                    | Foto dan Blangko data kartu taruna                   | 3 Hari   | Softcopy foto dan Data kartu taruna                  |     |



|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.  | Membuat nota dinas pembuatan kartu taruna   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Memeriksa nota dinas pembuatan kartu taruna |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.  | Persetujuan I                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.  | Persetujuan II                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | Pencairan Dana                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Mencetak kartu taruna                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Pembagian kartu taruna                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Menyimpan Data                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Rincian harga pencetakan kartu taruna

45 menit

Rancangan nota dinas

Rancangan nota dinas

30 menit

Rancangan nota dinas yang telah ditanda tangan oleh Kasubag Adm, Ketarunaan & Alumni

Rancangan nota dinas yang telah ditanda tangan oleh Kasubag Adm, Ketarunaan & Alumni

30 menit

Rancangan nota dinas yang telah ditanda tangan oleh Kasubag Adm, Ketarunaan & Alumni serta Wadir III

Rancangan nota dinas yang telah ditanda tangan oleh Kasubag Adm, Ketarunaan & Alumni serta Wadir III

30 menit

Nota Dinas

Nota Dinas

45 menit

Dana Pencetakan kartu Taruna

Alat Pencetakan Kartu taruna, foto dan data taruna untuk kartu

10 hari

Kartu taruna & Kuitansi pencetakan kartu taruna

Kartu Taruna

120 menit

Tanda terima kartu taruna

Soft copy fot dan data taruna, master kartu taruna, nota dinas, tanda terima kartu, kuitansi

15 menit

Atsip