



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP
Tgl Disahkan
Tgl Direvisi
Tgl Diberlakukan

: 022 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
: JUNI 2021
: JUNI 2021
: JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRO SURAHMAT, ATD., M.SI
Pemba Urama Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

Ditetapkan oleh

SOP PELAKSANAAN WORKSHOP

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 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 :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan workshop akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Stat	Kasubag Adm. Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja	Kabag. Adm. Akademik dan Ketarrunaan	Instansi lain	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	Mutu Baku	
1.	Menyusun jadwal workshop						Jadwal	1 jam	Jadwal pelaksanaan			
2.	Menyusun bahan/materi workshop						Bahan/materi	1 minggu	Bahan/materi dalam bentuk ppt			

3.	Memperiapkan surat terkait workshop serta koordinasi dengan instansi terkait					Surat	30 menit	Surat permohonan, surat pemberitahuan, surat undangan narasumber dan moderator	
4.	Menunjuk tim pelaksana workshop						1 jam	Surat keputusan	
5.	Mengeluarkan surat perintah						30 menit	Surat perintah	
6.	Memperiapkan pelaksanaan workshop						1 minggu	Lokasi kegiatan workshop, akomodasi, transportasi dan bahan workshop	
7.	Mengumpulkan bahan/materi dari narasumber workshop						1 jam	Berkas/file workshop	
8.	Menyusun laporan pelaksanaan workshop						1 hari	Berkas laporan	
9.	Menyimpan data						2 jam	Data file pameran	