



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

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

021 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
JUNI 2021
JUNI 2021
JUNI 2021

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDO SURAHMART, M.Si
Pemula Utam Madya (IV/d)
Np. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan kuliah kerja lapangan
2. Setiap taruna tetap harus terlibat dalam melaksanakan kegiatan kuliah kerja lapangan

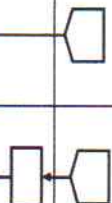






- DASAR HUKUM :**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. 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

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN :

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Ket	
		Taruna	Tim Dosen	Jurusan	Kasubag kerjasama dan KKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memilih lokasi KKL					Bahan Referensi, Buku, Internet	3 JAM	Daftar Alternatif lokasi KKL	Jurusan menentukan lokasi KKL
2	Memersiapkan administrasi KKL						4 JAM	Surat - Surat SP	
3	Memastikan kesiapan dari tim dosen pembimbing						1 JAM	Pengumuman	
4	Mencari dosen pengganti						1 JAM		
5	Tim dosen melakukan pre visit ke lokasi KKL					Surat Perintah, Peta, Surat kelengkapan lainnya	3 HARI	Dokumentasi, Surat, dan Informasi	
6	Melaporkan hasil pre visit					Berkas Laporan	3 JAM	Laporan Pre Visit KKL	
7	Memastikan pelaksanaan KKL sesuai dengan prosedur dan teknis					Buku Pedoman KKL, Buku Pedoman Akademik	2 JAM	Pengumuman	

8	Cek ulang prosedur dan teknis pelaksanaan KKL					Buku Pedoman KKL, Buku Pedoman Akademik	2 JAM	Check List Prosedur Kegiatan KKL		
9	Memastikan tim dosen dan taruna siap berangkat						2 JAM	Pengumuman		
10	Melakukan perjalanan ke lokasi KKL					Peta, Surat - surat ke Instansi terkait	3 JAM			
11	Melakukan perjalanan kembali ke PTDI-STTD						8 JAM			
12	Menyusun laporan KKL					Berkas hasil kegiatan KKL, Dokumentasi	5 JAM	Laporan Umum KKL		
13	Seminar KKL					Lembar Penilaian, Absen Dosen, Absen Supervisor, Absen Taruna, Presentasi hasil KKL	3 JAM	Penilaian KKL Taruna		
14	Menyerahkan laporan umum hasil KKL					Checklist Penyerahan Laporan Umum	1 JAM			
15	Evaluasi proses kegiatan KKL yang telah dilakukan					Laporan Umum	4 JAM	Laporan hasil evaluasi		