



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : **019 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021**
 Tgl. Disahkan : **JUNI 2021**
 Tgl. Direvisi : **JUNI 2021**
 Tgl. Diberlakukan : **JUNI 2021**

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

Hinda Nurrahmaty
HINDA NURRAHMATI, ATD., M.Si
Pembina Utama/Madya (IV/d)
Np. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN SURVEI LAPANGAN/KUNJUNGAN LAPANGAN

CARA MENGGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan survei lapangan/kunjungan lapangan
2. Setiap dosen tetap harus terlibat dalam kegiatan survei lapangan/kunjungan lapangan
3. Setiap taruna tetap harus terlibat dalam kegiatan survei lapangan/kunjungan 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

KETERANGAN :

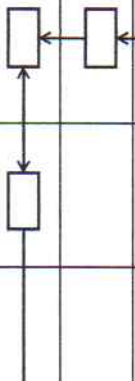
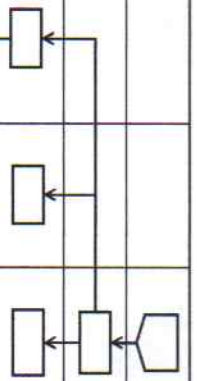
PERALATAN :

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

PERINGATAN :

No	Uraian jenis kegiatan	Pelaksana					Kategori Kerjasama dan PKN	Kesiapan	Waktu	Output	Ket
		Taruna	Dosen	Instruktur	Jurusan	Kasubag Kerjasama dan PKN					
1.	Penyampaian proposal survei melalui persetujuan dosen	○	○	○	○	○		3 JAM	Proposal Survei, SP Pendamping		
2.	Membuat SP dan Pendamping taruna	○	○	○	○	○		1 JAM	Pengumuman	Jurusan menentukan kota lab untuk survey dan telah disetujui oleh dosen	
3.	Survey pendahuluan oleh taruna	○	○	○	○	○		1 JAM			
4.	Memastikan pelaksanaan survei sesuai dengan prosedur dan teknis lainnya	○	○	○	○	○	{ Ya / Tidak }	3 JAM	Surat Pembertitahuan Ke Instansi, Jadwal Survei, Check List		
5.	Menjadwalkan kembali	○	○	○	○	○	{ Sesuai / Tidak Sesuai }	2 JAM			

6.	Memberikan penguraian survei (briefing)												
7.	Melaksanakan Survei												
8.	Membuat laporan kunjungan												
9.	Mempresentasikan hasil survei												
10.	Melaporkan hasil survey dosen dan taruna ke jurusan												
11.	Menyimpan data												



Absensi Instruktur,
Absensi Taruna

3 JAM

Absensi Instruktur,
Absensi Taruna, Absensi
Dosen

8 JAM

Check List Kegiatan
Survei, Laporan
Kunjungan

Berkas Penilaian Survei,
Bahan Presentasi Hasil
Survei

3 JAM