



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP
Tgl. Disahkan
Tgl. Direvisi
Tgl. Diberlakukan

: 018 / SOP / PT-DI - STTD / JUNI / 2024
: 30 JUNI 2024
: 30 JUNI 2024
: 30 JUNI 2024

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDIK SURAHMATA, ATD., M.Si
Pemjlna Uthana Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN KERJASAMA

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 Pelaksanaan kerjasama dengan perustakaan lain

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kerjasama akan menjadi tertambat

PERALATAN :

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Staff	Kasubbag. Adn. Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja	Kabag Adn. Akademik dan Ketarunaan	Direktur PTDI-STTD	Instansi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengajuan kerjasama dari instansi lain									
2.	Memeriksa pengajuan kerjasama dari daerah						Proposal	1 jam	Berita acara	
3.	Memeriksa kelayakan dari segi teknis dan administrasi						Proposal	1 jam	Berita acara	
4.	Memperiapkan surat pemberitahuan ke instansi terkait kerjasama						Surat	30 menit	Surat balasan	
5.	Memeriksa surat balasan						Surat	30 menit	Surat balasan	
6.	Mengajukan surat balasan						Surat	30 menit	Surat balasan	
7.	Mengeluarkan surat balasan						Surat	30 menit	Surat balasan	

8.	Menyiapkan monitoring									Surat	2 jam		
9.	Laporan hasil monitoring									Laporan	2 hari	Laporan	
10.	Evaluasi hasil monitoring									Laporan	2 jam	Hasil evaluasi laporan	
11.	Menyiapkan penandatanganan									Surat	3 jam	MOU	
12.	Proses penandatanganan									Berita acara	2 jam	MOU	
13.	Menyimpan data										2 jam	File data kerjasama	