



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP
Tgl. Disahkan
Tgl. Direvisi
Tgl. Dibertaklukan

009 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021
JUNI 2021
JUNI 2021
JUNI 2021

Direlaksanakan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDA SUBRAMATI, ATO, M.Si
Pernipina Utama Medya (IV/d)
Np. 19640127 198703 1 013

SOP PENERBITAN IJAZAH

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan penerbitan ijazah
2. Kepala sub bagian administrasi akademik tetap harus terlibat dalam kegiatan penerbitan ijazah
3. Staf sub bagian administrasi akademik tetap harus terlibat dalam kegiatan penerbitan ijazah

- 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 Pendidikan dan Kebudayaan 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 Pendidikan dan Kebudayaan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

KETERANGAN :

1. SOP Penyajian bahan penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan
2. SOP Penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan
3. SOP Pelaksanaan uji akademik
4. SOP Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan

PERALATAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penerbitan ijazah akan menjadi terhambat

No	Urutan jenis kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Direktur PTDI-STTD	Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	Kasubbag Adm. Akademik	Wadir I	Prodi				
1.	Persiapan Penerbitan Ijazah		○	□			Pengumpulan foto copy ijazah terahir, foto	1 Minggu	Rekap Data Taruna	
2.	Penerbitan Draft Ijazah			□			Rekap Data Taruna	2 Minggu		
3.	Verifikasi			□		◇	Tanda Terima	1 hari		
4.	Perbaikan			□		◇	Ijazah	1 jam	Ijazah	
5.	Penerbitan Ijazah			□		◇	Ijazah	1 Hari	Ijazah	
6.	Perandatangani Ijazah			□		◇	Ijazah	2 Hari	Ijazah	
7.	Penyerahan Ijazah dan Fotocopy Legalsir			□		◇	Ijazah	1 Minggu	Ijazah	
8.	Penyimpanan Data			□		◇	Atsip	1 Jam	Atsip	