



**SOP**  
**DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
**BEKASI**

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

132 / SOP / PTD - STTD / Juni / 2021  
: JUNI 2021  
: JUNI 2021  
: JUNI 2021

Diterapkan oleh

**DIREKTUR**  
**POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
  
**HINDRO SURAHMAJI, ATD., M.Si**  
Penyelia Utama/Madya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

**SOP PELAKSANAAN MONITORING PENGUMPULAN SOAL UJIAN DARI DOSEN**

**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			Subbag Adm Akademik	Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Jurusan	Dosen				Waktu	Output	
1.	Membuat Jadwal ujian taruna				Jadwal Perkuliahan, Daftar Dosen Pengampu Mata Kuliah	2 JAM		Jadwal Ujian Taruna	
2.	Membuat surat pemberitahuan pengumpulan soal ujian				Surat Pemberitahuan	1 JAM		Surat Pemberitahuan	
3.	Mendistribusikan surat pemberitahuan pengumpulan soal ujian kepada dosen					2 HARI		Surat Pemberitahuan	

4.	Pengumpulan soal ujian				<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D{ }     D --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; E1([End])     D -- Tidak --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; E2([End]) </pre>	Media Telepon, Handphone, Internet, dll	2 JAM	Dokumen	
5.	Mengingatkan dosen untuk mengumpulkan soal ujian					Daftar Dosen Per Mata Kuliah	1 JAM	Pengumuman	
6.	Memastikan bahwa dosen sudah memberikan soal ujian						30 MENIT	Pengumuman	
7.	Mengecek Soal Ujian Yang diberikan Dosen Untuk Di Inventarisir						1 JAM	Check List Daftar Dosen Yang Telah Mengumpulkan	
8.	Mengandakan Soal Ujian Untuk Arsip						1 JAM	Dokumen	
9.	Menyimpan Berkas Soal Ujian						1 JAM	Dokumen	