



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

Nomor SOP : **124 / SOP / PTDI - STTD / Juni / 2021**  
 Tgl Disahkan : **Juni 2021**  
 Tgl Direvisi : **Juni 2021**  
 Tgl Diberlakukan : **Juni 2021**

Ditetapkan oleh

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

**SOP PENYUSUNAN DAN EVALUASI SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)**

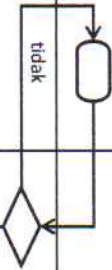
**DASAR HUKUM :**

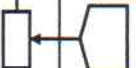




1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi 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   | Pelaksana                      |                             | Mutu Baku   |       |                | Ket                        |
|----|---|--------------------------------|-----------------------------|---|-------|----------------|----------------------------|
|    |   | Dosen Koordinator/P aratel MIK | Kabag/Kassubag Adm Akademik | Kelengkapan   | Waktu | Output         |                            |
| 1. | Melakukan pendataan bahan SAP   |                                |                             |  | 5 JAM |                |                            |
| 2. | Memeriksa apakakah bahan-bahan yang dibutuhkan sudah lengkap atau tidak |                                |                             |   | 3 JAM | Undangan Rapat | SK Tim SAP, Undangan Rapat |

|    |  |  |   |   |  |  |        |                                |  |
|----|--|--|---|---|--|--|--------|--------------------------------|--|
|    |  |  |   |   |  |  |        |                                |  |
| 3. | Melaksanakan Rapat TIM SAP                         |  |   |  |  |  | 2 HARI | Notulen rapat,<br>daftar hadir |  |
| 4. | Menyusun Draft SAP                                 |  |  |   |  |  | 1 HARI | Draft SAP                      |  |
| 5. | Mempresentasikan Draft SAP                         |  |  |   |  |  | 2 JAM  |                                |  |
| 6. | Memberikan persetujuan terhadap draft yang disusun |  |  |   |  |  | 1 JAM  |                                |  |
| 7. | Mengesahkan SAP                                    |  |  |   |  |  | 1 JAM  | SK Penetapan SAP               |  |
| 8. | Melakukan penyimpanan data                         |  |   |   |  |  | 1 JAM  | Arsip SAP hasil<br>Evaluasi    |  |