




SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP	: 193 / 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

HINDKO SUBAHMAT, ATD, M.Si
Pembinia Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PENGANTIAN JAM PERKULIAHAN

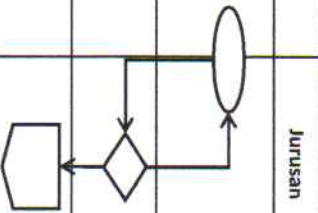
DASAR HUKUM :

- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
- 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/Laptop
	2. Printer
	3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Ket
		Dosen	Jurusan				
1.	Dosen menghubungi jurusan/jurusan menghubungi dosen (bila tak hadir pada hari H mengajar)			Media telepon/handphone, internet,dll	30 MENIT		
2.	Jurusan mencari hari/jam pengganti dan menjadwalkannya				30 MENIT		

3.	Mengkonfirmasi jadwal yang sudah dibuat kepada dosen			Media telepon/handphone, internet,dll	30 MENIT			
4.	Mengingatkan dosen hari sebelum mengajar			Media telepon/handphone, internet,dll	30 MENIT			
5.	Pelaksanaan kuliah (mengisi daftar hadir, memberikan materi,dll)			Absen, silabus,dll	3 JAM	Materi perkuliahan		
6.	Arsip				1 JAM			Daftar Hadir, SAP