



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

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

: 121 / SOP / PTD - STTD / JUNI / 2014
: JUNI 2014
: JUNI 2014
: JUNI 2014

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDIKSANTOPHAT, A.T.D., M.Si
Pemuka Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN SIDANG KKW

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan sidang KKW
2. Setiap dosen pembimbing/penyaji tetap harus terlibat dalam kegiatan sidang KKW

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 Biset 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 Biset 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

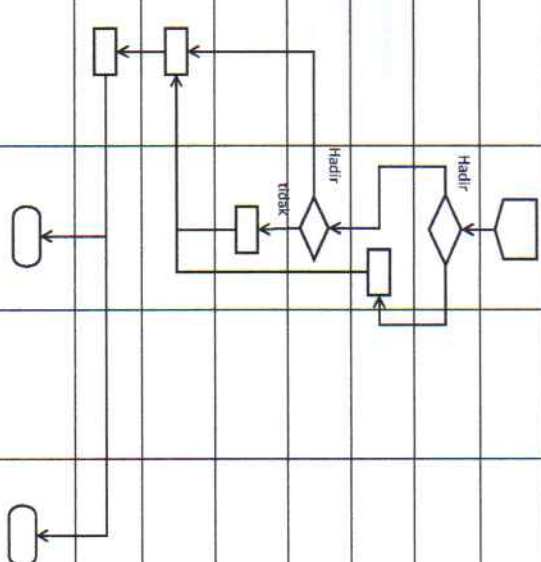
KETERKAITAN :

- PERALATAN :**
1. Komputer/Laptop
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

No	Uraian Jenis Kegiatan	Dosen Pembimbing / Penguji	Ka./Sek. Prodi	Pelaksana		Mutu Baku		Ket	
				Subbag Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja	Kasubbag Adm. Akademik	Kasubbag Kepegawaian, TU, dan RT/Kasubbag Pengembangan Usaha dan Humas	Kelengkapan		Waktu
1.	Mengumpulkan KKW	tidak					8 JAM	Surat Undangan Seminar LAPUM, SK penyelenggaraan Sidang KKW	
2.	Memastikan Kelengkapan KKW						8 JAM	Absen dosen, absen taruna, daftar nilai sidang KKW, tara tertib sidang KKW	
3.	Mempersiapkan ruang seminar						3 JAM	Check List Sarana Ruang Sidang	

4.	Memastikan dosen pembimbing hadir																		
5.	Mencari dosen pengganti																		
6.	Memastikan kehadiran dosen penguji minimal 2 orang																		
7.	Mencari tambahan dosen penguji pengganti																		
8.	Mengisi daftar hadir dosen																		
9.	Melaksanakan Sidang KKW																		
10.	Melakukan penyimpanan data																		



Absensi dosen penguji,
absensi dosen
pembimbing

15 MENIT

Absen dosen penguji

Draft KKW, daftar nilai
sidang KKW

Persiapan
Presentasi, sesi
1: Presentasi,
Sesi 2: Tanya
jawab

1 JAM

Skripsi yang sudah
direvisi