



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : **114 /SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2014**
 Tgl Disahkan : **JUNI 2014**
 Tgl Direvisi : **JUNI 2014**
 Tgl Diberlakukan : **JUNI 2014**

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDO SURAHMAYAT, ATD., M.Si
Pegibaha Usaha Madhya (IV/d)
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PERKULIAHAN

CARA MENEGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan perkuliahan
2. Setiap dosen tetap harus terlibat dalam kegiatan perkuliahan
3. Setiap taruna tetap harus terlibat dalam kegiatan perkuliahan

CARA MENEGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan perkuliahan
2. Setiap dosen tetap harus terlibat dalam kegiatan perkuliahan
3. Setiap taruna tetap harus terlibat dalam kegiatan perkuliahan

- 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 Pengamanan 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 :

1. SOP Penyajian dan pengadministrasian Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS)

PERALATAN :

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

PERINGATAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan praktik bahasa bagi taruna dan pegawai akan menjadi terhambat

Pelaksana

Mutu Baku

No	Uraian Jenis Kegiatan	Taruna	Pengasuh	Prodi	Dosen	Supervisor	Sardik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memperiapkan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kuliah							Persiapan berkas jadwal, absen dosen dan taruna	15 MENIT		
2.	Memastikan kehadiran Taruna							Pusbtintar/pengasuh memastikan taruna menuju kelas untuk perkuliahan	10 MENIT		
3.	Memastikan kehadiran dosen							Memastikan kehadiran dosen	10 MENIT	Absen dosen, Topik pembelajaran	
4.	Menghubungi dosen pengganti/menjadwalkan ulang jam perkuliahan pengganti							Menghubungi dosen untuk konfirmasi jika tidak hadir menghubungi instruktur/tutor	15 MENIT		

5.	Mengisi daftar hadir																			
6.	Memastikan Alat bantu Ajar telah tersedia di kelas																			
7.	Melaksanakan proses belajar mengajar																			
8.	Memastikan perkuliahan berjalan sesuai jadwal																			
9.	Membunyikan Tanda Akhir Waktu Pergantian Kuliah																			
10.	Membuat laporan harian																			
11.	Menyimpan data																			

Soft copy fot dan data taruna, master kartu taruna, nota dinas, tanda terima kartu, kuitansi

15 MENIT

Arsip

Daftar absensi dosen, pencapaian materi dan daftar hadir taruna

Arsip SAP dan Pencapaian SAP, Arsip Bahan Ajar

Belum

Inspeksi setiap kelas memastikan perkuliahan proses perkuliahan berlangsung

10 MENIT

Sartik mengecek untuk setiap kelas: spidol, penghapus dan infocus untuk perkuliahan

15 MENIT

Cek list sarana perkuliahan

Daftar Hadir Absensi Dosen

5 MENIT

Absen dosen, Topik pembelajaran