



SOP  
 DIRECTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
 BEKASI

Nomor SOP : 023 / SOP / P/01 - STTD / JUNI / 2021  
 Tgl. Disahkan : JUNI 2021  
 Tgl. Direvisi : JUNI 2021  
 Tgl. Diberlakukan : JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR  
 POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDRO SUKRENTI, A.T.D., M.Si  
 Pemnya Utam Medya (N/d)  
 NIP.19640127.198703.1.013

SOP PELAKSANAAN KULIAH UMUM/SEMINAR UMUM

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 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 2015 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

KETERANGAN :

PERALATAN :

- Komputer
- Printer
- Akt Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket
		Taruna	Jurusan	Dosen	Kasubag Kerjasama dan PKN			
1.	Mengusulkan kegiatan pelaksanaan kuliah umum						Surat dinas pengajuan kuliah umum Narasumber Moderator.	Pemilihan Topik, Narasumber, Moderator.
2.	Memastikan persiapan pelaksanaan Kuliah Umum sesuai dengan prosedur dan waktu yang tepat						Surat bantuan kuliah umum, Surat permohonan narasumber	Pemilihan Topik, Narasumber, Moderator.
3.	Menyusun jadwal pelaksanaan kuliah umum dengan jadwal perkuliahan							Penjadwalan ulang pelaksanaan kuliah Umum / Seminar Umum
4.	Persiapan Kuliah Umum / Seminar Umum							Pengecekan tempat, sound sistem, infocus dan konsumsi
5.	Melaksanakan Kuliah Umum / Seminar Umum							
6.	Menyerahkan sertifikat dan Plakat							
7.	Menyimpan materi kuliah umum							