	SOP **DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD** **BEKASI**	Nomor SOP	: 006 / 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** **Pembina Utama Madya (IV/d)** **NIP. 19640127 198703 1 013**

SOP PELAKSANAAN KOREKSI UJIAN

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 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

CARA MENGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan koreksi ujian
2. Setiap dosen tetap harus terlibat dalam kegiatan koreksi ujian

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan dan verifikasi soal ujian
2. SOP Pelaksanaan ujian

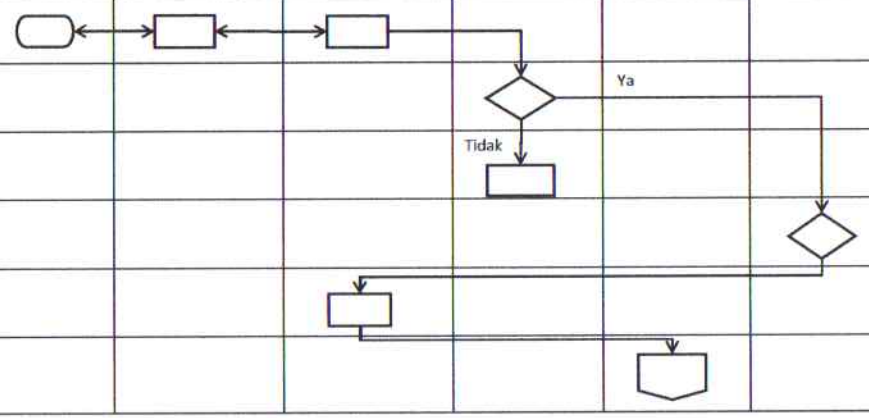
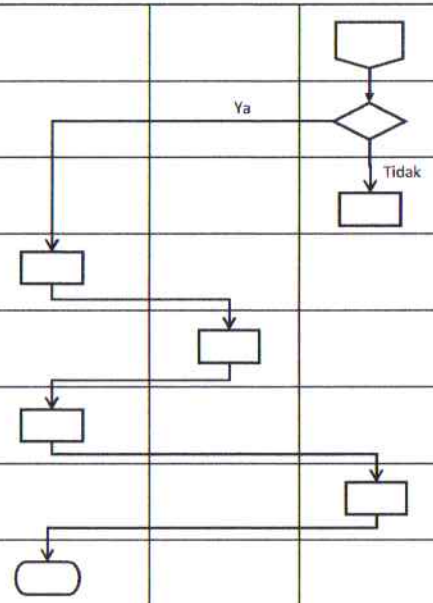
PERALATAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan korekai ujian akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Direktur PTDI-STTD	Kabag Adm. Akademik dan Ketarunaan	Kasubbag Adm. Akademik	Para Dosen	Taruna	Prodi	Kasubbag Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan Ujian								Jadwal Ujian	1 Minggu	Surat Permintaan naskah	
2.	Minimal 6 kali pertemuan								Absensi Perkuliahan	6 Minggu	Rekap Absen	
3.	Tambah Perkuliahan								Absensi Perkuliahan	1 Minggu	Rekap Absen	
4.	Aministrasi Taruna/i								Bukti Pembayaran Keuangan	2 hari	Kartu Ujian	
5.	Pelaksanaan Ujian								Berkas Soal	1 Minggu	Pelaksanaan Ujian	



6.	Mengikuti Ujian								Berkas Soal	1 Minggu	Pelaksanaan Ujian	
7.	Ujian Susulan								Berkas Soal	1 hari	Pelaksanaan Ujian	
8.	Panitia Mengumpulkan Hasil Ujian dan Soal								Berkas Ujian	1 Minggu	Tanda Terima	
9.	Dosen menerima dan mengoreksi hasil ujian								Berkas Ujian	1 Minggu		
10.	Hasil ujian yang telah dinilai diserahkan								Hasil Ujian	1 Minggu	Daftar Nilai	
11.	Pengumuman Hasil Ujian								Daftar Nilai	1 Minggu	Daftar Nilai	
12.	Penyimpanan data								Arsip	2 Jam	Daftar Nilai