



**SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
BEKASI**

Nomor SOP : **005 / SOP / PT01-STTD / JUNI / 2021**  
 Tgl. Disahkan : **JUNI 2021**  
 Tgl. Direvisi : **JUNI 2021**  
 Tgl. Diberlakukan : **JUNI 2021**

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
**HINDA PERKALAHAYATI, A.T.D., M.Si**  
 Pemula Utama Madya (Iv/d)  
 NIP. 19690127 198703 1 013

Ditetapkan oleh

**SOP PELAKSANAAN UJIAN**

**CARA MENGGATASI :**

1. Harus melaksanakan kegiatan ujian
2. Setiap taruna tetap harus terlibat dalam kegiatan 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, Pelita Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

**KETERANGAN :**

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

**PERALATAN :**

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

**PENINGGATAN :**  
 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan ujian akan menjadi terhambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Ket
		Direktur PTDI-STTD	Kabag Adm. Akademik dan Ketertunaan	Kasubag Adm. Akademik	Para Dosen	Taruna	Prodi			
1.	Persiapan Ujian	○	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
2.	Minimal 6 kali pertemuan				Para Dosen Ya Tidak			Jadwal Ujian	1 Minggu	Surat Permintaan maskah
3.	Tambah Perkuliahan				Para Dosen Ya Tidak			Absensi/Perkuliahan	6 Minggu	Rekap Absen
4.	Amnistrasi Taruna/							Absensi/Perkuliahan	1 Minggu	Rekap Absen
5.	Pelaksanaan Ujian							Bukti Pembayaran Keuangan	2 hari	Kartu 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