



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : 112 / SOP / PTD - STTD / JUNI / 2021
 Tgl. Disahkan : JUNI 2021
 Tgl. Direvisi : JUNI 2021
 Tgl. Diberlakukan : JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDA SORAHMAYAT, ATD., M.Si
Perolina Utama Madya (IV/d)
M.P. 19640127 198703 1 013

SOP PELAKSANAAN KULIAH UMUM

CARA MENGGATASI :

1. Harus melaksanakan kegiatan kuliah umum
2. Setiap sarana tetap harus terlibat dalam kegiatan kuliah umum

- 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

KETERANGAN :

1. SOP Pelaksanaan kegiatan pertulahan
2. SOP Pelaksanaan monitoring perkuliahan

PERALATAN :

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

PERINGATAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kuliah umum akan menjadi terhambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Staf	Kasubag Adm. Kerjasama Pendidikan dan Praktek Kerja	Kabag. Adm. Akademik dan Keternunaan	Instansi lain	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun jadwal seminar/kuliah umum					Jadwal	3 jam	Jadwal pelaksanaan	
2.	Menyusun bahan/materi seminar dan kuliah umum					Bahan/materi	1 minggu	Bahan/materi dalam bentuk ppt	
3.	Mempersiapkan surat terkait seminar dan kuliah umum serta koordinasi dengan instansi terkait					Surat	30 menit	Surat permohonan, surat pemberitahuan, surat undangan narasumber dan moderator	
4.	Konfirmasi kesiadaan pembicara						1 jam	Surat keputusan	
5.	Menunjuk tim pelaksana seminar dan kuliah umum						30 menit	Surat perintah	
6.	Mengeluarkan surat perintah								

