

	Nomor SOP	
	Tanggal Penyusunan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Penetapan	
Sekolah Vokasi	Perumus: DIREKTUR VOKASI Dr. Ir. Dhami Johar Damiri., M.Si., IPU NIP. 1971201741A	Mengetahui: REKTOR Prof. Ir. Iwa Garniwa M.K., MT. NIP. 196105071989031004
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN SEMESTER ANTARA		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Kepdirjendikti No. 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen 4. SK Rektor.....tentang Pedoman Akademik	1. Memahami proses pembimbingan akademik 2. Memahami proses pelaksanaan pengisian KRS 3. Memahami proses penunjukan dosen pengampu mata kuliah 4. Memahami proses pelaksanaan perkuliahan reguler 5. Memahami proses pelaksanaan perkuliahan semester antara 6. Memahami proses pengajuan cuti mahasiswa 7. Memahami proses pelaksanaan UTS dan UAS
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Menyurat Sekolah Vokasi	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Formulir-formulir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pejabat terkait: Direktur Vokasi, Kaprodi, Deputih Manager Vokasi	1. Daftar mahasiswa aktif, cuti dan bolos 2. Daftar DT dan DTT 3. Daftar mahasiswa yang memprogram semester antara
TUJUAN	DEFINISI
Mengatur mekanisme pelaksanaan perkuliahan Mahasiswa merupakan mahasiswa yang memprogram perkuliahan, maupun mengajukan cuti	Sekolah Vokasi merupakan bagian perguruan tinggi yang dipimpin oleh Direktur dan membawahi program studi serta laboratorium. Direktur merupakan pimpinan Vokasi yang ditunjuk oleh Rektor dan bertanggung jawab terhadap manajemen Vokasi.

	Kepala Program Studi merupakan pimpinan program studi dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan di dalam program studi yang dipimpinnya. Deputih Manager Vokasi merupakan staf Sekolah Vokasi yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Vokasi. Staff/Analyst merupakan pembantu atasan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi akademik di Program Studi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Program Studi. Dosen Tetap merupakan dosen tetap program studi yang berada di bawah lingkungan Institusi. Dosen Tidak Tetap merupakan dosen yang bekerja penuh atau paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi. Mahasiswa merupakan mahasiswa yang memprogram perkuliahan, maupun mengajukan cuti
RUANG LINGKUP	PELAKSANA
1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Sekolah Vokasi ITPLN 2. Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan perkuliahan	1. Direktur 2. Kaprodi 3. Deputih Manager Vokasi 4. Sekertaris Vokasi 5. Dosen 6. Mahasiswa

ALUR PROSES PELAKSANAAN PERKULIAHAN SEMESTER ANTARA

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	DM VOKASI	KAPRODI	DOSEN PA	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	MENDAFTAR PERKULIAHAN SEMESTER ANTARA	MULAI				Formulir Pendaftaran Semester Antara	periode pendaftaran disesuaikan	Daftar mata kuliah yang dibuka	
2	REKAPITULASI DAFTAR MATA KULIAH YANG DIBUKA UNTUK SEMESTER ANTARA		2			Daftar mata kuliah yang dibuka Daftar Dosen Tetap	2 jam	Jadwal mata kuliah semester antara	
3	PERSETUJUAN DAFTAR MATA KULIAH YANG DIBUKA PADA SEMESTER ANTARA			3			10 menit	Daftar mata kuliah yang dibuka Daftar Dosen Tetap	
4	PENGUMUMAN JADWAL MATA KULIAH YANG DIBUKA PADA SEMESTER ANTARA		4			Daftar mata kuliah yang dibuka Daftar Dosen Tetap	5 menit	Pengumuman dan jadwal	
5	PENGISIAN KRS DAN PEMBAYARAN KRS	5				Jadwal perkuliahan	periode pengisian dan pembayaran diatur bagian terkait		
6	VALIDASI KRS SEMESTER ANTARA				6	KRS	periode validasi KRS diatur bagian terakhir	KRS di validasi	
7	PELAKSANAAN SEMESTER ANTARA	SELESAI				ND dan Draft SK	10 menit		

LAMPIRAN 2. FORMULIR PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA



SEKOLAH VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI PLN

Jl. Lingkar Luar Barat, Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat
Telp. +62 21 5440342, 5440344 (Ext. 1710)

FORMULIR PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA

Nama :
NIM :
Tahun Akademik :/.....
Program Studi :
No. HP :

Kode	Mata Kuliah	SKS	Keterangan
Jumlah kredit yang diprogram			

Jakarta,.....

Menyetujui,
Dosen Penasehat Akademik

(.....)

NIP

Catatan:

Jumlah kredit yang dapat diambil maksimal 8 sks

Mata kuliah yang diinput ke dalam anjungan harus sesuai dengan formulir