	Nomor SOP	064-001			
INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Tanggal Penyusunan	November 2024			
	Tanggal Revisi				
	Tanggal Penetapan				
	Perumus: DIREKTUR VOKASI	Mengetahui: REKTOR			
Sekolah Vokasi					
SOP PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	Dr. Ir. Dhami Johar Dam M.Si., IPU NIP. 1971201741A	niri., Prof. Ir. Iwa Garniwa M.K., MT. NIP. 196105071989031004			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA					
<ol> <li>UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Kepdirjendikti No. 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen</li> <li>SK Rektortentang Pedoman Akademik</li> </ol>	<ol> <li>Memahami proses pembimbingan akademik</li> <li>Memahami proses pelaksanaan pengisian KRS</li> <li>Memahami proses penunjukan dosen pengampu mata kuliah</li> <li>Memahami proses pelaksanaan perkuliahan reguler</li> <li>Memahami proses pelaksanaan perkuliahan semester antara</li> <li>Memahami proses pengajuan cuti mahasiswa</li> <li>Memahami proses pelaksanaan UTS dan UAS</li> </ol>					
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN					
SOP Surat Menyurat Sekolah Vokasi	Komputer/ Laptop     Printer     Formulir-formulir					
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Pejabat terkait: Direktur Vokasi, Kaprodi, Deputih Manager Vokasi	Daftar mahasiswa aktif, cuti dan bolos     Daftar DT dan DTT     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 1. Direktur Sekolah Vokasi ITPLN 2. Kaprodi 3. Deputih Manager Vokasi 2. Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan perkuliahan 4. Sekertaris Vokasi 5. Dosen 6. Mahasiswa

## ALUR PROSES PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

		PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU					
No	URAIAN KEGIATAN	PRODI	DM VOKASI	DIREK	KTUR	BSDM	BAA	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	KETERANGAN
	PENENTUAN MATA KULIAH YANG AKAN BERJALAN	MULAI						Buku Kurikulum	15 menit	Daftar Mata Kuliah	
	PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH SESUAI KOMPETENSI DAN BEBAN SKS YANG DIAMPU	2						Daftar mata kuliah Daftar dosen dan kompetensi	60 menit		
3	MENYUSUN DAFTAR USULAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	3						Daftar mata kuliah Daftar dosen dan kompetensi	10 menit	Daftar Usulan Dosen Pengampu	
4	MENGAJUKAN DAFTAR USULAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	4			TIDAK			Daftar Usulan Dosen Pengampu	5 menit		
5	PERSETUJUAN DAFTAR USULAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH			5				Daftar Usulan Dosen Pengampu	15 menit	Daftar usulan disetujui	
6	PENYUSUNAN DRAFT ND PENGAJUAN SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH		6		YA			Daftar usulan yang telah disetujui	5 menit	Draft ND	
7	VALIDASI ND PENGAJUAN SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	7						Draft ND dan Lampiran	5 menit	ND tervalidasi	
8	PENYAMPAIAN ND PENGAJUAN DTT PRODI (cc PRODI)					SELI	ESAI	ND tervalidasi	5 menit		