

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Kepdirjendikti No. 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen - SK Rektor.....tentang Pedoman Akademik	- Memahami proses pembimbingan akademik - Memahami proses pelaksanaan pengisian KRS - Memahami proses penunjukan dosen pengampu mata kuliah - Memahami proses pelaksanaan perkuliahan reguler - Memahami proses pelaksanaan perkuliahan semester antara - Memahami proses pengajuan cuti mahasiswa - Memahami proses pelaksanaan UTS dan UAS
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 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 PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	DM VOKASI	DIREKTUR	BSDM	BAA	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	PENENTUAN MATA KULIAH YANG AKAN BERJALAN	MULAI					Buku Kurikulum	15 menit	Daftar Mata Kuliah	
2	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					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 PENGGAJUAN SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH		6				Daftar usulan yang telah disetujui	5 menit	Draft ND	
7	VALIDASI ND PENGGAJUAN SK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	7					Draft ND dan Lampiran	5 menit	ND tervalidasi	
8	PENYAMPAIAN ND PENGGAJUAN DTT PRODI (cc PRODI)					SELESAI	ND tervalidasi	5 menit		