



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **Program Vokasi**

No. 003/I1.B01.5/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor  
Bidang Sumberdaya dan Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)






JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/11.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 1 dari 9
------------------------	--

## RIWAYAT REVISI

N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Direktur Pendidikan ITB,  Prof. Dr. Ir. Mindriany Syafila, MS NIP. 131646600	Kepala UPT Pengembangan Manusia dan Organisasi ITB,  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl : 12 November 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 2 dari 9
------------------------	--

## DAFTAR ISI

I. Unit Kerja Terkait	3
II. Tujuan	3
III. Referensi	3
IV. Pengertian dan batasan	3
V. Prosedur	4
VI. Indikator Keberhasilan	8
VII. Lampiran	8

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 3 dari 9
------------------------	--

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. LPPM
2. UKA (Fakultas/Sekolah)

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur perizinan, pelaporan, dan evaluasi penyelenggaraan program vokasi.

## III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung
2. SK Senat Akademik ITB No. 10/SK/I1-SA/OT/2012 tentang Harkat Pendidikan di ITB

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### 1. PENGERTIAN

1. **Pendidikan vokasi** merupakan Pendidikan Tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian tertentu.
2. **WRAM** adalah wakil Rektor yang bertanggung jawab dalam bidang akademik dan kemahasiswaan
3. **LPPM** adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. **Direktorat Pendidikan** adalah unit pelaksana manajemen Pimpinan ITB yang berfungsi untuk mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana operasional, pengawasan, evaluasi, penilaian kinerja, dan pelaporan seluruh kegiatan administrasi pendidikan di ITB agar tujuan pengelolaan pendidikan dapat tercapai.
5. **Sub Direktorat Penjaringan Mahasiswa** adalah unit di bawah Direktorat Pendidikan yang berfungsi untuk mengelola dan mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan administrasi penerimaan mahasiswa baru ITB.

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 4 dari 9
------------------------	--

6. **Sub Direktorat Administrasi Pendidikan** adalah unit di bawah Direktorat Pendidikan yang berfungsi untuk mengoordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi pendidikan mahasiswa program sarjana, magister dan doctor agar kegiatan administrasi pendidikan berjalannya baik.
7. **UKA** adalah Unit Kerja Akademik ITB, berupa sekolah dan fakultas yang dikepalai oleh Dekan.
8. **Program studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
9. **Kurikulum** merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

## 2. BATASAN

1. Program vokasi yang dimaksud di dalam SOP ini adalah program diploma yang dikelola oleh LPPM dan/atau fakultas/sekolah.
2. Program diploma yang diatur dalam SOP ini adalah program bergelar dengan masa studi 1 - 4 tahun.

## V. PROSEDUR

### 5.1 Program vokasi yang dilaksanakan oleh LPPM

1. LPPM mengirimkan surat permohonan rencana pelaksanaan program vokasi kepada WRAM dengan tembusan kepada Direktur Pendidikan.
2. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilengkapi dengan informasi/lampiran sebagai berikut:
  - 2.1. Dokumen kerjasama (MoU) antara ITB dan lembaga mitra sebagai payung kerjasama pelaksanaan program vokasi.
  - 2.2. Fakultas dan program studi pelaksana program vokasi.
  - 2.3. Kurikulum program vokasi.

## Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 5 dari 9
------------------------	--

- 2.4. Mekanisme seleksi calon mahasiswa program vokasi.
- 2.5. Daftar dosen dan tenaga kependidikan pengampu program vokasi.
- 2.6. Daftar calon mahasiswa dilengkapi dengan biodata yang sekurang-kurangnya memuat: identitas pribadi, instansi, asal sekolah, hasil ujian nasional (atau yang sejenis).
- 2.7. Jadwal perkuliahan, ujian, dan penggunaan ruang di ITB.
- 2.8. Rentang waktu penyelenggaraan program vokasi.
3. Direktur Pendidikan meneruskan berkas usulan pelaksanaan program vokasi kepada Kepala Sub Direktorat Penjaringan Mahasiswa untuk dipelajari.
4. Dalam waktu selama-lamanya 10 (sepuluh) hari kerja, Kepala Sub Direktorat Penjaringan Mahasiswa menyampaikan hasil telaahan usulan program vokasi kepada Direktur Pendidikan.
5. Bila dokumen yang dikirimkan tidak lengkap, maka Direktur Pendidikan memberikan notifikasi kepada LPPM untuk melengkapi dokumen usulan.
6. Bila program vokasi yang diusulkan tidak sesuai dengan kriteria program vokasi seperti yang telah diatur dalam SK Senat Akademik ITB tentang Harkat Pendidikan di ITB, maka Direktur Pendidikan menyampaikan kepada WRAM bahwa usulan program vokasi tidak dapat disetujui.
7. Bila program vokasi yang diusulkan memenuhi semua syarat yang ditentukan, maka Direktur Pendidikan menyampaikan kepada WRAM bahwa usulan program vokasi dapat disetujui.
8. WRAM menyampaikan persetujuan atau penolakan usulan program vokasi kepada LPPM.
9. ITB menerbitkan SK penerimaan mahasiswa program vokasi.
10. ITB memberikan NIM (Nomor Induk mahasiswa) dan mencetak KTM (Kartu Tanda mahasiswa)
11. LPPM menyampaikan nilai mahasiswa program vokasi pada setiap akhir semester kepada Direktur Pendidikan.
12. Kepala Sub Direktorat Administrasi Pendidikan mengadministrasikan nilai mahasiswa program vokasi dalam basis data akademik.

## Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 6 dari 9
------------------------	--

13. LPPM menyampaikan notifikasi kepada Direktur Pendidikan manakala terjadi kasus pendidikan pada mahasiswa program vokasi.
14. ITB menerbitkan sertifikat untuk mahasiswa program vokasi yang telah menyelesaikan pendidikan.
15. LPPM menyampaikan hasil evaluasi program vokasi di akhir penyelenggaraan program vokasi kepada WRAM dengan tembusan Direktur Pendidikan.

### 5.2 Program vokasi yang dilaksanakan oleh fakultas/sekolah

1. Dekan mengirimkan surat permohonan rencana pelaksanaan program vokasi kepada WRAM dengan tembusan kepada Direktur Pendidikan.
2. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilengkapi dengan informasi/lampiran sebagai berikut:
  - 2.1. Dokumen kerjasama (MoU) antara fakultas/sekolah dan lembaga mitra sebagai payung kerjasama pelaksanaan program vokasi.
  - 2.2. Program studi pelaksana program vokasi.
  - 2.3. Kurikulum program vokasi.
  - 2.4. Mekanisme seleksi calon mahasiswa program vokasi.
  - 2.5. Daftar dosen dan tenaga kependidikan pengampu program vokasi.
  - 2.6. Daftar calon mahasiswa dilengkapi dengan biodata yang sekurang-kurangnya memuat: identitas pribadi, instansi, asal sekolah, hasil ujian nasional (atau yang sejenis).
  - 2.7. Jadwal perkuliahan, ujian, dan penggunaan ruang di fakultas/sekolah.
  - 2.8. Rentang waktu penyelenggaraan program vokasi.
3. Direktur Pendidikan meneruskan berkas usulan pelaksanaan program vokasi kepada Kepala Sub Direktorat Penjaringan Mahasiswa untuk dipelajari.
4. Dalam waktu selama-lamanya 10 (sepuluh) hari kerja, Kepala Sub Direktorat Penjaringan Mahasiswa menyampaikan hasil telaahan usulan program vokasi kepada Direktur Pendidikan.

## Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 7 dari 9
------------------------	--

5. Bila dokumen yang dikirimkan tidak lengkap, maka Direktur Pendidikan memberikan notifikasi kepada LPPM untuk melengkapi dokumen usulan.
6. Bila program vokasi yang diusulkan tidak sesuai dengan kriteria program vokasi seperti yang telah diatur dalam SK Senat Akademik ITB tentang Harkat Pendidikan di ITB, maka Direktur Pendidikan menyampaikan kepada WRAM bahwa usulan program vokasi tidak dapat disetujui.
7. Bila program vokasi yang diusulkan memenuhi semua syarat dan kriteria yang ditentukan, maka Direktur Pendidikan menyampaikan kepada WRAM bahwa usulan program vokasi dapat disetujui.
8. WRAM menyampaikan persetujuan atau penolakan usulan program vokasi kepada Dekan.
9. ITB menerbitkan SK penerimaan mahasiswa program vokasi.
10. ITB memberikan NIM (Nomor Induk mahasiswa) dan mencetak KTM (Kartu Tanda mahasiswa)
11. Dekan melaporkan nilai mahasiswa program vokasi pada setiap akhir semester kepada Direktur Pendidikan.
12. Kepala Sub Direktorat Administrasi Pendidikan mengadministrasikan nilai mahasiswa program vokasi dalam basis data akademik.
13. Dekan menyampaikan notifikasi kepada Direktur Pendidikan manakala terjadi kasus pendidikan pada mahasiswa program vokasi.
14. ITB menerbitkan sertifikat untuk mahasiswa program vokasi yang telah menyelesaikan pendidikan.
15. Dekan menyampaikan hasil evaluasi program vokasi di akhir penyelenggaraan program vokasi kepada WRAM dengan tembusan Direktur Pendidikan.



## Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Program Vokasi	NOMOR : 003/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 8 dari 9
------------------------	--

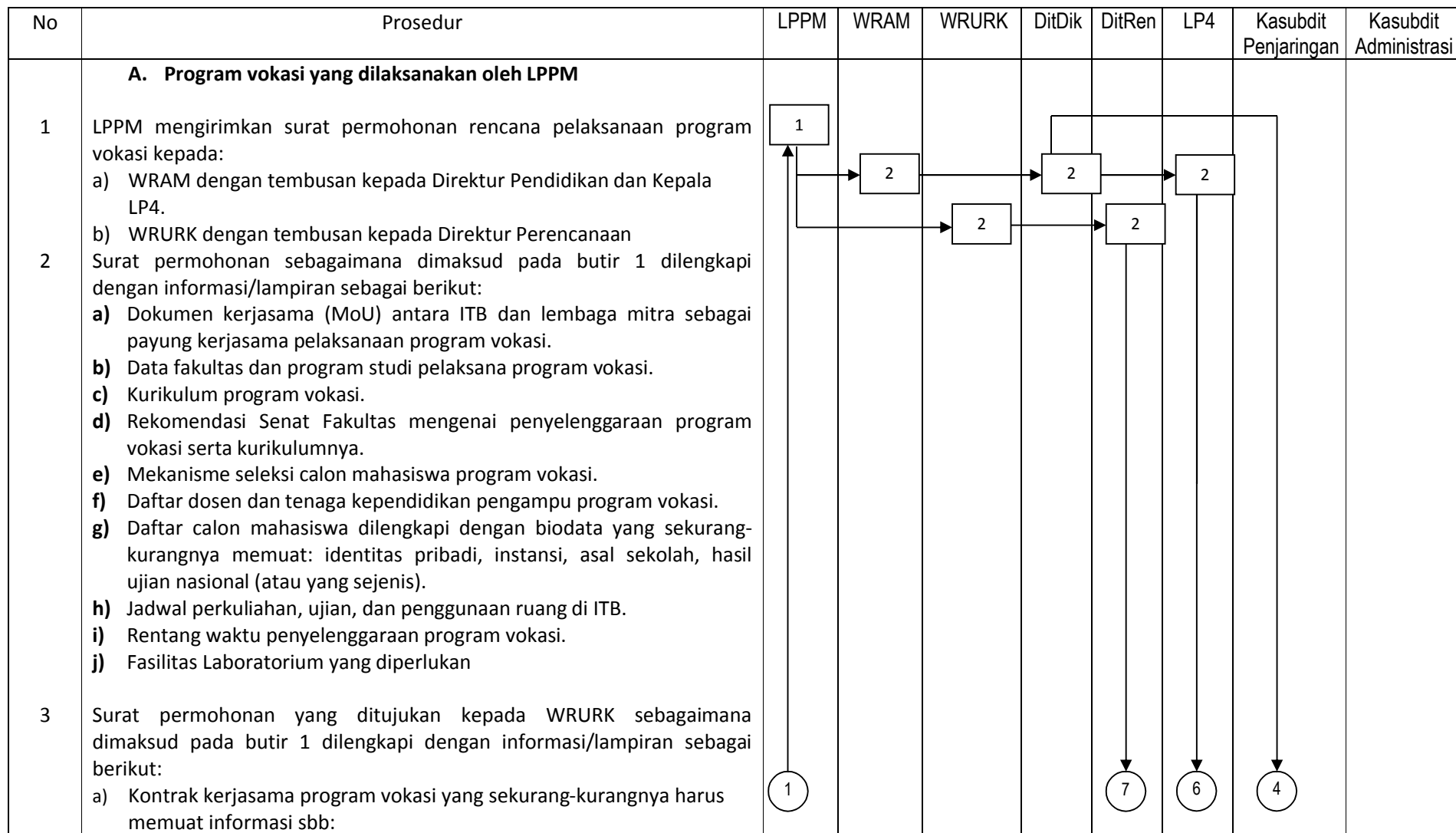
### VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

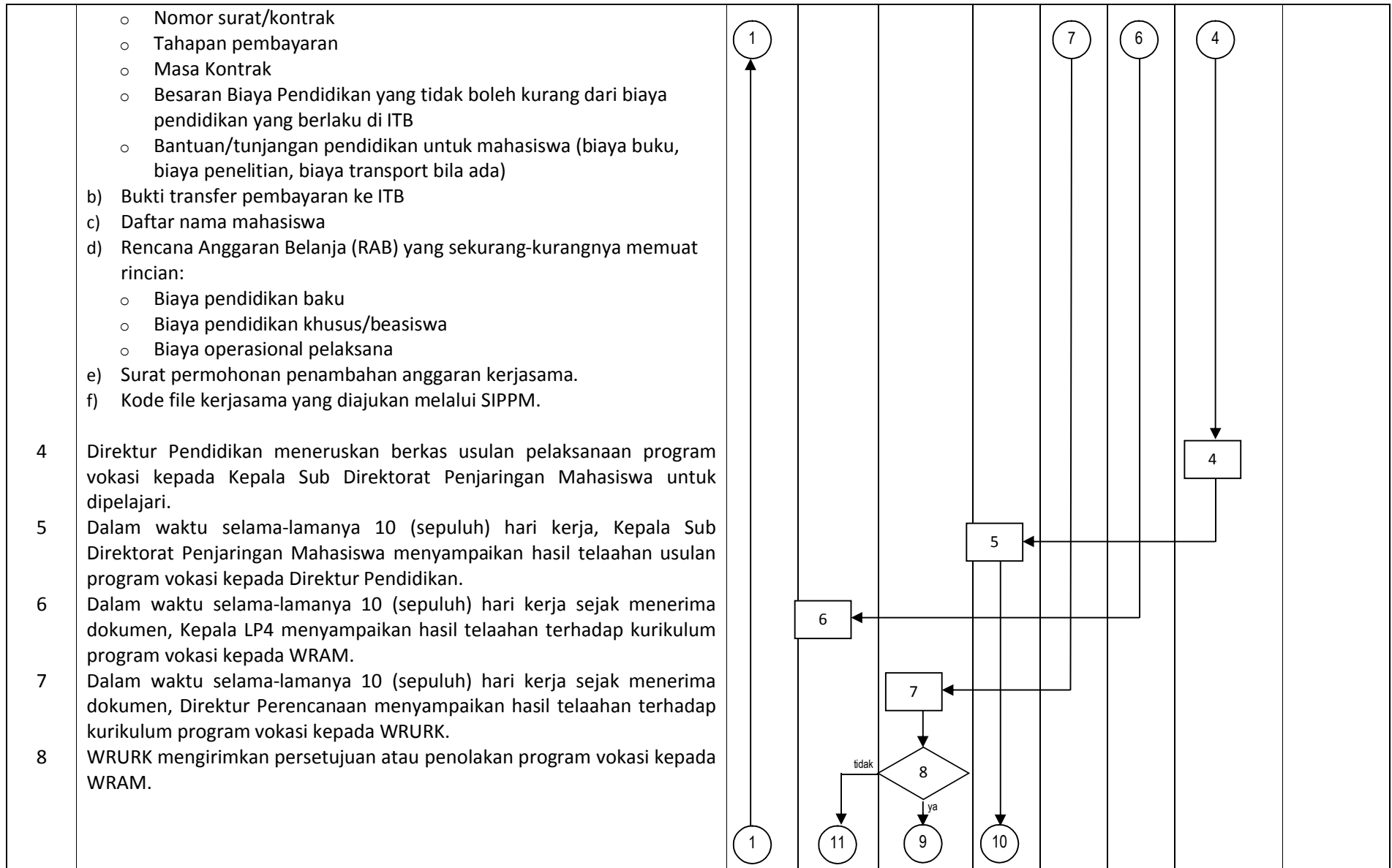
1. Program vokasi yang dilaksanakan di ITB memenuhi semua persyaratan serta kriteria yang ditentukan oleh ITB.
2. Terdatanya seluruh program vokasi (berikut segala kelengkapannya) yang dilaksanakan di ITB.
3. Teridentifikasinya penggunaan ruang untuk keperluan program vokasi di ITB.
4. Teridentifikasinya dosen dan tenaga kependidikan yang menjalankan program vokasi.

### VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pelaksanaan Program Vokasi

**DIAGRAM ALIR SOP PROGRAM VOKASI**





<p>9 ITB menerbitkan SK penerimaan mahasiswa program vokasi, memberikan NIM (Nomor Induk mahasiswa) dan mencetak KTM (Kartu Tanda mahasiswa)</p> <p>10 Bila dokumen yang dikirimkan tidak lengkap, maka Direktur Pendidikan memberikan notifikasi kepada LPPM untuk melengkapi dokumen usulan.</p> <p>11 Bila program vokasi yang diusulkan tidak sesuai dengan kriteria program vokasi seperti yang telah diatur dalam SK Senat Akademik ITB tentang Harkat Pendidikan di ITB, maka Direktur Pendidikan menyampaikan kepada WRAM bahwa usulan program vokasi tidak dapat disetujui.</p> <p>12 Bila program vokasi yang diusulkan memenuhi semua syarat yang ditentukan, maka Direktur Pendidikan menyampaikan kepada WRAM bahwa usulan program vokasi dapat disetujui.</p> <p>13 WRAM menyampaikan persetujuan atau penolakan usulan program vokasi kepada LPPM.</p> <p>14 WRAM membuat SK Rektor ITB mengenai program vokasi.</p> <p>15 Kepala Sub Direktorat Administrasi Pendidikan memasukkan data mahasiswa program vokasi ke dalam basis data akademik ITB.</p> <p>16 LPPM menyampaikan nilai mahasiswa program vokasi pada setiap akhir semester kepada Direktur Pendidikan.</p> <p>17 Kepala Sub Direktorat Administrasi Pendidikan mengadministrasikan nilai mahasiswa program vokasi dalam basis data akademik.</p> <p>18 LPPM menyampaikan notifikasi kepada Direktur Pendidikan manakala terjadi kasus pendidikan pada mahasiswa program vokasi.</p> <p>19 Direktur Pendidikan menerbitkan ijazah untuk mahasiswa program vokasi yang telah menyelesaikan pendidikan.</p> <p>20 LPPM menyampaikan hasil evaluasi program vokasi di akhir penyelenggaraan program vokasi kepada WRAM dengan tembusan Direktur Pendidikan.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

No	Prosedur	F/S	WRAM	WRURK	DitDik	DitRen	LP4	Kasubdit Penjaringan	Kasubdit Administrasi
	<b>B. Program vokasi yang dilaksanakan oleh Fakultas/Sekolah</b>								
1	Dekan mengirimkan surat permohonan rencana pelaksanaan program vokasi kepada:								
	a) WRAM dengan tembusan kepada Direktur Pendidikan dan Kepala LP4.								
	b) WRURK dengan tembusan kepada Direktur Perencanaan								
2	Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilengkapi dengan informasi/lampiran sebagai berikut:								
	a) Dokumen kerjasama (MoA) antara fakultas/sekolah dan lembaga mitra sebagai payung kerjasama pelaksanaan program vokasi.								
	b) Data fakultas dan program studi pelaksana program vokasi.								
	c) Kurikulum program vokasi.								
	d) Rekomendasi Senat Fakultas mengenai penyelenggaraan program vokasi serta kurikulumnya.								
	e) Mekanisme seleksi calon mahasiswa program vokasi.								
	f) Daftar dosen dan tenaga kependidikan pengampu program vokasi.								
	g) Daftar calon mahasiswa dilengkapi dengan biodata yang sekurang-kurangnya memuat: identitas pribadi, instansi, asal sekolah, hasil ujian nasional (atau yang sejenis).								
	h) Jadwal perkuliahan, ujian, dan penggunaan ruang di ITB.								
	i) Rentang waktu penyelenggaraan program vokasi.								
	j) Fasilitas Laboratorium yang diperlukan								
3	Surat permohonan yang ditujukan kepada WRURK sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilengkapi dengan informasi/lampiran sebagai berikut:								
	a) Kontrak kerjasama program vokasi yang sekurang-kurangnya harus memuat informasi sbb:								
	o Nomor surat/kontrak								

