

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

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	1. Memahami proses pengajuan dosen pembimbing proyek akhir 2. Memahami proses pelaksanaan proposal proyek akhir 3. Memahami proses pelaksanaan sidang akhir proyek akhir
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, DM Vokasi	1. Daftar dosen pembimbing 2. Daftar judul skripsi 3. Daftar kelulusan sidang skripsi
TUJUAN	DEFINISI
Mengatur mekanisme pelaksanaan proyek akhir, mulai dari proposal sampai dengan ujian sidang akhir	Sekolah Vokasi merupakan bagian perguruan tinggi yang dipimpin oleh Direktur dan membawahi program studi serta laboratorium. Direktur merupakan pimpinan Sekolah Vokasi yang ditunjuk oleh Rektor dan bertanggung jawab terhadap manajemen Sekolah Vokasi. Kaprodi merupakan pimpinan program studi dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan di dalam program studi yang dipimpinnya. Deputi Manager merupakan staf Sekolah Vokasi yang ditugaskan untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan bidang

	akademik, berkoordinasi dengan Kaprodi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Vokasi Dosen Pembimbing merupakan dosen tetap program studi dengan kompetensi yang sesuai yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dari penyusunan proposal sampai dengan selesainya pelaksanaan proyek akhir Mahasiswa merupakan mahasiswa yang memprogram proyek akhir pada semester berjalan dan bertanggung jawab untuk menyelesaikannya
RUANG LINGKUP	PELAKSANA
1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Sekolah Vokasi ITPLN 2. Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan Proyek Akhir	1. Direktur 2. Kaprodi 3. DM Vokasi 4. Sekertaris Vokasi 5. Dosen Pembimbing 6. Mahasiswa

ALUR PROSES PENYAMPAIAN LAPORAN TRIWULAN

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DM VOKASI	KAPRODI	KALAB	DIREKTUR	WAREK I	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	PENYUSUNAN DRAFT ND PERMOHONAN LAPORAN TRIWULAN	MULAI					Formulir laporan triwulan	5 menit	draft ND	
2	VALIDASI ND				2		Draft ND dan lampiran	10 menit	ND tervalidasi	
3	PENYAMPAIAN ND KE KAPRODI DAN KALAB	3					ND dan lampiran	10 menit	ND terkirim	
4	PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN		4				Formulir laporan triwulan	30 menit	Laporan triwulan	
5	PENYAMPAIAN LAPORAN TRIWULAN		5				ND Prodi atau Memo Lab Lampiran Laporan Triwulan	10 menit	ND dan Memo terkirim	
6	PENYUSUNAN DRAFT ND PENYAMPAIAN LAPORAN TRIWULAN FTIK	6					Laporan Triwulan FTIK	5 menit	draft ND Dekan perihal penyampaian laporan Triwulan	
7	VALIDASI ND				7		Draft ND dan lampiran	5 menit	ND tervalidasi	
8	PENGIRIMAN ND DAN LAPORAN TRIWULAN FTIK	8					ND Dekan perihal penyampaian laporan Triwulan dan lampirannya	5 menit	ND Dekan perihal penyampaian laporan Triwulan dan lampirannya dikirim	ND yang dikirim, di carbon copy (cc) ke Sekretaris Warek
9	PENGARSIPAN BERKAS/DOKUMEN	9					ND Dekan perihal penyampaian laporan Triwulan dan lampirannya	5 menit		
10	ND DAN LAPORAN TRIWULAN DITERIMA WAREK I					SELESAI	ND Dekan perihal penyampaian laporan Triwulan dan lampirannya	5 menit	ND diterima	

LAMPIRAN 6. FORMAT LAPORAN TRIWULAN



LAPORAN MANAJEMEN

Laboratorium

Periode s.d 2024

No	Penjelasan Kegiatan/Aktifitas	Pelaksanaan	Kendala Yang dihadapi	Usulan / Solusi	Keterangan

Kalab