

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses pengajuan dosen pembimbing proyek akhir</li> <li>Memahami proses pelaksanaan proposal proyek akhir</li> <li>Memahami proses pelaksanaan sidang akhir proyek akhir</li> </ol>
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Menyurat Sekolah Vokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Formulir-formulir</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pejabat terkait: Direktur Vokasi, Kaprodi, DM Vokasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar dosen pembimbing</li> <li>Daftar judul skripsi</li> <li>Daftar kelulusan sidang skripsi</li> </ol>
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

	<p>akademik, berkoordinasi dengan Kaprodi dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Vokasi</p> <p>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</p> <p>Mahasiswa merupakan mahasiswa yang memprogram proyek akhir pada semester berjalan dan bertanggung jawab untuk menyelesaikannya</p>
<b>RUANG LINGKUP</b>	<b>PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Sekolah Vokasi ITPLN</li> <li>2. Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan Proyek Akhir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur</li> <li>2. Kaprodi</li> <li>3. DM Vokasi</li> <li>4. Sekretaris Vokasi</li> <li>5. Dosen Pembimbing</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>

## ALUR PROSES PENGAJUAN DOSEN TIDAK TETAP

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	DM VOKASI	DIREKTUR	BSDM	BAA	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	PENYAMPAIAN USULAN DTT SESUAI KEBUTUHAN PRODI	MULAI					Daftar DTT	10 menit	ND Prodi	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN USULAN (NAMA DTT, MATA KULIAH YANG DIAMPU, IJAZAH TERAKHIR)		2	TIDAK			ND Prodi	30 menit		ND Prodi disampaikan ke DEKAN
3	VERIFIKASI PENGAJUAN DTT			3			ND Prodi dan kelengkapannya	30 menit	Disposisi ND Prodi	
4	PENYUSUNAN LAMPIRAN PENGAJUAN DTT SESUAI VERIFIKASI DEKAN		4	YA			Daftar DTT yang diajukan	30 menit	Lampiran ND	
5	PEMBUATAN NOTA DINAS PENGAJUAN DTT PRODI		5				Lampiran ND yang telah disetujui DEKAN	10 menit	ND Dekan perihal pengajuan DTT	
6	VALIDASI NOTA DINAS PENGAJUAN			6			ND DEKAN perihal pengajuan DTT	5 menit	ND DEKAN tervalidasi	
7	PENYAMPAIAN ND PENGAJUAN DTT PRODI (cc PRODI)					SELESAI	ND DEKAN perihal pengajuan DTT	5 menit		