

	Nomor SOP	
	Tanggal Penyusunan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Penetapan	-
Sekolah Vokasi	Perumus: DIREKTUR VOKASI	Mengetahui: REKTOR
SOP PERMOHONAN SURAT KELUAR	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 PERMOHONAN SURAT KELUAR

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGGUNA	SEKVOKASI	DIREKTUR	REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	PENYAMPAIAN PERMOHONAN SURAT KELUAR	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> S2{2} S2 -- TIDAK --> MULAI S2 -- YA --> S3[3] S3 --> S4[4] S4 --> S5[5] S5 --> S6[6] S6 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>				Formulir permohonan surat keluar	10 menit		
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERMOHONAN DAN PERIHAL SURAT					Formulir permohonan surat keluar	10 menit		
2	PENYUSUNAN SURAT KELUAR		3			Formulir permohonan surat keluar	10 menit	Surat Keluar Dekan	
3	VALIDASI SURAT KELUAR			4		Surat Keluar Dekan Formulir permohonan surat keluar	10 menit		
4	PENOMORAN SURAT KELUAR				5	Surat Keluar Dekan Formulir permohonan surat keluar	10 menit	Nomor Surat	
5	PENYAMPAIAN SURAT KELUAR (cc REKTORAT)	SELESAI	6				5 menit	Surat Keluar Dekan	

LAMPIRAN 2. FORMULIR PERMOHONAN SURAT KELUAR



SEKOLAH VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI PLN

Jl. Lingkar Luar Barat, Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat
Telp. +62 21 5440342, 5440344 (Ext. 1709)
Email:

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KELUAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM/NIP :
Pekerjaan : Mahasiswa/ Dosen/ Tenaga Kependidikan
No. Telp/HP. :

Mengajukan permohonan pembuatan surat keluar yang ditujukan kepada
..... pada instansi untuk
keperluan :

1.....

2.....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan bantuannya saya sampaikan
terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Program Studi
S1

(.....)
NIP

Jakarta,.....
Hormat saya,

(.....)
NIM/NIP

Catatan:

Jika pemohon adalah mahasiswa

LAMPIRAN 3. FORMULIR TANDA TERIMA BERKAS



**SEKOLAH VOKASI
INSTITUT TEKNOLOGI PLN**

Jl. Lingkar Luar Barat, Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat
Telp. +62 21 5440342, 5440344 (Ext. 1709)
Email:

TANDA TERIMA

Telah diterima pada(hari/tanggal)

Penerima :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Dari

Pengantar :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Sejumlah berkas :

1.

2.

3.

Pengantar

Penerima,

(.....)

NIP

(.....)

NIP