	Nomor SOP				
INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Tanggal Penyusunan				
	Tanggal Revisi	-			
	Tanggal Penetapan	-			
	Perumus: DIREKTUR VOKASI		Mengetahui: REKTOR		
Sekolah Vokasi					
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	Dr. Ir. Dhami Johar Dami M.Si., IPU NIP. 1971201741A	iri.,	Prof. Ir. Iwa Garniwa M.K., MT. NIP. 196105071989031004		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol> <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> <li>Memahami proses pengajuan dosen pembimbing proyak akhir</li> <li>Memahami proses pelaksanaan proposal proyak akhir</li> <li>Memahami proses pelaksanaan sidang akhir proyak akhir</li> </ol>		
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
SOP Surat Menyurat Sekolah Vokasi	Komputer/ Laptop     Printer     Formulir-formulir		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Pejabat terkait: Direktur Vokasi, Kaprodi, DM Vokasi	Daftar dosen pembimbing     Daftar judul skripsi     Daftar kelulusan siding skripsi		
TUJUAN	DEFINISI		
Mengatur mekanisme pelaksanaan proyak akhir, mulai dari proposal sampai dengan ujian sidang akhir			

	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 proyak akhir Mahasiswa merupakan mahasiswa yang memprogram poyak akhir pada semester berjalan dan bertanggung jawab untuk menyelesaikannya			
RUANG LINGKUP	PELAKSANA			
<ol> <li>Prosedur ini berlaku di lingkungan Sekolah Vokasi ITPLN</li> <li>Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan Proyak Akhir</li> </ol>	<ol> <li>Direktur</li> <li>Kaprodi</li> <li>DM Vokasi</li> <li>Sekertaris Vokasi</li> <li>Dosen Pembimbing</li> <li>Mahasiswa</li> </ol>			

## ALUR PROSES PENGELOLAAN SURAT MASUK

		PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
No	URAIAN KEGIATAN	SEKVOKASI	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	KETERANGAN
1	MENERIMA SURAT MASUK	MULAI		Surat Masuk	5 menit		
2	PENCATATAN SURAT MASUK	2		Surat Masuk	10 menit	Dokumen catatan surat masuk	
	PENYAMPAIAN SURAT MASUK KE DEKAN, DM VOKASI		3	Surat Masuk	5 menit		
4	PENYUSUNAN NOTA DINAS DISTRIBUSI SURAT MASUK	4		Surat Masuk	10 menit	Nota Dinas Dekan	
5	VALIDASI NOTA DINAS DISTRIBUSI SURAT		5	Nota Dinas Dekan	10 menit	Nota Dinas Dekan telah divalidasi	
5	PENYAMPAIAN NOTA DINAS DISTRIBUSI SURAT MASUK SESUAI KEBUTUHAN	SELESAI		Surat/Berkas telah divalidasi	10 menit		