	Nomor SOP			
INSTITUT TEKNOLOGI PLN	Tanggal Penyusunan			
	Tanggal Revisi	-		
	Tanggal Penetapan	-	-	
	Perumus: DIREKTUR VOKASI		Mengetahui: REKTOR	
Sekolah Vokasi				
SOP PENGAJUAN CUTI	Dr. Ir. Dhami Johar Dami M.Si., IPU	iri.,	Prof. Ir. Iwa Garniwa M.K., MT. NIP. 196105071989031004	
	NIP. 1971201741A		MIF. 19010307 1909031004	

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 PENGAJUAN CUTI**

		PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU					
No	URAIAN KEGIATAN	MAHASISWA	DM VOKASI	KAPRODI	DOSEN PA	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	KETERANGAN
1	PENGAJUAN CUTI KULIAH KE PROGRAM STUDI	MULAI					5 menit		
2	MENYERAHKAN FORMAT SURAT PENGAJUAN CUTI		2				5 menit	Format surat pengajuan cuti	
3	MENYUSUN SURAT PENGAJUAN CUTI MENGETAHUI ORANG TUA/WALI	3					15 menit	Surat pengajuan cuti kuliah	
4	MENANDATANGANI SURAT PENGAJUAN CUTI				4	Surat pengajuan cuti kuliah		Surat pengajuan cuti kuliah ditandatangani	
5	VALIDASI SURAT PENGAJUAN CUTI			5		Surat pengajuan cuti kuliah ditandatangani	5 menit	Validasi	
6	UNGGAH SURAT PENGAJUAN CUTI KE ANJUNGAN MAHASISWA	6				Surat pengajuan cuti kuliah yang ditandatangani lengkap		Surat terunggah di anjungan mahasiswa	
7	FINALISASI PERMOHONAN CUTI KULIAH DI ANJUNGAN DOSEN				7	Notifikasi pengajuan cuti oleh mahasiswa	5 menit	Finalisasi	
8	MENYUSUN REKAPITULASI MAHASISWA CUTI KULIAH			8		Data mahasiswa cuti di simpati	15 menit	Daftar mahasiswa cuti	
9	PENGARSIPAN BERKAS			SELESAI		Rekapitulasi jumlah mahasiswa cuti	5 menit	Arsip	

## LAMPIRAN 1. FORMULIR PERMOHONAN CUTI DOSEN DAN KARYAWAN DI LINGKUNGAN SEKOLAH VOKASI



## SEKOLAH VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI PLN

Jl. Lingkar Luar Barat, Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat Telp. +62 21 5440342, 5440344 (Ext. 1710)

## FORMULIR PERMOHONAN CUTI DI LINGKUNGAN SEKOLAH VOKASI

Kepada Yth. Sekolah Vokasi Institut Teknologi PLN Di Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ii	ni:
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
	selama terhitung mulai tanggal
	untuk keperluanihubungi dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang
Demikian permohonan ini saya a terima kasih.	ajukan, atas perhatian dan bantuannya saya sampaikan
	Jakarta,
Menyetujui,	
Atasan Langsung	Hormat saya,
(	)
, NIP	NIP