

|                                                                                   |                           |                                                                                     |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Nomor SOP</b>          |                                                                                     |                                                                          |
|                                                                                   | <b>Tanggal Penyusunan</b> |                                                                                     |                                                                          |
|                                                                                   | <b>Tanggal Revisi</b>     |                                                                                     | -                                                                        |
|                                                                                   | <b>Tanggal Penetapan</b>  |                                                                                     | -                                                                        |
| <b>Sekolah Vokasi</b>                                                             |                           | <b>Perumus:</b><br><b>DIREKTUR VOKASI</b>                                           |                                                                          |
| <b>SOP PENGAJUAN CUTI</b>                                                         |                           | <b>Mengetahui:</b><br><b>REKTOR</b>                                                 |                                                                          |
|                                                                                   |                           | <b>Dr. Ir. Dhami Johar Damiri.,</b><br><b>M.Si., IPU</b><br><b>NIP. 1971201741A</b> | <b>Prof. Ir. Iwa Garniwa M.K., MT.</b><br><b>NIP. 196105071989031004</b> |

| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi<br>3. Kepdirjendikti No. 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen | 1. Memahami proses pengajuan dosen pembimbing proyek akhir<br>2. Memahami proses pelaksanaan proposal proyek akhir<br>3. Memahami proses pelaksanaan sidang akhir proyek akhir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN SOP</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SOP Surat Menyurat Sekolah Vokasi                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Printer<br>3. Formulir-formulir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pejabat terkait: Direktur Vokasi, Kaprodi, DM Vokasi                                                                                                                                                                           | 1. Daftar dosen pembimbing<br>2. Daftar judul skripsi<br>3. Daftar kelulusan sidang skripsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>TUJUAN</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>DEFINISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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. Sekertaris Vokasi</li> <li>5. Dosen Pembimbing</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## ALUR PROSES PENGAJUAN CUTI

| No | URAIAN KEGIATAN                                         | PELAKSANA KEGIATAN |           |         |          | MUTU BAKU                                               |          |                                            | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------|--------------------|-----------|---------|----------|---------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|------------|
|    |                                                         | MAHASISWA          | DM VOKASI | KAPRODI | DOSEN PA | KELENGKAPAN                                             | WAKTU    | LUARAN                                     |            |
| 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                             | 5 menit  | 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 | 5 menit  | 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 ini:

|            |   |       |
|------------|---|-------|
| Nama       | : | ..... |
| NIP        | : | ..... |
| Jabatan    | : | ..... |
| Unit Kerja | : | ..... |

Mengajukan permohonan cuti selama ..... terhitung mulai tanggal.....  
....sampai tanggal..... untuk keperluan .....

Selama cuti, saya tetap bisa dihubungi dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan sebelumnya.

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

Jakarta,.....

Menyetujui,  
Atasan Langsung

Hormat saya,

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP