

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

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| KETERKAITAN SOP                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SOP Surat Menyurat Sekolah Vokasi                                                                                                                                                                                              | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Printer<br>3. Formulir-formulir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pejabat terkait: Direktur Vokasi, Kaprodi, DM Vokasi                                                                                                                                                                           | 1. Daftar dosen pembimbing<br>2. Daftar judul skripsi<br>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 |

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   | <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 PENGADAAN INVENTARIS

| No | URAIAN KEGIATAN                                                                             | PELAKSANA KEGIATAN                                                                                                                                                                                   |           |          |      |             | MUTU BAKU                                       |          |                                              | KETERANGAN                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|------|-------------|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             | PENGUNA                                                                                                                                                                                              | DM VOKASI | DIREKTUR | BSFU | B. ANGGARAN | KELENGKAPAN                                     | WAKTU    | LUARAN                                       |                                                      |
| 1  | PENYAMPAIAN USULAN PENGADAAN BARANG INVENTARIS                                              | <pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- TIDAK --&gt; 2     3 -- YA --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; SELESAI([SELESAI])           </pre> |           |          |      |             | RKA Pengguna                                    | 10 menit | ND Prodi atau Memo Lab                       |                                                      |
| 2  | PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PENGAJUAN BARANG INVENTARIS                                         |                                                                                                                                                                                                      |           |          |      |             | RKA Fakultas, ND Prodi atau Memo Lab            | 30 menit |                                              | ND Prodi atau Memo Lab disampaikan ke DEKAN          |
| 3  | VERIFIKASI KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS DAN PENGECEKAN DENGAN KETERSEDIAAN ANGGARAN FAKULTAS |                                                                                                                                                                                                      |           |          |      |             | RKA Fakultas, ND Prodi atau Memo Lab            | 30 menit |                                              |                                                      |
| 4  | PENYUSUNAN PENGAJUAN BARANG INVENTARIS SESUAI KETERSEDIAAN ANGGARAN                         |                                                                                                                                                                                                      |           |          |      |             | RKA Fakultas, ND Prodi atau Memo Lab            | 10 menit | Lampiran ND Pengajuan                        |                                                      |
| 5  | PEMBUATAN NOTA DINAS PENGAJUAN BARANG INVENTARIS                                            |                                                                                                                                                                                                      |           |          |      |             | ND Prodi atau Memo Lab<br>Lampiran pengajuan ND | 10 menit | ND Dekan perihal pengajuan barang inventaris |                                                      |
| 6  | VALIDASI NOTA DINAS PENGAJUAN BARANG INVENTARIS                                             |                                                                                                                                                                                                      |           |          |      |             | ND Dekan perihal pengajuan barang inventaris    | 5 menit  | ND Dekan tervalidasi                         |                                                      |
| 7  | PENYAMPAIAN ND PENGAJUAN PENGADAAN BARANG INVENTARIS KE BAGIAN TERKAIT                      |                                                                                                                                                                                                      |           |          |      |             | ND Dekan perihal pengajuan barang inventaris    | 5 menit  |                                              | ND Dekan diteruskan kepada pengguna/ yang mengajukan |