

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

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGUNA	DM VOKASI	DIREKTUR	REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	PENYAMPAIAN PERMOHONAN VALIDASI SURAT/BERKAS	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> D2{2} D2 -- TIDAK --> MULAI D2 -- YA --> P3[3] P3 --> P4[4] P4 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>					10 menit	Surat/Berkas yang akan divalidasi	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERMOHONAN DAN PERIHAL SURAT					Surat/Berkas yang akan divalidasi	10 menit		
3	VALIDASI SURAT/BERKAS					Surat/Berkas yang akan divalidasi	10 menit	Surat/Berkas telah divalidasi	
4	PENYAMPAIAN SURAT/BERKAS					Surat/Berkas telah divalidasi	10 menit		
5	PENGARSIPAN SURAT/BERKAS					Surat/Berkas telah divalidasi	10 menit		

LAMPIRAN 1. BUKU AGENDA SURAT MASUK DAN KELUAR

AGENDA SURAT MASUK DAN KELUAR SEKOLAH VOKASI TAHUN ANGGARAN

[illegible]