




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

FAKULTAS TEKNIK

Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan

Laman: www.teknik.trunojoyo.ac.id

SOP FIKSASI TEMPAT MAGANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	2/UN46.3.4/OT.01.00/2022			<div>Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik</div> <div></div> <div>NIP. 197801202003121002</div>					
	No. Revisi	:	01								
	Tanggal Terbit	:	14 Desember 2022								
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022								
Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana					
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI; 5. Pernienpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Juknis Kepmen Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopy Sertifikat Profesi, Fotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 8. Permendikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 9. Permendikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.						1. Mahasiswa 2. Admin 3. Jurusan 4. Instatansi					
Keterkaitan						Peralatan/ Perlengkapan					
						Perlengkapan AC, Kertas, Komputer, Stampel.					
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku					
		Mahasiswa	Admin	jurusan	Instansi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			

1	Mahasiswa mendapat surat balasan dari instansi				√	Proposal Magang	10 Menit	Surat Balasan Diterima magang
2	Mahasiswa isi google form fiksasi magang <i>bit.ly/FiksasiMagangFTUTM</i>	√				Dokumen Magang	10 Menit	Data Dokumen Magang
3	Admin merekap data fiksasi magang dan menyerahkan data ke jurusan		√				1 Periode Magang	Data Mahasiswa Magang
4	Jurusan menentukan dosen pembimbing magang			√				Surat Rekomendasi