



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

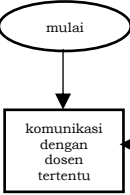
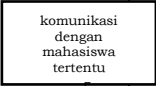
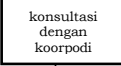

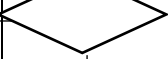
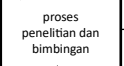
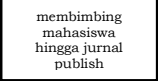

FAKULTAS TEKNIK

Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan

Laman: www.teknik.trunojoyo.ac.id

SOP SURAT KETERANGAN PENGANTI TRANSKRIP YANG HILANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	20/UN46.3.4/OT.01.00/2022	<div>Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik</div> <div></div> <div>Ari Basuki NIP. 197801202003121002</div>
	No. Revisi	:	01	
	Tanggal Terbit	:	14 Desember 2022	
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana
<div>1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</div> <div>3. Undang-Undang UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</div> <div>4. Permendikbud Nomor15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI;</div> <div>5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</div> <div>6. Juknis Kepmen Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi</div> <div>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</div> <div>8. Permendikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</div> <div>9. Permendikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</div>				<div>1. Mahasiswa</div> <div>2. Dosen Pembimbing</div> <div>3. Koorprodi</div> <div>4. Validator</div> <div>5. Tim Penguji</div> <div>6. Admin Prodi</div>
Keterkaitan				Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP				Lemari dokumen, Rak arsip, Meja, Kursi, 1 (satu) unit Komputer yang terhubung internet, 1 (satu) unit Printer, Alat tulis kantor dan Stempel.

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Koorprodi	Validator	Tim Penguji	Admin Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen tertentu (yang selanjutnya akan menjadi dosen pembimbing) atau sebaliknya untuk menulis jurnal dengan luaran jurnal terakreditasi Sinta										
2	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan koorprodi tentang artikel dan luaran yang sudah dikomunikasikan dengan dosen pembimbing. koorprodi melakukan pendataan mahasiswa yang akan menulis jurnal										
3	Mahasiswa melakukan proses penelitian untuk publikasi jurnal dengan pendampingan dosen pembimbing hingga jurnal publish (setiap progres mulai dari awal penelitian hingga publish di dokumentasikan)										
4	Mahasiswa menyerahkan hasil publikasi kepada validator (jika jurnal sudah publish) untuk dilakukan validasi kelayakan publikasi. Jika hasil publikasi valid maka jurnal yang telah diterbitkan dapat diajukan sebagai pengganti tugas akhir (skripsi) dan mahasiswa melakukan pendaftaran ujian akhir jika publikasi tidak valid maka mahasiswa menyelesaikan tahapan publikasi	