




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 PENGANTAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	21/UN46.3.4/OT.01.00/2022	Disahkan oleh:  Dekan Fakultas Teknik Ari Basuki NIP. 197801202003121002				
	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 Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI; 5. Permenpan 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. Sekretaris dekan 4. Dekan					
Keterkaitan			Peralatan/ Perlengkapan					
1.SOP			Internet, Komputer,, Map berkas, Stempel.					
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Admin	Sekretaris Dekan	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi permohonan surat pengantar sesuai							

	dengan keperluan melalui tautan Tugas Mata Kuliah : Coming Soon Magang Konfirmasi Awal : Coming Soon							
2	Admin Prodi memvalidasi proses permohonan surat pengantar		√					
3	Jika permohonan surat pengantar telah valid, maka Admin Prodi akan memproses surat pengantar dan meminta nomor surat ke sekretaris dekan			√				
4	Admin prodi memproses surat pengantar dan diserahkan ke sekretaris Dekan untuk di tanda tangani Dekan		√	√	√			
5	Mahasiswa bisa mengambil permohonan surat pengantar sesuai keperluan di sekretaris Dekan	√		√			1 Hari setelah pengajuan permohonan surat pengantar	