



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

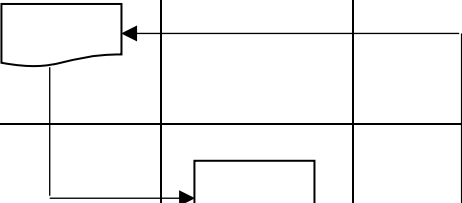
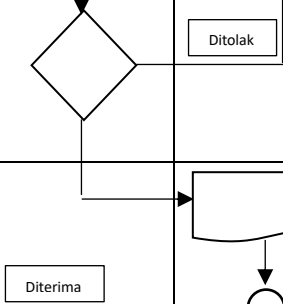
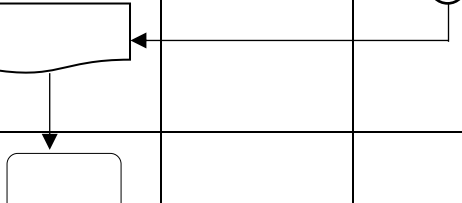
FAKULTAS TEKNIK

Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan

Laman: www.teknik.trunojoyo.ac.id

SOP LPJ

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	46/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	:	11 Juli 2023	
	Tanggal Efektif	:	11 Juli 2023	
Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang Undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</div> <div>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 Tentang status Universitas Trunojoyo;</div> <div>4. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi;</div> <div>5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</div> <div>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;</div> <div>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasioanal RI No.11 Tahun 2006 tentang status Universitas Trunojoyo Madura;</div>				<div>1. Mahasiswa / Ormawa</div> <div>2. Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan</div> <div>3. Staff Aministrasi Keuangan</div>
Keterkaitan				Peralatan/ Perlengkapan
				Stempel, ATK, Laptop, Printer, Berkas.

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa/ Ormawa	Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan	Staff Aministrasi Keuangan		
Mahasiswa/Ormawa Menyusun Laporan Laporan Pertanggung jawaban (LPJ)	1				Lampiran LPJ	2 Minggu Setelah Kegiatan
Laporan Pertanggungjawaban Diajukan Kepada Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan	2				Lampiran LPJ	1 Hari
Wakil Dekan III Memeriksa Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan.	3				Lampiran LPJ	1 Hari
Staff Administrasi Memberikan Tanda Terima Laporan LPJ	4				Lampiran LPJ	1 Hari
Mahasiwa Menerima Laporan LPJ	5				KTM Asli/Fotokopi	5 Menit
Selesai	6					