


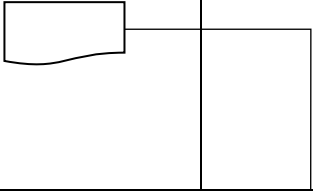

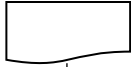

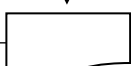


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan
Laman: www.teknik.trunojoyo.ac.id

SOP PENYIMANAN DOKUMEN DAN SURAT FAKULTAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	55/UN46.3.4/OT.01.00/2022	<div>Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik</div> <div></div> <div>Arif Basuki NIP. 197801202003121002</div>
	No. Revisi	:	01	
	Tanggal Terbit	:	14 Desember 2022	
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022	
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. Kepala Biro Adm. Akademik</div> <div>2. Staf Biro Adm. Akademik</div>
Keterkaitan				Peralatan/ Perlengkapan
				Lemari berkas,Surat Surat Fakultas,Dokumen Fakultas

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Kepala Biro Adm. Akademik	Staf Biro Adm. Akademik		
Dokumen telah disahkan, Menelaah dokumen, memberikan perintah kepada staf BAK untuk mengarsip	1			Dokumen telah disahkan pimpinan	3 Menit
Menyipakan tempat penyimpanan arsip dokumen	2			Buku Wisuda, Buku Panduan Akademik, dan Kalaender Akademik	Menyesuaikan jumlah dokumen
Melakukan pengarsipan dokumen	3			Ijazah, Surat Keterangan Cuti, Surat Keterangan Pindah Kuliah, SK DO dan Surat Ajuan SK DO	Menyesuaikan jumlah dokumen
Dokumen sudah terarsip	4			Ijazah, Surat Keterangan Cuti, Surat Keterangan Pindah, SK DO, Surat Ajuan SK DO, Buku Wisuda, Buku Panduan Akademik, dan Kalaender Akademik	2 minggu
Selesai	5	