


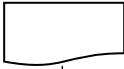
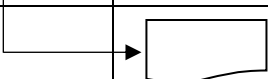

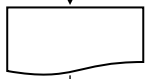
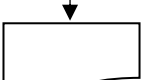



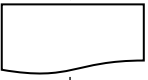
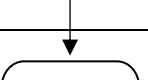
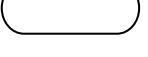


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS TEKNIK**

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

SOP SURAT MENYURAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	63/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	
	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. Mahasiswa</div> <div>2. Staff Kemahasiswaan</div>
Keterkaitan				Peralatan/ Perlengkapan
				<div>1. Kertas</div> <div>2. Amplop</div> <div>3. Bolpoin</div>

Kegiatan	No	Unit Terkait		Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Staff Kemahasiswaan		
Mengisi Formulir Dan Menyerahkan Fotokopi KTM Aktif	1			KTM	10 Menit
Membuat Surat Keterangan Untuk Mahasiswa	2			Form dan KTM	15 Menit
Meminta Paraf Ke Kasubag Akademik Dan Kemahasiswaan	3			Surat Keterangan	30 Menit
Meminta TTD Ke Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan	4			Surat Keterangan yang di Paraf	1 Hari
Mengambil TTD Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan	5		  	Surat Keterangan yang di Tandatangani	10 Menit
Sanksi	6		  	Surat Keterangan yang di Tandatangani	1 minggu
Selesai	7			Surat Keterangan yang di Tandatangani	