

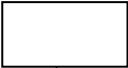
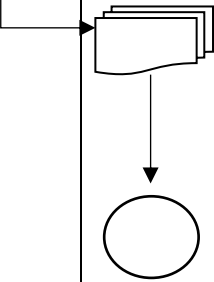
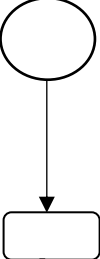
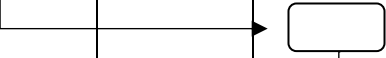
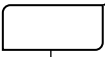
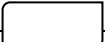


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS TEKNIK**

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

SOP SURAT PERNYATAAN MAHASISWA AKTIF

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	:	64/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. 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. Jurusan</div> <div>3. Bagian Akademik</div> <div>4. Wakil Dekan III</div>
Keterkaitan				Peralatan/ Perlengkapan
				<div>1. Kertas</div> <div>2. Amplop</div> <div>3. Bolpoint</div>

Kegiatan	No	Unit Terkait				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Jurusan	Bagian Akademik	Wakil Dekan III		
Mahasiswa mengajukan permintaan kepada jurusan untuk surat pengantar permohonan surat keterangan status kuliah aktif ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).	1					surat dan pengumuman	2 bulan
Jurusan menerima surat permohonan dari mahasiswa dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengurusan permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah	2					Pengumuman Beasiswa	1 minggu
a. Jurusan melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan b. dan jika lengkap, jurusan mengeluarkan surat pengantar	3					Surat penghasilan orang tua, transkrip nilai, surat keterangan tidak mampu/tanggungan orang tua, blangko pendaftaran beasiswa	1 minggu
Tendik jurusan mengirimkan surat pengantar dan berkas-berkas yang dibutuhkan ke Wakil Dekan III	4					Daftar pelamar beasiswa	1 minggu
Wakil Dekan III mendisposisikan surat dari jurusan kepada Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	5					Daftar calon penerima beasiswa	2 Hari
Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	6					Surat Keputusan	1 Minggu

<p>membuatkan surat permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah, surat pengantar diteruskan ke Koordinator Pelayanan Administrasi untuk diteliti dan diparaf, dan untuk selanjutnya surat pengantar diteruskan ke Wakil Dekan III</p>							
<p>Wakil Dekan III menandatangani surat keterangan aktif kuliah</p>	7					Putusan Seleksi	1 Hari
<p>Mahasiswa mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani Wakil Dekan III di bagian Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</p>	8					Pemberitahuan Surat Pencairan Beasiswa dari Penyandang Dana	1 Minggu