




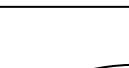
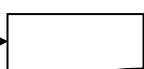


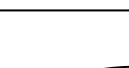
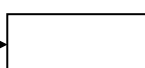
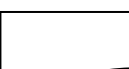



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
FAKULTAS TEKNIK**

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

SOP TRACER STUDY

| | | | | |
|--|-----------------|---|---|--|
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | No. Dokumen | : | 65/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. Staff Kemahasiswaan</div> <div>2. Alumni</div> <div>3. Tim Akreditasi</div> | |
| Keterkaitan | | | Peralatan/ Perlengkapan | |
| | | | <div>1. Kertas</div> <div>2. Laptop</div> <div>3. Printer</div> | |

| Kegiatan | No | Unit Terkait | | | Dokumen | Waktu |
|---|----|---|--|--|-----------------------|----------|
| | | Staff Kemahasiswaan | Alumni | Tim Akreditasi | | |
| Membuat Borang Biodata Alumni | 1 |  | | | Formulir | 10 Menit |
| Mengisi Biodata Alumni Secara Lengkap Pada Waktu Akan Melaksanakan Prosesi Wisuda | 2 | |  | | Borang Biodata Alumni | 15 Menit |
| Mengirim Boring Biodata Alumni Yang Baru Melalui Email | 3 |  | | | Borang Biodata Alumni | 6 Bulan |
| Mengembalikan Data Alumni Sesuai Dengan Biodata Alumni Yang Dikirimkan Kembali Oleh Alumni | 4 | |   | | Borang Biodata Alumni | 1 Minggu |
| Memperbarui Data Alumni Sesuai Dengan Biodata Alumni Yang Dikirimkan Kembali Oleh Alumni | 5 | |   | | Email Balasan | 1 Bulan |
| Memberikan Data Tracer Study Untuk Akreditasi Fakultas | 6 | | |  | Data Alumni | 15 Menit |
| Sanksi | 7 |  | | | Data Alumni | 7 Hari |
| Selesai | 8 | | |  | Data Alumni | 2 Hari |