



**STANDAR  
OPERASIONAL (SOP)  
AKADEMIK  
FAKULTAS PERTANIAN**

**PROGRAM STUDI PETERNAKAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 004/UN59.1/AK-SOP/2019
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 18 November 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2 Desember 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Dekan, <b>Ir. Yuliatul Muslimah, M.P</b> NIP196407211992032002
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>EVALUASI PENYUSUNAN KURIKULUM</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU</li><li>2. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>3. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk evaluasi penyusunan kurikulum</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan kurikulum.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 093 /UN59.1/SOP-AK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan, Ir. Yuliana Muslimah, M.P. NIP.196407211992032002
NAMA SOP	: <b>PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Memberikan gambaran kepada pihak-pihak yang terkait dalam proses Pembimbingan Akademik ( PA )</li></ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi</li><li>2. SOP Perkuliahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Akademik UTU, Buku Pedoman Bimbingan Akademik, Kalender akademik, Aplikasi SIA.</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Proses Pembimbingan Akademik atau Konseling harus sesuai dengan tahapan yang telah dicantumkan dalam SOP	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 103/UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NP196409271992032002
NAMA SOP	: LAYANAN UJIAN SKRIPSI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	Memahami prosedur dan dapat memberi gambaran kepada mahasiswa tentang layanan ujian skripsi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka ujian skripsi mahasiswa akan terhambat.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendaftar ke Prodi				Skripsi yg telah disetujui, kartu Kendali, KRS, Transkrip Nilai,	10 menit		
2.	Prodi Verifikasi Berkas				Skripsi yg telah disetujui, kartu Kendali, KRS, Transkrip Nilai,	1 hari		
3.	Prodi menentukan penguji, membuat jadwal dan membuat undangan				Skripsi yg telah disetujui, kartu Kendali, KRS, Transkrip Nilai,	1 hari		
4.	Prodi mendistribusikan jadwal, undangan ke mahasiswa				Jadwal sidang dan Undangan sidang	30 menit		
5.	Mahasiswa mengantar surat undangan dan jadwal ke dosen penguji				Skripsi yg telah disetujui, kartu Kendali, KRS, Transkrip Nilai,	30 menit		
6.	Pelaksanaan ujian skripsi					2 jam	Berita acara, nilai	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 94 /UN59.1/SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:  Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NPI196407271992032002
NAMA SOP	: <b>MONITORING DAN EVALUASI DOSEN</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	Memahami prosedur monitoring dan evaluasi kinerja dosen
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengurusan SKP Dosen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Daftar Hadir dosen</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Proses Monitoring dosen harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag Akademik	Subbag Umum	Kabag TU	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap jumlah kehadiran dosen sebelum pertemuan ke - 4							Daftar hadri		Rekap hadir dosen	
2.	Membuat draf surat pemberitahuan dan Rekapitulasi kehadiran dosen							Rekap hadir dosen	1jam	Rekap hadir dosen, disposisi, draf surat	
3.	mengecek surat pemberitahuan beserta rekapitulasi dan memarafnya							Rekap hadir dosen, disposisi, draf surat	10 menit	Rekap hadir dosen, disposisi, draf surat	
4.	Pengesahan Surat Pemberitahuan							Rekap hadir dosen, disposisi, draf surat	10 menit	surat pemberitahuan	Sesuai dengan keberadaan pimpinan
5.	Penomoran, Penggandaan dan pendistribusian ke prodi, dan mengarsipkan di subbag akademik							surat pemberitahuan	15 menit	surat pemberitahuan	
6.	prodi meneruskan ke dosen masing-masing prodi sesuai surat pemberitahuan tersebut							surat pemberitahuan	30 menit	surat pemberitahuan	
7.	dosen melakukan hal yang dimintakan dalam surat pemberitahuan tersebut							surat pemberitahuan	10 menit	surat pemberitahuan	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 104 /UN59.1/AK-SOP/2019	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 18 November 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2 Desember 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Dekan, H. Yuliatul Muslimah, M.P. NIP.196407211992032002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN PENDAFTARAN YUDISIUM</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan pelaksanaan Yudisium.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana, Kalender akademik, Aplikasi SIA.</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan Yudisium akan terhambat.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Mahasiswa	Kasubbag Akademik	Kasubag umum	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembuatan Pengumuman pendaftaran Yudisium sesuai dengan kalender Akademik								10 menit	Website Fakultas Fp.utu.ac.id	
2.	Pendaftaran Online dan Penyiapan Berkas, pendaftaran dan verifikasi, dan menyampaikan ke Subbag Akademik							Ijazah SMA, Transkrip Nilai, Formulir, Surat Bebas Pustaka, Bebas SPP/lunas SPP, Pas Photo, daftar distribusi skripsi, berita acara sidang, foto copy ktp, Slip pembayaran wisuda	1 bulan	Berkas usulan	
3.	Membuat daftar rekapitulasi, dan menyampaikan ke subbag umum untuk pengurusan SK Yudisium							Berkas usulan yudisium	1 hari	Daftar rekapitulasi yudisium	
4.	Pembuatan Draf SK Yudisium							Daftar rekapitulasi yudisium	1 hari	Daftar rekapitulasi yudisium	
5.	Paraf SK Yudisium							Draf SK Yudisium	20 menit	Draf SK Yudisium	
6.	Pengesahan SK Yudisium							Draf SK Yudisium	1 hari	SK Yudisium	
7.	Penyerahan SK saat Pelaksaana Yudisium							peserta yudisium	1 hari	SK Yudisium	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 99 /UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>PEMBATALAN MATA KULIAH</b>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	Memahami prosedur dan dapat memberi gambaran kepada mahasiswa tentang proses Pembatalan Mata kuliah dan prosedurnya.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengisian KRS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Proses pelaksanaan Pembatalan Mata kuliah harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagi data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Sub Bagian Akdemik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan kepada penasehat akademik dengan membawa Hasil Cetak KRS yang telah ditandatangani penasehat akademik				Permohonanan, KRS semester berjalan yang telah ditandatangani dosen penasehat akademik	30 menit	Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	
2.	Penasehat akademik menyetujui pembatalan mata kuliah				Permohonanan, KRS semester berjalan yang telah ditandatangani dosen penasehat akademik	30 menit	Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	
3.	Mahasiswa mengajukan permohonan pembatalan mata kuliah ke Prodi.				Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	30 menit	Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	
4.	Prodi mengajukan surat pengantar pembatalan mata kuliah kepada Dekan				Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	1 jam	Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	
5.	Membuat surat pengantar pembatalan mata kuliah ke Bagian Akademik UTU				Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	1 hr	KRS terbaru	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 039/UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2018
TGL. REVISI	: 19 Juni 2019 (Rev. I)
TGL. EFEKTIF	: 20 Juni 2019
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>PEMBUATAN NASKAH SOAL UAS</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

Memahami prosedur proses pembuatan Naskah Soal setiap mata kuliah yang ada di Fakultas Pertanian

**KETERKAITAN:**

1. SOP Ujian Akhir Semester

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/ laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jadwal UAS

**PERINGATAN:**

Apabila pembuatan Naskah soal tidak sesuai dengan SOP maka proses persiapan ujian akan terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

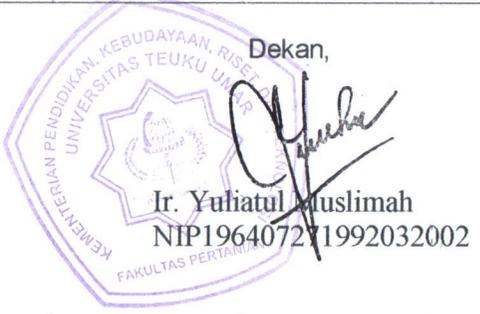
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag Akademik	Kasubag Umum	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Ketua Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat pemberitahuan dan permintaan Naskah soal							Disposisi, nota tugas	10menit	Draf surat, telaah staf	
2.	memeriksa Draft surat dan Pengesahan							Draf surat	10 menit	Draf surat	
3.	Memeriksa draft dan validasi							Draf surat	1 jam	Surat, disposisi	
4.	Penggandaan Surat dan pendistribusian ke Prodi							Surat, disposisi, ekspedisi	5 menit	surat	
5.	Prodi menerima surat dan Prodi meneruskan surat pemberitahuan kepada dosen							surat	1 hari	surat	
6.	Dosen Membuat naskah soal dan menyerahkan kepada Akademik							Draf naskah soal	5 hari	Naskah soal	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 041/UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 11 Maret 2015
TGL. REVISI	: 04 Juli 2019 (Rev. I)
TGL. EFEKTIF	: 05 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	:  Dekan, <b>Ir. Yuliatul Muslimah</b> NIP196407211992032002
NAMA SOP	: <b>PEMBUATAN SK MENGAJAR DOSEN</b>

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	Memahami prosedur proses pembuatan SK mengajar dosen kepada pihak-pihak yang terkait
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perkuliahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Kurikulum</li><li>5. Jadwal Kuliah</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pengajuan SK Mengajar harus sesuai dengan SOP

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Operator Sia	Staf Kasubag akademik	Kasubbag Akademik	Ketua Prodi	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengupload Jadwal ke sistem								jadwal dan telaah dari Prodi	3 hari	Draf surat, telaah staf	
2.	verifikasi jadwal kuliah								Jadwal Kuliah yang dicetak dari sistem, Jadwal kuliah	3 hari	Draf surat	
3.	membuat Draf SK Dosen dan penomoran surat								Jadwal	30 menit	Surat, disposisi	
4.	Mengecek dan Paraf Draf SK Dosen								Draf SK	30 menit	Draf SK	
5.	Pengeshan SK								Draf SK	30 menit	SK	
6.	Menggandakan dan distribusi SK								SK, ekspedisi	30 menit	SK	



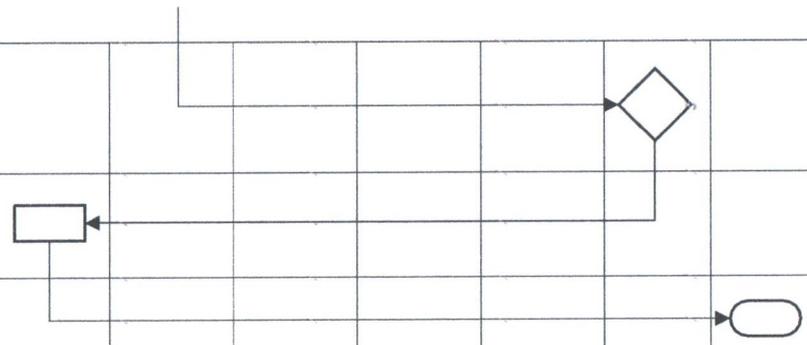
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	: 042/UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
TGL. REVISI	: 08 Juli 2019 (Revisi Ke-I)
TGL. EFEKTIF	: 09 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	:  Dekan, Ir. Yuliatul Muslimah, M.P. NIP. 196407271992032002
NAMA SOP	: <b>PEMBUATAN SK PEMBIMBING AKADEMIK</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Ms. Word</li><li>- Memahami prosedur pembuatan SK</li></ul>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengurusan SKP Dosen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Daftar Hadir dosen</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Proses Pembuatan SK Pembimbing Akademik harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		Ketua Prodi	Staf Subbag Umum	Kabag TU	Wakil Dekan I	Ksb Akademik	Operator SIA	Dekan	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Prodi membuat telaah dan mengirimkan ke subbagian umum										15 menit	Telaah	
2.	Staf subbagian umum mengagendakan surat, memberi lembar disposisi, dan meneruskan ke ke Kabag Tata Usaha									Telaah	30 menit	Telaah prodi, lembar disposisi	
3.	Kabag Tata usaha menelaah isi surat dan meneruskan ke Wakil Dekan I untuk persetujuan									Telaah prodi, lembar disposisi	1 jam	Telaah prodi, lembar disposisi	
4.	Wakil Dekan I menyetujui/ tidak dan mendisposisi kembali ke Kabag TU									Telaah prodi, lembar disposisi	30 menit	Telaah prodi, lembar disposisi	
5.	Kabag TU membuat disposisi ke Kasubag Akademik untuk tindak lanjut									Telaah prodi, lembar disposisi	10 menit	Telaah prodi, lembar disposisi	
6.	Kasubag Akademik mengarahkan operator SIA untuk menginput ke sistim SIA sesuai telaah dan disposisi Wadek I									Telaah prodi, lembar disposisi	10 menit	Telaah prodi, lembar disposisi	
7.	Operator SIA meng-upload data ke sistim, mencetak hasil upload dan menyerahkan ke Ksb. Akademik utk lampiran SK									Telaah prodi, lembar disposisi	30 menit	Telaah prodi, lembar disposisi, lembar hasil upload	
8.	Membuat draf SK									Telaah prodi, lembar disposisi	1 hari	Draf SK	
9.	Pengecekan draf SK dan paraf									Draf SK	10 menit	Draf SK	Disesuaikan dgn keberadaan pimpinan

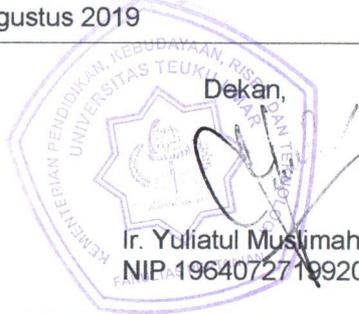
11.	Menandatangani SK									Draf SK	10 menit	SK Dekan	Disesuikan dgn keberadaan pimpinan
12.	Mengarsipkan dan menyampaikan ke dosen ysb									SK Dekan	10 menit	Arsip SK	
13.	Menerima SK									SK Dekan	10 menit	SK Dekan	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 051/UN59.1/AK-SOP/2019	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 11 Agustus 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	: 12 Agustus 2019 (Revisi Ke-I)
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 12 Agustus 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Dekan, Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP. 196407271992032002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PEMBUATAN SK PEMBIMBING SKRIPSI</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai ms. Word</li><li>- Memahami prosedur pembuatan SK</li></ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengurusan SKP Dosen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Daftar Hadir dosen</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Proses Pembuatan SK Pembimbing Skripsi harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Ketua Prodi	Staf Subbag Umum	Kabag TU	Wakil Dekan I	Ksb Akademik	Operator SIA	Dekan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Prodi membuat telaah dan mengirimkan ke subbagian umum											Telaah	
2.	Staf subbagian umum mengagendakan surat, memberi lembar disposisi, dan meneruskan ke ke Kabag Taha Usaha										Telaah	30 menit	Telaah prodi, lembar disposisi
3.	Kabag Tata usaha menelaah isi surat dan meneruskan ke Wakil Dekan I untuk persetujuan										Telaah prodi, lembar disposisi	1jam	Telaah prodi, lembar disposisi
4.	Wakil Dekan I menyetujui/ tidak dan mendisposisi kembali ke Kabag TU										Telaah prodi, lembar disposisi	30menit	Telaah prodi, lembar disposisi
5.	Kabag TU membuat disposisi ke Kasubag Akademik untuk tindak lanjut										Telaah prodi, lembar disposisi	10 menit	Telaah prodi, lembar disposisi
6.	Kasubbag Akademik mengarahkan operator SIA untuk mengimput ke sistim SIA sesuai telaah dan disposisi Wadek I										Telaah prodi, lembar disposisi	10menit	Telaah prodi, lembar disposisi
7.	Operator SIA meng-upload data ke sistim, mencetak hasil upload dan menyerahkan ke Ksb. Akademik utk lampiran SK										Telaah prodi, lembar disposisi	10 menit	Telaah prodi, lembar disposisi, lembar hasil upload
8.	Membuat draf SK										Telaah prodi, lembar disposisi	1 hari	Draf SK



9.	Pengecekan draf SK dan paraf									Draf SK	10 menit	Draf SK	
10.	Pengecekan draf SK dan paraf									Draf SK	10 menit	Draf SK	Disesuai-kan dgn kebera- daan pimpinan
11.	Menandatangani SK									Draf SK	10 menit	SK Dekan	Disesuai-kan dgn kebera- daan pimpinan
12.	Mengarsipkan dan menyampaikan ke dosen pembimbing skripsi									SK Dekan	10 menit	Arsip SK	
13.	Dosen Pembimbing Menerima SK									SK Dekan	10 menit	SK Dekan	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 048/UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
TGL. REVISI	: 09 Agustus 2019 (Revisi Ke-I)
TGL. EFEKTIF	: 09 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	:  Dekan Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP 196407271992032002
NAMA SOP	: <b>PEMERIKSAAN LEMBARAN JAWABAN</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur penerbitan transkrip sementara</li><li>- Menguasai Ms. Excel</li></ul>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengunduhan Nilai Ujian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Daftar hadir Ujian (UAS)</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak sesuai dengan SOP, maka proses pemeriksaan lembar jawaban akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengambil dokumen Ujian/lembaran Ujian di Bagian Akademik	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     style Start fill:none,stroke:none     style Process fill:none,stroke:none           </pre>		Daftar hadir Ujian,daftar Hadir harian,Lembaran Jawaban dan berita Acara Final	10 menit	Dokumen Jawaban Final	
2.	Dosen melakukan Pemeriksaan Lembaran jawaban			<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([End])     style Process fill:none,stroke:none     style End fill:none,stroke:none           </pre>	Dokumen Jawaban Final	3 hari	Daftar Nilai
3.	Dosen mengarsip Nilai yang telah di input secara manual			Daftar Nilai	20 menit	Daftar nilai, arsip	
4.							



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

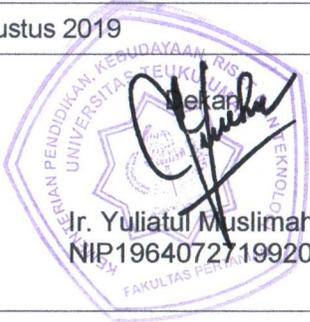
	NOMOR SOP	: 049/UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 09 Agustus 2019 (Revisi Ke-I)
	TGL. EFEKTIF	: 09 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP 196407271992032002
NAMA SOP	: <b>PENATAAN HOMEBASE DOSEN</b>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur penetapan homebase dosen</li><li>- Menguasai Ms. Word</li></ul>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengisian KRS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika permohonan penetapan homebase tidak sesuai dengan SOP, maka proses penataan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Fakultas	Rektor	Biro UK	Biro AKPK	Dikti	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Fakultas mengirimkan usulan homebase dosen ke Rektor							Surat Usulan Homebase	30 menit	Surat Usulan Homebase, lembar disposisi	
2.	Rektor mendisposisikan usulan Homebase ke Biro Umum dan Keuangan tindak lanjut							Surat Usulan Homebase, lembar disposisi	30menit	Surat Usulan Homebase, disposisi	Desesuaikan dengan keberadaan pimpinan
3.	Biro Umum dan Keuangan melalui subbag Kepegawaian memproses SK dan mengirimkan SK homebase ke Biro AKPK untuk proses lebih lanjut							Surat Usulan Homebase, disposisi	2hari	SK Homebase	
4.	Biro AKPK menerima dan melalui bagian Akademik memproses usulan SK homebase ke laman Forlap							SK Homebase	1 Jam	SK Homebase	
5.	Dikti memproses persetujuan usulan homebase							SK Homebase		Data Homebase	Disesuaikan dengan SOP Dikti
6.	Biro AKPK menginformasikan usulan homebase yang sudah diproses oleh dikti							Data Homebase	30 menit	Print out dari forlap	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 050/UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Agustus 2019 (Revisi Ke-I)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP196407271992032002
NAMA SOP	: PENDAFTARAN KKN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Ms. Word</li><li>- Menguasai Ms. Excel</li><li>- Memahami prosedur pendaftaran KKN</li></ul>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perkuliahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika tidak sesuai dengan SOP, maka mahasiswa tidak dapat mendaftar KKN.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas	Kasubag Akdemik	Bagian Akademik Rektorat	Wakil Dekan I	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mahasiswa melengkapi berkas pengusulan transkrip akademik dan menyampaikan ke subbag Akademik Fakultas								Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	1 hari	Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	
2.	Staf Subbag Akademik /Adm akademik Fakultas memeriksa berkas, mencetak transkrip, dan meneruskan ke Kasubbag Akademik								Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	2 menit	Draf transkrip Nilai	
3.	Kasubbag Akademik menkoscekdan paraf, meneruskan ke Wakil Dekan I								Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	2 jam	Draf transkrip Nilai	
4.	Wakil Dekan I men-kroscekdan paraf								Draf transkrip Nilai	1 hari	Draf transkrip Nilai	
5.	Dekan menandatangani transkrip nilai, dan setelah pengesahan dikembalikan ke Subbag Akademik								Draf transkrip Nilai	20 menit	Transkrip nilai	
7.	Subbagian Akademik Fakultas menyampaikan ke Akademik Rektorat untuk tanda tangan Rektor								Transkrip nilai	20 menit	Transkrip nilai	
8.	Rektor menandatangani transkrip akademik								Transkrip nilai	20 mnit	Transkrip nilai	
9.	Transkrip dikembalikan kebagian Akademik Rektorat kemudian diteruskan ke subbag Akademik Fakultas								Transkrip nilai	30 menit	Transkrip nilai	

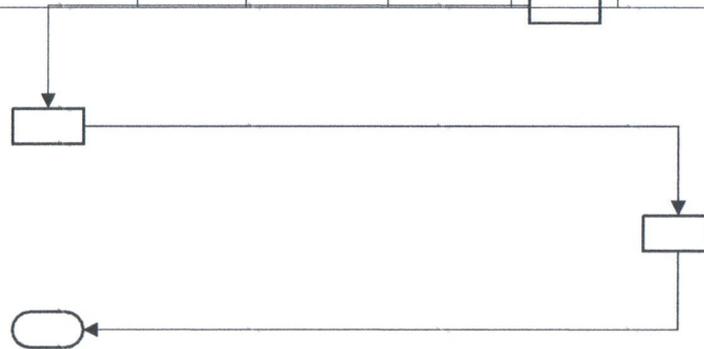


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 038 /UN59.1/AK-SOP/2019	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 11 Agustus 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	: 18 Juni 2019 (Revisi ke-I)
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 19 Juni 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Dekan Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP196407271992032002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENERBITAN TRANSKRIP NILAI ASLI</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Ms. Word</li><li>- Menguasai Ms. Excel</li><li>- Memahami prosedur penerbitan transkrip nilai asli</li></ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perkuliahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika tidak sesuai dengan SOP, maka penerbitan transkrip nilai akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Kasubbag/ Staf Akademik Fakultas	Kabag Tata Usaha	Bagian Akademik Rektorat	Wakil Dekan I	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf akademik memeriksa validitas nilai mahasiswa	○							Transkrip Nilai Sementara	7 hari	Transkrip Nilai Sementara	
2.	Kasubbag Akademik mencantumkan nomor dan mencetak Transkrip Nilai Asli								Blangko Transkrip	1 hari	Transkrip Nilai Asli	
3.	Kabag Tata Usaha menkoscek dan mengajukan ke Dekan untuk ditandatangani		□						Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	2 jam	Draf transkrip Nilai	
4.	Dekan menandatangani transkrip nilai asli			□					Draf transkrip Nilai	1 jam	Draf transkrip Nilai	
5.	Staf Umum Membubuhkan Stempel Fakultas					□			Draf transkrip Nilai	20 menit	Transkrip nilai	
7.	Mendisribusikan Transkrip Nilai Asli						□		Transkrip nilai	20 menit	Transkrip nilai	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 047/UN59.1/AK-SOP/2019	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 11 Agustus 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	: 08 Agustus 2019 (Revisi Ke-I)
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 09 Agustus 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Dekan Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP 196407271992032002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENERBITAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami prosedur penerbitan transkrip sementara</li><li>- Menguasai Ms. Excel</li></ul>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengisian KRS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Jika pengurusan penerbitan transkrip sementara tidak sesuai dengan SOP, maka proses penerbitan transkrip sementara akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	staf subbag Akademik	Kasubbag Akademik	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengambil format permohonan di Subbag Akademik, mengisi form dan mengajukan kembali ke sub bagian Akademik						Form permohonan	30 menit	Permohonan penerbitan transkrip nilai sementara	
2.	Staf subbag akademik mencetak (print) transkrip nilai sementara dan menyampaikan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk di verifikasi.						Permohonan penerbitan transkrip nilai sementara	1 jam	Draf transkrip nilai sementara	
3.	Melakukan verifikasi, membubuhkan paraf (kiri)						Draf transkrip nilai sementara	30 menit	Draf transkrip nilai sementara	
4.	Melakukan pengecekan dan membubuhkan paraf (kanan)						Draf transkrip nilai sementara	30 menit	Draf transkrip nilai sementara	
5.	Melakukan pengecekan dan menandatangani						Draf transkrip nilai sementara	30 menit	Transkrip nilai sementara	Desesuaikan dengan keberadaan pimpinan
6.	Mendistribusikan transkrip nilai sementara kepada mahasiswa pemohon dan mengarsipkan						Transkrip nilai sementara	10 menit	Transkrip nilai sementara	
7.	Menerima transkrip nilai sementara						Transkrip nilai sementara	10 menit	Transkrip nilai sementara	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP : 02/UN59.1/AK-SOP/2019

TGL. PEMBUATAN : 18 November 2019

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF : 2 Desember 2019

DISAHKAN OLEH

Dekan,  
H. Yuliatul Muslimah, M.P.  
NIP 196407211992032002

NAMA SOP : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan cuti akademik

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SIA Fakultas

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Buku Panduan Akademik UTU tahun 2018, Kalender akademik, Aplikasi SIA.
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Apabila pengajuan cuti akademik mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keterangan cuti akademik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.		
		Mahasiswa	Subbag Umum	Kasubbag Akademik /Operator SIA	Kabag. Tata Usaha	Penasehat Akademik	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Mahasiswa mengunduh dokumen cuti akademik di fp.utu.ac.id	○										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Izin Cuti</li> <li>- Persetujuan Orang Tua</li> </ul>	15 menit	disposisi	
2.	mahasiswa berkonsultasi dengan penasehat akademik dan ketua prodi tentang rencana cuti akademik	○				□	□					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Peasehat Akademik</li> <li>- Rekomendasi Ka. Prodi</li> <li>- KHS Terakhir</li> <li>- Foto Copy KTM</li> <li>- Lembar disposisi</li> </ul>	1 hari	disposisi	
3.	Mahasiswa mengajukan Dokumen ke Subbag Umum	○											5 menit	disposisi	
4.	Disposisi Berkas Cuti Akademik												30 menit	Draf surat, lembar disposisi	
5.	Proses Surat Cuti Akademik											Draf Surat	10 menit	Draf surat Izin Cuti	
6.	Pengesahan Surat Izin Cuti											Draf Surat izin cuti mahasiswa	30 menit	Surat Izin cuti kuliah	
7.	Operator menginput data cuti ke sistem SIA Fakultas											Surat izin cuti	10 menit	Update data SIA	
8.	Mahasiswa Mengambil Surat Cuti Akademik											Surat izin cuti	5 menit	Surat Izin cuti kuliah	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP : 92 /UN59.1/AK-SOP/2019

TGL. PEMBUATAN : 18 November 2019

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 2 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : PENGAJUAN NIDN

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018, Kalender akademik, Aplikasi SIA.
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN:**

Apabila pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional tidak sesuai SOP maka NIDN tidak dapat diproses

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		Dosen	Kasubbag Akademik dan mahasiswa	Dekan	Bagian Umum Biro UK	Wakil Rektor I	Subbag Akademik Biro AKPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Dosen mengajukan permohonan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SK dosen tetap yang dilegalisir</li> <li>- Surat perjanjian kerja</li> <li>- Surat telah melakukan tridharma perguruan tinggi</li> <li>- fotocopy ijazah lengkap</li> <li>- Surat keterangan Sehat Jasmani</li> <li>- Surat Keterangan rohani</li> <li>- Surat Keterangan Bebas narkoba</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Pas Photo ukuran 4x6 cm (warna) 1 lembar</li> </ul>	1hari	disposisi	
2.	Menerima permohonan, melakukan persetujuan Ke Dekan								disposisi		
3.	menerima dan Menyetujui, Menandatangani Surat Pengantar								disposisi		
4.	Mengeluarkan surat Pengantar dan menyampaikan ke Wakil Rektor I melalui bagian umum Biro Umum dan Keuangan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi, dokumen syarat, surat pengantar pengajuan NIDN</li> </ul>	1 hari	Draf surat, lembar disposisi	
5.	memposisikan surat pengantar dan Dokumen									surat pengantar pengajuan NIDN	
6.	memproses dan Menposisikan Ke Subbag Akademik Rektorat									surat pengantar pengajuan NIDN	
7.	Menerima Permohonan Pengajuan NIDN							surat pengantar pengajuan NIDN	1hari	Proses input kelengkapan persyaratan ke sistem	



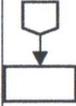
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 97/UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>PENGAJUAN PINDAH PRODI ANTAR FAKULTAS DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU</li><li>2. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>3. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi antar fakultas di UTU</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perkuliahan</li><li>2. SOP Pengupdate data disistem</li><li>3. SOP Registrasi Ulang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengajuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Ketua Prodi Asal	Ketua Prodi Tujuan	Dekan Fakultas Asal	Dekan Fakultas Tujuan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan penasehat akademik tentang keinginan pindah mengetahui Kaprodi								Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Rektor								Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3.	Rektor meminta pertimbangan Dekan fakultas tujuan								Surat permohonan, disposisi	2 hr	Surat permohonan, disposisi	
4.	Dekan tujuan meminta pertimbangan kaprodi tujuan								Surat permohonan, disposisi	1 hr	pertimbangan	
5.	Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi								Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	1 hr	Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	
6.	Dekan fakultas tujuan mengeluarkan surat rekomendasi								Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	1 hr	Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	
7.	Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Akademik fakultas asal								Form/ Dokumen pindah	1jam	Form/ Dokumen pindah	
8.	Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapatkan persetujuan orang tua ,Penasehat Akademik, rekomendasi kaprodi dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainnya								Form/ Dokumen pindah		Form/ Dokumen pindah	



9.	mahasiswa menyampaikan seluruh berkas ke fakultas asal untuk memproses izin pindah								Form/ Dokumen pindah		Form/ Dokumen pindah	
10.	Persetujuan pindah dari Dekan fakultas asal dan menyampaikan ke Rektor melalui Biro Akademik Rektorat								Form/ Dokumen pindah, rekomendasi		Form/ Dokumen pindah, rekomendasi	
11.	Rektor mengeluarkan surat pindah melalui Biro Akademik Rektorat untuk penerbitan SK, pengarsipan dan penyampaian ke mahasiswa pengusul.								Draf Sk pindah		SK Pindah	
12.	Mahasiswa menerima SK pindah Prodi								SK Pindah, tanda terima		Arsip SK Pindah	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 095/UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:  Dekan, H. Yuliatul Muslimah, M.P. NIR1964021992032002
NAMA SOP	: PENGISIAN KRS

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses pengisian kartu rencana studi (KRS).

**KETERKAITAN:**

1. SOP Perkuliahan

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA.
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN:**

Apabila tidak sesuai SOP, maka proses pengisian KRS tidak dapat dilaksanakan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Penasehat Akademik	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengunduh KHS semester sebelumnya dan boring mata kuliah di <a href="http://www.fp.utu.ac.id">www.fp.utu.ac.id</a> .	○	□				KHS Print Out	30 menit	KHS Print Out	
2.	Konsultasi dengan penasehat akademik						KHS Print Out	1 Hari	disposisi	
3.	Pengisian dan mencetak KRS			□			KHS Print Out, Panduan Akademik, Kurikulum	30 menit	Draf KRS	
4.	Menandatangani KRS	□					Draf KRS	1 Hari	KRS	
				□	□	□				
5.	Menempelkan pas foto warna terbaru ukuran 3x4, membubuhkan stempel fakultas.					□	KRS	5 Menit	KRS	
6.	Penyerahan Dokumen KRS kepada Mahasiswa		□				KRS	5 Menit	KRS	
		○								





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR</b></p> <p><b>FAKULTAS PERTANIAN</b></p>	NOMOR SOP	: 09UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>PENGURUSAN IZIN PENELITIAN</b>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>	Memahami prosedur dan dapat memberi gambaran kepada mahasiswa tentang pengurusan surat Izin Penelitian	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pengurusan izin penelitian mahasiswa tidak sesuai SOP maka penelitian mahasiswa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		Mahasiswa	Pembimbing I	Pembimbing II	Subbag Umum	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing dan mengambil format rekomendasi di Subbag Akademik								Format Rekomendasi dan Permohonan Mahasiswa	30 menit		
2.	Pembimbing I Merekomendasikan tempat Penelitian sesuai Judul dan menandatangani surat rekomendasi								Rekomendasi dan Permohonan Mahasiswa	15 menit		
3.	Pembimbing II Merekomendasikan tempat Penelitian sesuai Judul dan menandatangani surat rekomendasi								Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	15 menit		
4.	Mahasiswa mengajukan permohonan beserta Rekomendasi kedua Pembimbing ke Subbag umum								Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	10 menit	Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	
5.	Subbagian Akademik menerima Disposisi								Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	5 menit	Draf Surat Rekomendasi	
6.	Kasubbag Akademik membuat draf surat dan memaraf								Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	30 menit	Draf Surat Rekomendasi	

7.	Kabag Tata Usaha melakukan Pengecekan dan Paraf								Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	10 menit	Draf Surat Rekomenda- si	
8.	Menandatangani Surat Izin Penelitian									30 menit	Surat Rekomenda- si	
6.	Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di Subbag Akademik dan Kemahasiswaan									10 menit	Surat Rekomenda- si, ekspedisi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP : 98 /UN59.1/AK-SOP/2019

TGL. PEMBUATAN : 18 November 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 2 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP

: **PENGURUSAN SURAT AKTIF KULIAH DARING**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat aktif kuliah.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Perkuliahan

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA.

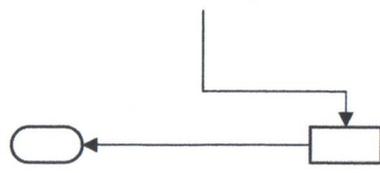
**PERINGATAN:**

Apabila tidak sesuai SOP maka surat aktif kuliah tidak dapat diproses lebih lanjut.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Subbag Umum	Staf Subbag Akademik	Kasubbag Akdemik	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengunduh permohonan surat aktif kuliah pada fp.utu.ac.id.							Soft copy dokumen permohonan	10 menit	Surat permohonan	
2.	Mengisi permohonan surat aktif kuliah							Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan	
3.	Permohonan dicetak dan ditandatangani							Permohonan	10 menit	Surat permohonan	
4.	Permohonan beserta berkas lampiran di scan dalam bentuk PDF dan diunggah pada permohonan online dilaman fp.utu.ac.id							Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	
5.	Permohonan diproses untuk pencetakan							Surat permohonan	10 menit	Draf surat	
6.	Pengesahan dokumen							Draf surat	10 menit	Surat aktif kuliah	
7.	Mahasiswa mengambil dokumen							Draf surat	10 menit	Surat keterangan aktif	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 102 /UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan, Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP 1964067271992032002
NAMA SOP	: <b>PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS</b>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan lulus.</li></ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana, Kalender akademik, Aplikasi SIA.</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila tidak sesuai SOP maka penerbitan surat keterangan lulus tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Ketua Program Studi	Kasubbag Akademik	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Prodi mengirimkan daftar nama Mahasiswa yang telah lulus						Daftar Nama dari Prodi	20 menit	Daftar Nama dari Prodi	
2.	Administrasi Akademik memverifikasi dan merekap Jumlah Kelulusan per Prodi						Daftar Nama dari Prodi	1 hari	Daftar Nama dari Prodi	
3.	Membuat draf surat Keterangan Lulus (SKL)						Daftar Nama dari Prodi, draf surat	30 menit	Draf surat, disposisi	
4.	Pengecekan dan Paraf						Draf surat, disposisi	30 menit	Draf surat, disposisi	
5.	Menandatangani SKL						Draf Surat	20menit	Surat Keterangan Lulus	
6.	Pendistribusian						Surat Keterangan Lulus	30 menit	Arsip Surat Keterangan Lulus, distribusi surat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 101 /UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	 Ir. Yuliatul Muslimah, M.P. NIP.196407211992032002
NAMA SOP	: PERBAIKAN NILAI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Mengetahui proses dan mekanisme perbaikan nilai mahasiswa.</li></ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perkuliahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA.</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila tidak sesuai SOP, maka perbaikan nilai tidak berjalan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	Mahasiswa	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
			Dosen Pengampu Mata Kuliah	Ketua Prodi	Subbag Akademik Fakultas	Operator SIA	Ka. Biro AKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai kepada dosen pengampu mata kuliah										
2.	Dosen pengampu mata kuliah berkoordinasi dengan SIA Fakultas terkait kesalahan nilai mahasiswa							Permohonan, Telaah Prodi dan daftar nilai yang direvisi	1 hari	SK mengajar dan deskripsi mata kuliah	
3.	Dosen pengampu mengajukan permohonan revisi/perbaikan Nilai mahasiswa kepada Prodi dengan melampirkan surat keterangan revisi nilai.										
4.	Prodi menerima permohonan dan membuat telaah perbaikan nilai kepada Dekan dengan melampirkan surat keterangan perbaikan nilai tersebut.							Permohonan, Telaah Prodi dan daftar nilai yang direvisi	1 hari	Permohonan, Rekap daftar revisi nilai dan telaah	
5.	Dekan mengajukan surat pengantar kepada Kepala Biro AKPK dengan melampirkan surat keterangan revisi nilai							Permohonan, Rekap daftar revisi nilai dan telaah	1 hari	Permohonan, Rekap daftar revisi nilai dan telaah	
6.	Operator SIA Biro Rektorat UTU menyetujui permohonan revisi nilai langsung di sistem SIA							Daftar revisi Nilai yang sudah di input disistem	2 hari	Permohonan, Rekap daftar revisi nilai dan telaah	

7.	Operator SIA Fakultas mengecek kembali persetujuan dari Biro Rektorat							Rekap daftar revisi nilai dan telaah	30 menit	Rekap daftar revisi nilai	
8.	Operator melaporkan ke Kasubbag Akademik tentang pengubahan nilai dan menyampaikan ke Prodi							Rekap daftar revisi nilai	30 menit	Rekap daftar revisi nilai	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 037/UN59.1/SOP-AK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 29 Mei 2019 (Revisi Ke-I)
	TGL. EFEKTIF	: 29 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP 196407271992032002 FAKULTAS PERTANIAN
NAMA SOP	: <b>PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR</b>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi dalam Fakultas di UTU.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Pengupdatetan data di sistem 3. SOP Registrasi Ulang	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pengajuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: <b>DR7/JUN59.1/AK-SOP/2019</b>
TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:  F. Kiliyah Muslimah NIR4864072/1992032002
NAMA SOP	: <b>BACKUP HASIL UJIAN ( DPNA )</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui tentang prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam melakukan Backup Nilai Ujian Akhir ( DPNA )
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Cetak Kartu Hasil Studi 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual
PERINGATAN:	
Bac Up Nilai Final yang telah di input oleh dosen ke sistem harus sesuai dengan SOP.	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Operator SIA	Dosen	Kasubbag Akademik	Ketua Prodi	KTU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menutup seluruh unit kelompok belajar							Daftar Uniting	3 hari	Tercetaknya DPNA	
2.	Memformat kan ke Exselli dan mencetak Hasil Ujian ( DPNA )							Daftar Uniting	3 hari	Tercetaknya DPNA	
3.	Pengecekan							Daftar DPNA	1 hari	Ferifikasi	
4.	Pengesahan Hasil Ujian ( DPNA )								3 hari	Terdokumennya Daftar DPNA per Semester	
5.	Peng arsipian							Daftar DPNA yang telah disahkan			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN**

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>		<b>NOMOR SOP</b> : <b>O91 /UN59.1/KM-SOP/2019</b>	
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 18 November 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	: -
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
		<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN TRACER STUDY ALUMNI</b>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Yudisium dan Wisuda</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Proses pelaksanaan tracer study harus sesuai dengan SOP		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf Subbag Akademik	Pengelola Web Fakultas	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyediakan Format Quisioner Tracer Study				Format Quisioner dan Jaringan Internet	1 hari	Quisioner	
2.	Pengaplotan Ke Sistem WEB Fakultas				Quisioner	1 hari	Quisioner	
3.	Pengisian Tracer Study				Quisioner	3 minggu	Quisioner	
4.	Cetak Tracer Study				Quisioner	2 hari	Quisioner	
5.	Rekapitan pelaksanaan Tracer Study				Hasil cetakan quisioner	2 hari	Rekapitulasi Pelaksanaan tracer Study	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b> : <b>009 /UN59.1/AK-SOP/2019</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 18 November 2019	
<b>TGL. REVISI</b> : -	
<b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Desember 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b> :  Dekan NIP 196407211992032002	
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester.	
<b>KETERKAITAN:</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
<b>KETERKAITAN:</b> 1. SOP Perkuliahan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Registrasi Ulang	
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b> 1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018, 2. Kalender akademik, Aplikasi SIA, 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	
<b>PERINGATAN:</b> Apabila tidak sesuai SOP maka pelaksanaan ujian akhir semester tidak dapat berjalan.	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 088 /UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:  F. Yulianto Muslimah NIP.196407211992032002
NAMA SOP	: PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan lulus.
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual
PERINGATAN:	
Apabila tidak sesuai SOP maka penerbitansurat keterangan lulus tidak dapat dilakukan.	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.			
		Mahasiswa	Kasubag Akademik	Kasubag umum	Kabag. Tata Usaha	Dosen	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Pembuatan surat pemberitahuan UTS											Surat	10 menit	Surat	
2.	Menggandakan dan mendistribusikan ke Prodi											Surat	30menit	Surat	
3.	Prodi menerima surat pemberitahuan											Surat	5 menit	Surat	
4.	Prodi mendistribusikan surat pemberitahuan kepada dosen masing-masing											Surat	3hari	Surat	
5.	Dosen membuat naskah soal Ujian Tengah semester ( UTS )											surat	5menit	Naskah soal	
6.	Dosen dan mahasiswa melaksanakan UTS											Lembaran Jawaban, absensi mitem dan Naskah soal	1hari	Lembaran Jawaban, absensi mitem dan Naskah soal	
7.	Pemeriksaan Lembaran Jawaban UTS											Lembaran Jawaban, absensi UTS dan Naskah soal	1 hari	Lembaran Jawaban, absensi UTS dan Naskah soal	
8.	Mengisi blangko Nilai UTS											Lembaran Jawaban, absensi UTS dan Naskah soal	1 hari	Daftar Nilai	
9.	Menyerahkan Nilai UTS dan Soal UTS ke subbagian Akademik											Daftar Nilai	15 menit		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b> : <b>082 /JUN59.1/AK-SOP/2019</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 18 November 2019	
<b>TGL. REVISI</b> : -	
<b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Desember 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b> : 	
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAJUAN AKUN PORTAL DOSEN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.	
<b>KETERKAITAN:</b>	
1. SOP Perkuliahan	
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>PERINGATAN:</b>	
Jika proses tidak sesuai SOP, maka pembuatan akun dosen tidak dapat dilakukan.	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Dosen	Subbag Akademik Fakultas	Dekan	Subbag TUHTL Rektorat	Subbag Akademik Rektorat	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen Mengajukan permohonan portal dosen							Fotocopy SK Dosen yang dilegalisir Fotocopy SK Mengajar yang dilegalisir	1menit	Dokumen Pengajuan akun Portal Dosen, disposisi	
2.	Menerima Permohonan, menyampaikan ke Dekan untuk Persetujuan.							Dokumen Pengajuan akun Portal Dosen, disposisi	30 menit	Rekomendasi Dekan, disposisi	
3.	Menerima dan menyetujui, menandatangani dan mengeluarkan surat pengantar							Rekomendasi Dekan, disposisi	1 jam	Surat pengantar pengajuan Akun Portal Dosen	
5.	Menposisikan Surat pengantar dan Dokumen							Surat pengantar pengajuan Akun Portal Dosen	20 menit	Surat pengantar pengajuan Akun Portal Dosen, disposisi	
6.	Memproses dan mendisposisi ke subbag Akademik Rektorat							Disposisi	1hari	Print out akun dosen	
7.	Menerima Permohonan Akun Dosen							Prin Out Akun Dosen	20 mnit		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.</li></ol>		<b>NOMOR SOP</b>	: <b>061</b> /UN59.1/AK-SOP/2019
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 18 November 2019
		<b>TGL. REVISI</b>	: -
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAKUAN KREDIT ( CREDIT TRANSFER )</b>	 Dekan NIP 196407271992032002	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Ms. Word</li><li>- Menguasai Ms. Excel</li><li>- Memahami prosedur pengakuan kredit/ transfer kredit</li></ul>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>		
1. SOP Perkuliahan	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Penetapan mahasiswa yang Drop Out harus sesuai dengan SOP ini.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Kasubbag Akademik Fakultas	Dosen PA	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa Mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada ka prodi dengan mengetahui dosen Pembimbing Akademik						1 hari	surat permohonan pengakuan kredit		
2.	Ka prodi mempelajari nilai dan bobot yang dapat diakui						1 hari	surat permohonan pengakuan kredit	surat permohonan pengakuan kredit	
3.	Ketua Prodi menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada wakil dekan I					Berkas permohonan mahasiswa dan surat pertimbangan ketua prodi	1 hari	Berkas permohonan mahasiswa dan surat pertimbangan ketua prodi	Berkas permohonan mahasiswa dan surat pertimbangan ketua prodi	
4.	Wadek I memberikan persetujuan pengakuan kredit						1 hari	surat persetujuan wakil dekan I	surat persetujuan wakil dekan I, disposisi	
5.	Subbag Akademik Fakultas melakukan ekivalensi nilai pada sisen SIA						1 hari	surat persetujuan wakil dekan I	Dokumen pengakuan kredit dan ter apilot nilai pengakuan kredit ke sistem	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN**

<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.			
<b>KETERKAITAN:</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Seminar Proposal 3. SOP Seminar Hasil			
<b>PERINGATAN:</b> Kartu Seminar adalah sebagai bukti dan syarat mengikuti seminar proposal sendiri, dan harus mengikuti seminar orang lain minimal maksimal 10 kali			
<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>066 /JUN59.1/AK-SOP/2019</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	18 November 2019	
<b>TGL. REVISI</b>	:	-	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	02 Desember 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:		
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENGAMBILAN KARTU SEMINAR</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui tentang prosedur dan syarat-syarat dalam pengambilan Kartu Seminar	
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>		1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU tahun 2018, 2. Kalender Akademik 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Peserta Seminar	Staf subbag Akademik	Kasubbag Akademik	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengambil SK Judul dan menyerahkan SK sebagai permohonan Cetak Kartu Seminar pada ketua prodi					SK Judul		SK Judul	
	Ketua prodi mengecek dan meneruskan ke subbag akademik untuk mencetak kartu seminar					SK Judul		SK Judul, disposisi	
2.	Staf subbag akademik mencetak Kartu Seminar					SK Judul, disposisi		Kartu seminar	
3.	Pengecekan					Kartu seminar	1 hari	Kartu seminar, disposisi	
4.	Pendistribusian					Kartu seminar	1hari	Daftar distribusi Kartu seminar, arsip	
5.	Pengarsipan SK Judul								



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: <b>D80</b> /UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:  Ir. Yuliana Muslimah NIP.196407211992032002
NAMA SOP	: <b>PENGURUSAN SURAT PRA PENELITIAN</b>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Ms. Word</li><li>- Menguasai Ms. Excel</li><li>- Memahami prosedur pengurusan surat pra penelitian</li></ul>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;	
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak sesuai dengan SOP, maka mahasiswa tidak dapat mendaftar KKN.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>		: <b>016 /UN59.1/AK-SOP/2019</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		: 18 November 2019
<b>TGL. REVISI</b>		: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>		: 02 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>		:  <b>Yulianto Muslimah</b> NIP. 196407271992032002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGUSULAN IJAZAH</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses pengusulan Ijazah.</li></ol>	
<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Perkuliahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA.</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak sesuai SOP, maka pengusulan ijazahakan terhambat.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekapitulasi hasil sidang dan perhitungan IPK, Predikat kelulusan ke mahasiswa.				Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang	
2.	Memberi bimbingan tentang mata kuliah yang akan diambil				Berita Acara Sidang	1 jam	Berita Acara Sidang	
3.	Mengambil Blangko untuk mempersiapkan berkas usulan ijazah, yudisium dan wisuda				KHS Print Out, Panduan Akademik, Kurikulum	30 menit	Draf KRS	
4.	Menyerahkan Berkas Usulan Ijazah, Yudisium dan Wisuda ke Subbagian Akademik sebanyak 3 rangkap				Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	30 menit	Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	
5.	Memverifikasi dan mengimput data lulusan				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap	30 menit	KRS	
6.	Membuat pengantar usulan ijazah ke Biro Akademik				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap yang Asli	5 menit	KRS	
7.	Mengarsipkan Berkas Usulan Ijazah, Yudisium dan Wisuda ke Prodi dan Akademik Masing-masing 1 Rangkap				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	:	<b>003</b> /UN59.1/AK-SOP/2019
TGL. PEMBUATAN	:	18 November 2019
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Dekan, KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR W. Yuliana Muslimah FAKULTAS PERTANIAN NIP.196407271992032002
NAMA SOP	:	<b>PENETAPAN MAHASISWA DROUP OUT</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Perkuliahan

**PERINGATAN:**

Penetapan mahasiswa yang Drop Out harus sesuai dengan SOP ini.

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menguasai Ms. Word</li><li>- Menguasai Ms. Excel</li><li>- Memahami prosedur DO mahasiswa</li></ul>
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/ laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Fakultas	Dekan	Subbag TUHTL Rektorat	Subbag Akademik Rektorat	Ka. Biro Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata penetapan mahasiswa Drop Out, melakukan persetujuan Dekan dan mengeluarkan surat penetapan mahasiswa Drop Out (DO)							data mahasiswa drop out (DO)	1 hari	data mahasiswa drop out (DO)	
2.	Menyetujui penetapan mahasiswa Drop Out dan menyampaikan ke Rektorat							data mahasiswa drop out (DO)	2 menit	data mahasiswa drop out (DO), surat pengantar	
3.	Menerima Surat pengantar mahasiswa Drop Out (DO) dan meneruskan ke subbag Akademik Biro AKPK							data mahasiswa drop out (DO), surat pengantar, disposisi	2 jam	data mahasiswa drop out (DO), surat pengantar, disposisi	
4.	Menerima Disposisi dan melakukan persetujuan							data mahasiswa drop out (DO), surat pengantar, disposisi	1 hari	data mahasiswa drop out (DO), surat pengantar, disposisi	
5.	Memproses SK Penetapan mahasiswa Drop Out (DO) atas persetujuan Ka Biro Akademik							data mahasiswa drop out (DO), surat pengantar, disposisi	20 menit	SK, disposisi	
6.	Menyetujui penetapan mahasiswa Drop Out (DO)							SK, disposisi	20 menit	SK	
7.	Proses Keputusan Penetapan mahasiswa Drop Out (DO)							SK	20 mmit	SK	
8.	Fakultas menerima SK DO							SK, surat pengantar	30 menit	SK	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

	<b>NOMOR SOP</b> : 099 /UN59.1/AK-SOP/2019
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 18 November 2019
	<b>TGL. REVISI</b> : -
	<b>TGL. EFEKTIF</b> : 02 Desember 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b> :  Dekan Yusuf M. Muslimah MIP 196407211992032002
	<b>NAMA SOP</b> : <b>PENYELENGGARAAN KULIAH</b>
<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses perkuliahan.
<b>KETERKAITAN:</b> 1. SOP Perkuliahan	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b> 1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN:</b> Apabila tidak sesuai SOP, maka kuliah agak berjalan dengan baik akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekapitulasi hasil sidang dan perhitungan IPK, Predikat kelulusan ke mahasiswa.				Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang	
2.	Memberi bimbingan tentang mata kuliah yang akan diambil				Berita Acara Sidang	1 jam	Berita Acara Sidang	
3.	Mengambil Blangko untuk mempersiapkan berkas usulan ijazah, yudisium dan wisuda				KHS Print Out, Panduan Akademik, Kurikulum	30 menit	Draf KRS	
4.	Menyerahkan Berkas Usulan Ijazah, Yudisium dan Wisuda ke Subbagian Akademik sebanyak 3 rangkap				Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	30 menit	Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	
5.	Menverifikasi dan mengimput data lulusan				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap	30 menit	KRS	
6.	Membuat pengantar usulan Ijazah ke Biro Akademik				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap yang Asli	5 menit	KRS	
7.	Mengarsipkan Berkas Usulan Ijazah, Yudisium dan Wisuda ke Prodi dan Akademik Masing-masing 1 Rangkap				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN**

<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.			
<b>KETERKAITAN:</b> 1. SOP Perkuliahan	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b> 1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)		
<b>PERINGATAN:</b> Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan bahan ajar berjalan akan terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual		
<b>NAMA SOP</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses penyusunan Bahan Ajar.		
			
<b>NOMOR SOP</b>	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>TGL. REVISI</b>	<b>TGL. EFEKTIF</b>
: 076 /UN59.1/AK-SOP/2019	: 18 November 2019	: -	: 02 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekapitulasi hasil sidang dan perhitungan IPK, Predikat kelulusan ke mahasiswa.				Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang	
2.	Memberi bimbingan tentang mata kuliah yang akan diambil				Berita Acara Sidang	1 jam	Berita Acara Sidang	
3.	Mengambil Blangko untuk mempersiapkan berkas usulan ijazah, yudisium dan wisuda				KHS Print Out, Panduan Akademik, Kurikulum	30 menit	Draf KRS	
4.	Menyerahkan Berkas Usulan Ijazah, Yudisium dan Wisuda ke Subbagian Akademik sebanyak 3 rangkap				Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	30 menit	Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	
5.	Memverifikasi dan menginput data lulusan				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap	30 menit	KRS	
6.	Membuat pengantar usulan ijazah ke Biro Akademik				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap yang Asli	5 menit	KRS	
7.	Mengarsipkan Berkas Usulan Ijazah, Yudisium dan Wisuda ke Prodi dan Akademik Masing-masing 1 Rangkap				Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: <b>079 /UN59: 1/AK-SOP/2019</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 18 November 2019
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  K. Khairat Muslimah, MP NIP196407071992032002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses pengembangan kurikulum.</li></ol>
<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	
<b>1. SOP Perkuliahan</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA.</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual
Apabila tidak sesuai SOP, maka pelaksanaan pengembangan kurikulum tidak dapat berjalan.	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Ketua Jurusan	Tim/ Panitia Penyusunan Kurikulum	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wakil Dekan I mengintruksikan kepada Ketua Prodi untuk membentuk Tim Pengembangan Kurikulum					Surat	30 menit	Surat	
2.	Prodi Membentuk Tim dan mengusulkan SK TIM Pengembangan Kurikulum					Surat	1hari	disposisi	
3.	Tim Pengembangan Kurikulum menyusun rencana pengembangan					Surat	1 hari	Draf surat, lembar disposisi	
4.	Tim melakukan analisis, menyusun dan menyampaikan hasil pengembangan kurikulum ke ketua program studi					Absensi	30 menit	Absensi yang telah ditanandatangani	
5.	Prodi mengusulkan SK Dekan tentang Kurikulum					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	30 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.			
<b>KETERKAITAN:</b> 1. SOP Perkuliahan			
<b>PERINGATAN:</b> Apabila tidak sesuai SOP , maka penyusunan RPSberjalan akan terhambat.			
<b>NOMOR SOP</b>	:	<i>085</i> /UN59.1/AK-SOP/2019	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	18 November 2019	
<b>TGL. REVISI</b>	:	-	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	02 Desember 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 K. Yuliatu Muslimah Dekan, FAK- NIP 19640727 992032002	
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN RPS</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses penyusunan rps.			
<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b> 1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)			
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual			

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Ketua Prodi	Dosen/ Tim	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada dosen/tim teaching untuk menyusun RPS berdasarkan mata kuliah yang diampu.				SK mengajar dan deskripsi mata kuliah	1 hari	SK mengajar dan deskripsi mata kuliah	
2.	Menyusun RPS				SK mengajar dan deskripsi mata kuliah	5 hari	RPS	
3.	Mengumpulkan RPS yang telah disusun oleh dosen/tim teaching dan mengusulkan ke Dekan untuk mendapatkan pengesahan				RPS	1 hari	Draf SK	
4.	Tandatangan SK				Draf SK	1 hari	SK	
5.	Menerima RPS dan SK Dekan, meneruskan ke dosen/tim teaching				SK	1 hari	SK	
6.	Dosen/tim teaching menerima RPS dan SK Dekan				SK	1 hari	SK, Arsip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	<b>NOMOR SOP</b>	: <b>090 /UN59.1/AK-SOP/2019</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 18 November 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 02 Desember 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Dr. Xeliatu Muslimah NIP 196407271992032002
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PROSES PENILAIAN JAWABAN UAS</b>
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses penilaian jawabanUAS.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN:</b>	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Perkuliahan		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak sesuai SOP, maka proses penialain jawaban UASakan ditambah.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengambilan lembaran Naskah Jawaban di bagian Akademik.				DPNA, dan Lembaran jawaban	1 hari	DPNA, dan Lembaran jawaban	
2.	Memeriksa Lembaran Jawaban				DPNA Rangkap 3	5 hari	DPNA Telah ditandatangani	
3.	Mengisi Nilai Lengkap dengan Semua Komponen Penilaian di DPNA Serta Menginput ke Sistem SIAKAD dan memberi waktu komplek selama 3 hari setelah nilai di input				DPNA Telah ditandatangani	1 hari	Nilai Terisi di DPNA dan Sistem	
4.	Menyerahkan Daftar Nilai di sistem dengan memakai A4 sebanyak 3 rangkap dan menandatangani dosen yang bersangkutan kemudian menyerahkan 3 rangkap ke bagian Akademik				Print Screen	1 hari	Perubahan Nilai	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 096 /UN59.1/AK-SOP/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 18 November 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Desember 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan, Ir. Yuliatul Muslimah, M.P NIP 196407271992032002 FAKULTAS PERTANIAN
NAMA SOP	: <b>CETAK KARTU HASIL STUDI DAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA DARING</b>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Mengetahui prosedur percetakan Kartu Hasil Studi dan Transkrip Nilai Sementara serta tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait</li></ol>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik</li><li>2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA.</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Percetakan Kartu Hasil Studi dan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Operator SIA	Kasubbag Akademik	KTU	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengunduh permohonan cetak KHS dan Transkrip Nilai pada fp.utu.ac.id.							Dokumen Permohonan	30 Menit	Tersedianya softcopy dokumen KHS dan Transkrip Nilai Sementara	
2.	Mengisi permohonan cetak KHS dan Transkrip Nilai Sementara									Tercetak KHS dan Transkrip Nilai Sementara	
3.	Permohonan dicetak dan ditandatangani							KHS dan Transkrip Nilai Sementara	30 Menit	Cetakan KHS dan Transkrip Nilai Sementara	
4.	Permohonan beserta berkas lampiran di scan dalam bentuk PDF dan diunggah pada permohonan online dilaman fp.utu.ac.id							Kartu Rencana Studi	1 Hari	Tersahkan KHS Dan Transkrip Nilai Sementara	
5.	Permohonan diproses oleh Operator SIA Fakultas									Terarsipnya KHS dan Transkrip Nilai Sementara per semester	
6.	Pengesahan dokumen										
7.	Mahasiswa mengambil dokumen							Kartu Rencana Studi	5 Menit		