2024

SOP AKADEMIK FAKULTAS PERTANIAN

BERBASIS ISO 9001:2015
DAN ISO 21001:2018

Disiapkan Oleh:

TIM PELAKSANA ISO FP UTU

2024

0655-7018802 www.fp.utu.ac.id @pertanian@utu.ac.id

DOKUMEN SOP

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Disusun Oleh:

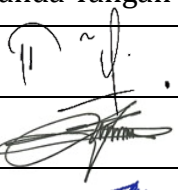
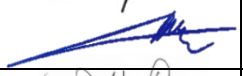
Tim Satuan Jaminan Mutu Fakultas Pertanian – Universitas Teuku Umar

Tim Pengarah:
Ir. Rusdi Faizin, M.Si
Dr. Irvan Subandar, S.P., M.P
Dedy Darmansyah, S.P., M.Si

Tim Penyusun:

Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc. (Koordinator)
Dewi Andriani, S.P., M.Si. (Sekretaris)
Abdul Muzammil, S.P., M.M. (Anggota)
Dr. Vina Maulidia, S.P. (Anggota)
Oviana Lisa, S.Si., M.Si. (Anggota)
Alfis Yuhendra, S.P., M.Si. (Anggota)
Afwa Hayuningtyas, S.Pi., M.Sc. (Anggota)
Mudastsir, S.Pt., M.Si. (Anggota)

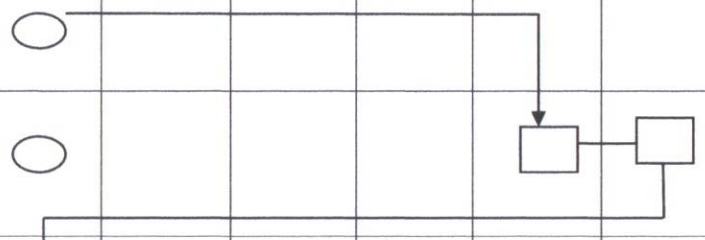
STANADR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG AKADEMIK DAN BIDANG NON AKADEMIK
FAKULTAS PERTANIAN – UNIVERSITAS TEUKU UMAR

No.	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Dewi Andriani, S.P., M.Si.	Anggota SJMF		17/09/2024
2	Pemeriksaan	Dr. Irvan Subandar, S.P., M.P	Wakil Dekan 1		18/09/2024
3	Penetapan	Ir. Rusdi Faizin, M.Si	Dekan		20/09/2024
4	Pengendalian	Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc.	Ketua SJMF		18/09/2024

SOP BIDANG AKADEMIK FP - UTU		
No	Nama SOP	No/Kode
1	SOP Cuti Akademik	001/UN59.1/AK-SOP/2024
2	SOP Pengajuan NIDN	002/UN59.1/AK-SOP/2024
3	SOP Pembimbingan Akademik	003/UN59.1/AK-SOP/2024
4	SOP Monitoring dan Evaluasi Dosen	004/UN59.1/AK-SOP/2024
5	SOP Pengisian KRS	005/UN59.1/AK-SOP/2024
6	SOP Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum	006/UN59.1/AK-SOP/2024
7	SOP Cetak transkrip nilai sementara	007/UN59.1/AK-SOP/2024
8	SOP Pindah antar prodi di Universitas Teuku Umar	008/UN59.1/AK-SOP/2024
9	SOP Cetak KHS	009/UN59.1/AK-SOP/2024
10	SOP Pembatalan Mata kuliah	010/UN59.1/AK-SOP/2023
11	SOP Pengurusan Ijin Penelitian	011/UN59.1/AK-SOP/2023
12	SOP Perbaikan Nilai	012/UN59.1/AK-SOP/2023
13	SOP Surat Keterangan lulus	013/UN59.1/AK-SOP/2023
14	SOP Pendaftaran Yudisium	014/UN59.1/AK-SOP/2023
15	SOP Pengurusan surat aktif kuliah	015/UN59.1/AK-SOP/2023
16	SOP Pindah Prodi dalam Fakultas	016/UN59.1/AK-SOP/2023
17	SOP Penerbitan Transkrip Nilai Asli	017/UN59.1/AK-SOP/2023
19	SOP Layanan Ujian Skripsi	019/UN59.1/AK-SOP/2023
20	SOP Pembuatan naskah soal	020/UN59.1/AK-SOP/2023
21	SOP Penerbitan SK Dekan	021/UN59.1/AK-SOP/2023
22	SOP Pemeriksaan lembar jawaban	022/UN59.1/AK-SOP/2023
23	SOP Penataan Home Base Dosen	023/UN59.1/AK-SOP/2023
24	SOP Penentuan Dosen DPL	024/UN59.1/AK-SOP/2023
25	SOP Pengajuan akun portal dosen	025/UN59.1/AK-SOP/2023
26	SOP Pengakuan Kredit (Credit transfer)	026/UN59.1/AK-SOP/2023
27	SOP Penetapan Mahasiswa DO	027/UN59.1/AK-SOP/2023
28	SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester	028/UN59.1/AK-SOP/2023
29	SOP Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum	029/UN59.1/AK-SOP/2023
30	SOP Pengusulan Ijazah	030/UN59.1/AK-SOP/2023
32	SOP Pengurusan Pra Penelitian	032/UN59.1/AK-SOP/2023
33	SOP Monitoring Mahasiswa	033/UN59.1/AK-SOP/2023
34	SOP Pelaksanaan Tracer Study Alumni	034/UN59.1/AK-SOP/2023
35	SOP Proses Penilaian Jawaban UAS	035/UN59.1/AK-SOP/2023
36	SOP Backup DPNA	036/UN59.1/AK-SOP/2023
37	SOP Pengambilan Kartu Seminar	037/UN59.1/AK-SOP/2023
38	SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester	038/UN59.1/AK-SOP/2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 001/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-IV)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan cuti akademik
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SIA Fakultas	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU Ta, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengajuan cuti akademik mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keterangan cuti akademik	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Subbag Umum	Kasubbag Akademik /Feeder	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									- Permohonan Izin Cuti - Persetujuan Orang Tua - Rekomendasi Peasehat Akademik - Rekomendasi Ka. Prodi - KHS Terakhir - Foto Copy KTM - Lembar disposisi	15 menit	disposisi	
2.	mahasiswa berkonsultasi dengan penasehat akademik dan ketua prodi tentang rencana cuti akademik										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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 002/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi Ke-II)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin., M.Si NIP. 196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN NIDN**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Panduan Akademik UTU Tahun 2022, Kalender akademik Tahun 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional tidak sesuai SOP maka NIDN tidak dapat ddiproses	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Dosen	Koordinator Akademik dan kema-hasiswaan	Dekan	Bagian Umum Biro UK	Wakil Rektor I	Pokja Akademik Biro AKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan permohonan							- Fotocopy SK dosen tetap yang dilegalisir - Surat perjanjian kerja - Surat telah melakukan tridharma perguruan tinggi - fotocopy ijazah lengkap - Surat keterangan Sehat Jasmani - Surat Keterangan rohani Surat Keterangan Bebas narkoba - Fotocopy KTP - Pas Photo ukuran 4x6 cm (warna) 1 lembar	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								1 hari	Draf surat, lembar disposisi	
5.	memposisikan surat pengantar dan Dokumen							Disposisi, dokumen syarat, surat pengantar pengajuan NIDN		surat pengantar pengajuan NIDN	
6.	memproses dan Menposisikan Ke Pokja Akademik Rektorat							surat pengantar pengajuan NIDN		surat pengantar pengajuan NIDN	
7.	Menerima Permohonan Pengajuan NIDN							surat pengantar pengajuan NIDN	1hari	Proses input kelenegkapan persyaratan ke sistem	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 003/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2024 (Revisi Ke-IV)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir.Rusdi Faizin., M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PEMBIMBINGAN AKADEMIK**

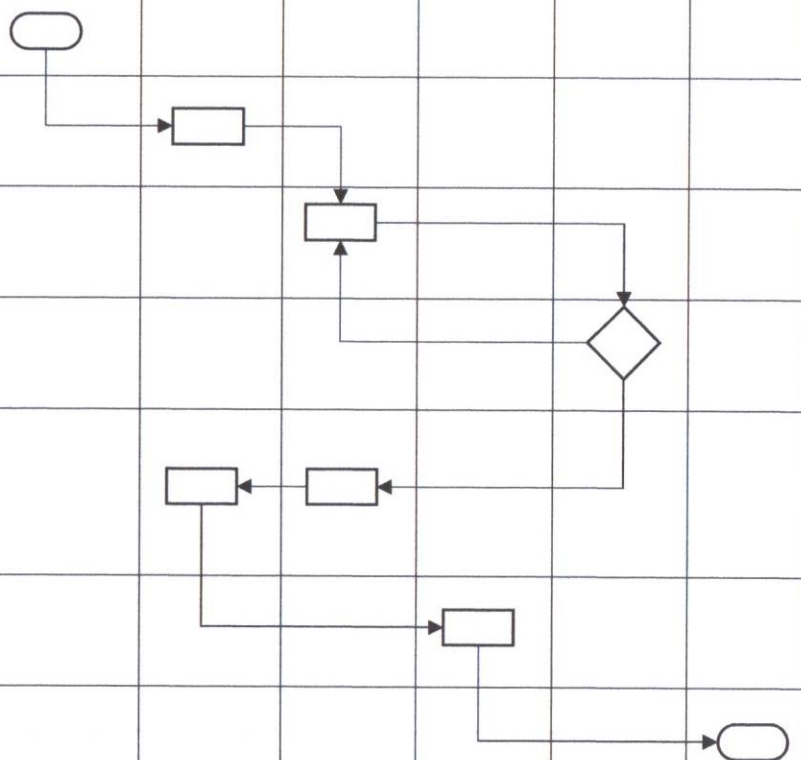
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Memberikan gambaran kepada pihak-pihak yang terkait dalam proses Pembimbingan Akademik (PA)
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi 2. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Akademik UTU Tahun 2022, Kalender akademik Tahun 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Proses Pembimbingan Akademik atau Konseling harus sesuai dengan tahapan yang telah dicantumkan dalam SOP	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunduh dan Mencetak KHS dan Borang daftar mata Kuliah					KHS, Kurikulum dan daftar mata kuliah yang telah diambil Lembar Kartu Kendali	1 hari	Terverifikasi Mata Kuliah yang akan di input	
2.	Mejumpai penasehat akademik								
3.	Mengarahkan tata cara pengambilan mata kuliah yang benar								
4.	Mengisi Kartu Kendali Bimbingan								
5.	Menginput Mata Kuliah yang telah disetujui penasehat akademik ke sistem SIA Fakultas untuk divalidasi					Daftar Mata Kuliah yang telah disetujui	30 menit	Terinputnya KRS di sistem SIA Fakultas	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 004/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-II)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: MONITORING DAN EVALUASI DOSEN**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	Memahami prosedur monitoring dan evaluasi kinerja dosen
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengurusan SKP Dosen	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Hadir dosen
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Proses Monitoring dosen harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Akademik	Pokja 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 005/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi Ke IV)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir.Rusdi Faizin., M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGISIAN KRS**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses pengisian kartu rencana studi (KRS).
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Akademik UTU Tahun 2022, Kalender akademik Tahun 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP, maka proses pengisian KRS tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Pokja Akdemik dan Kemahasiswaan	Penasehat Akademik	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengunduh KHS semester sebelumnya dan boring mata kuliah diaplikasi *pintoe.utu.ac.id*						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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 006/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: EVALUASI PENYUSUNAN KURIKULUM**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Buku Panduan Akademik UTU. 2. Memahami Tupoksi unit kerjanya 3. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui untuk evaluasi penyusunan kurikulum
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan kurikulum.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Jurusan	Bagian Tata usaha	Dekan/ Pimpinan	Panitia	Staf Pengajar dan Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusulan Panitia						Draf usulan	30 menit	Surat usulan panitia	
2.	Disposisi Surat						Surat usulan panitia, disposisi	10 menit	Surat usulan panitia, disposisi	
3.	Disposisi dan Rekomendasi						Surat usulan panitia, disposisi	10 menit	Surat usulan panitia, disposisi	
4.	Proses SK						Surat usulan panitia, draf SK disposisi	2 hari	SK, disposisi	
5.	Penerimaan SK						SK, disposisi	10 menit	SK, disposisi	
6.	Proses Kegiatan							3 hari		
7.	Penerimaan hasil Kurikulum						Draf hasil evaluasi kurikulum	1 hari	Revisi kurikulum	
8.	Sebagai Pedoman									
9.	Selesai									

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 007/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA**

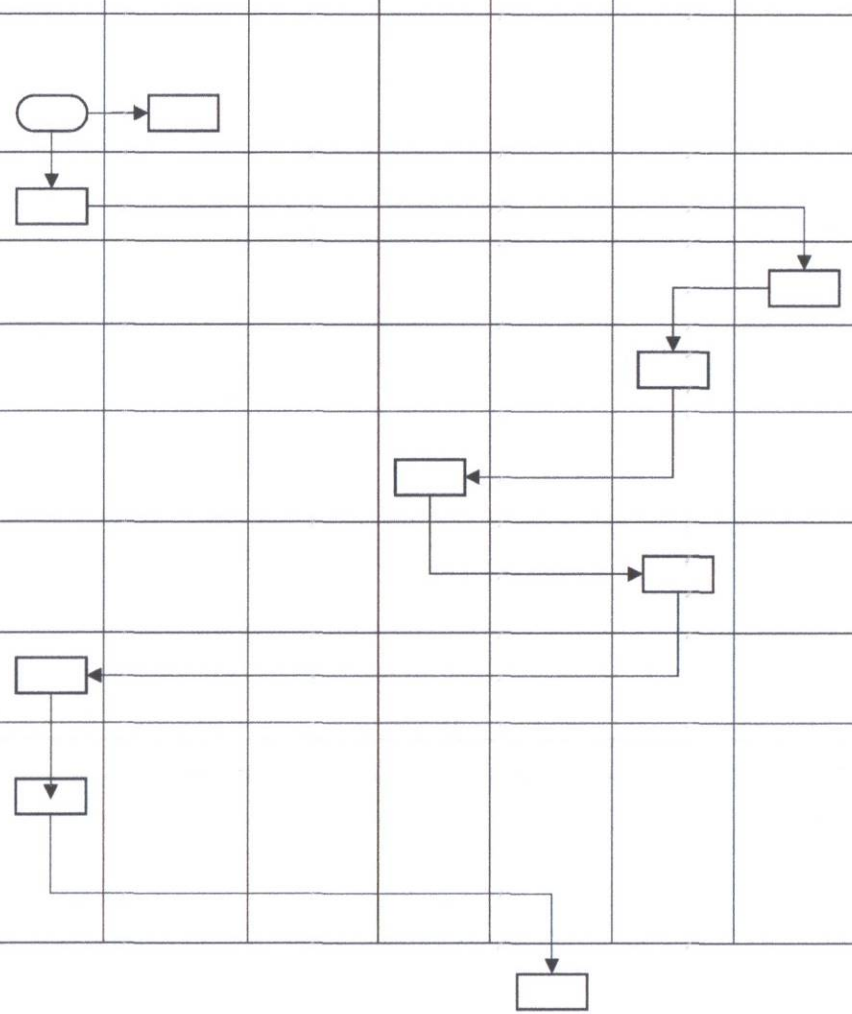
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui prosedur percetakan Transkrip Nilai Sementara serta tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Percetakan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengunduh cetak Transkrip Nilai Sementara pada aplikasi Pintoe					Dokumen Transkrip sementara dari Pintoe	30 Menit	Tersedianya softcopy dokumen Transkrip Nilai Sementara	
2.	Koordinator dan staf akademik memverifikasi nilai transkrip sementara mahasiswa					Dokumen Transkrip sementara dari Pintoe yang sudah diparaf	1 menit	Tercetak Transkrip Nilai Sementara yang sudah diverifikasi	
3.	Transkrip Nilai sementara ditandatangani oleh wakil dekan I					Transkrip Nilai Sementara yang sudah di tandatangani Wakil Dekan I	1 menit	Cetakan Transkrip Nilai Sementara yang sudah ditandatangani Wakil Dekan I	
4.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen transkrip sementara mahasiswa					Transkrip Nilai Sementara yang sudah disahkan dan distempel	1 menit	Tersahkan Transkrip Nilai Sementara	
5.	Mahasiswa menerima transkrip sementara								

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 008/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN PINDAH PRODI LINGKUP FAKULTAS UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi antar fakultas di UTU
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Pengupdate data disistem 3. SOP Registrasi Ulang	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 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 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 Pokja Akademik fakultas asal								Form/ Dokumen pindah	1jam	Form/ Dokumen pindah	
8.	Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapakan persetujuan orang tua ,Penasehat Akademik, rekomendasi kaprodi dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainya								Form/ Dokumen pindah		Form/ Dokumen pindah	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 009/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi Ke IV)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: CETAK KARTU HASIL STUDI**

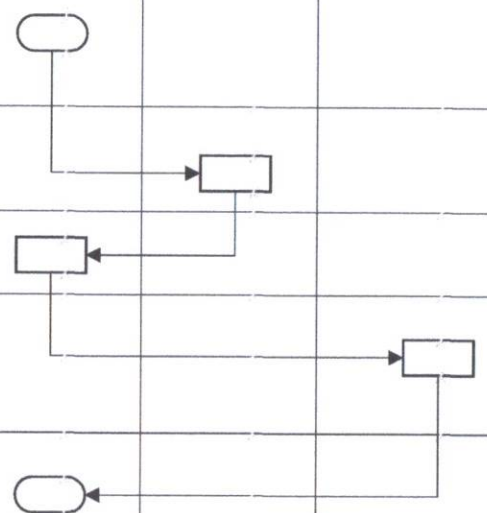
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui prosedur percetakan Kartu Hasil Studi dan Transkrip Nilai Sementara serta tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi	1. Buku Panduan Akademik UTU Tahun 2022, Kalender akademik Tahun 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Percetakan Kartu Hasil Studi harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengunduh dan cetak KHS pada aplikasi Pintoe					KHS	30 Menit	Tersedianya softcopy dokumen KHS	
2.	Koordinator dan staf akademik memverifikasi KHS sementara mahasiswa							Cetakan KHS	
3.	KHS ditandatangani oleh wakil dekan I					KHS	30 Menit	Cetakan KHS	
4.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen KHS mahasiswa						1 Hari	Tersahkan KHS	
5.	Mahasiswa mengambil dokumen								

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 010/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Dresember 2023 (Revisi Ke IV)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PEMBATALAN MATA KULIAH**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	Memahami prosedur dan dapat memberi gambaran kepada mahasiswa tentang proses Pembatalan Mata kuliah dan prosedurnya.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengisian KRS	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Proses pelaksanaan Pembatalan Mata kuliah harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

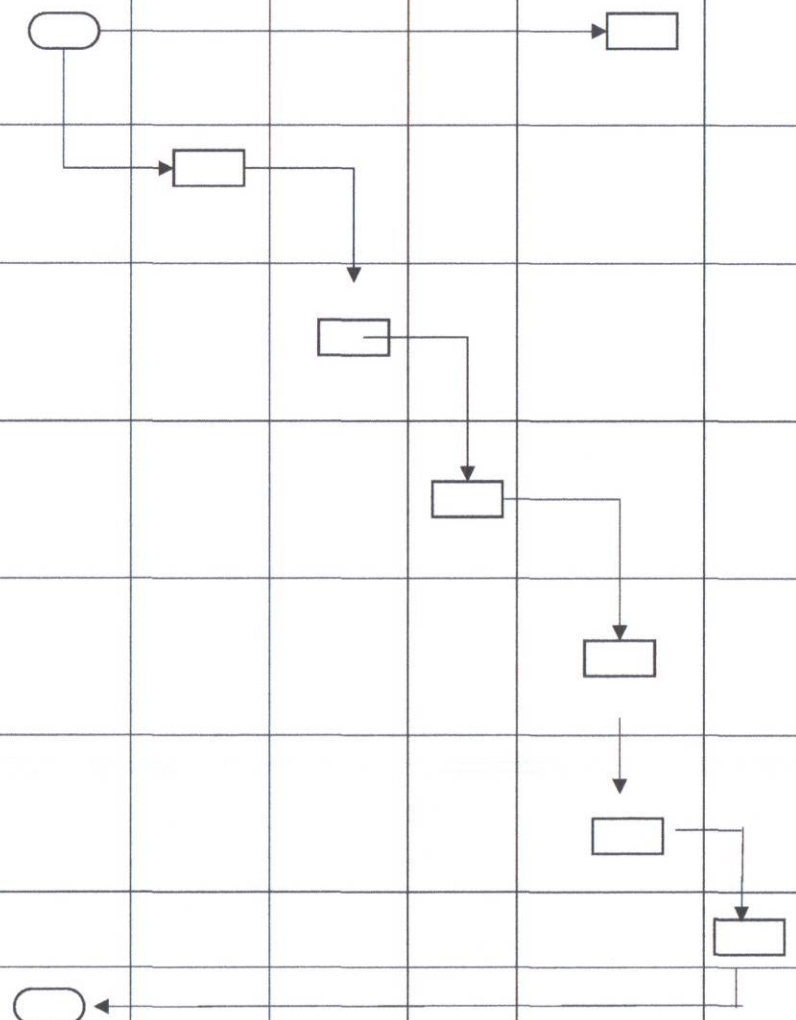
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Pokja Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan kepada penasehat akademik dengan membawa Hasil Cetak KRS yang telah ditandatangani penasehat akademik				Permohonanan, KRS semester berjalan yang telah 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 pengatar pembatalan mata kuliah ke Bagian Akademik UTU				Dokumen KRS untuk usul pembatalan mata kuliah	1 hari	KRS terbaru	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 011/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2024 (Revisi I)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGURUSAN IZIN PENELITIAN**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	Memahami prosesdur dan dapat memberi gambaran kepada mahasiswa tentang pengurusan surat Izin Penelitian
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengurusan izin penelitian mahasiswa tidak sesuai SOP maka penelitian mahasiswa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

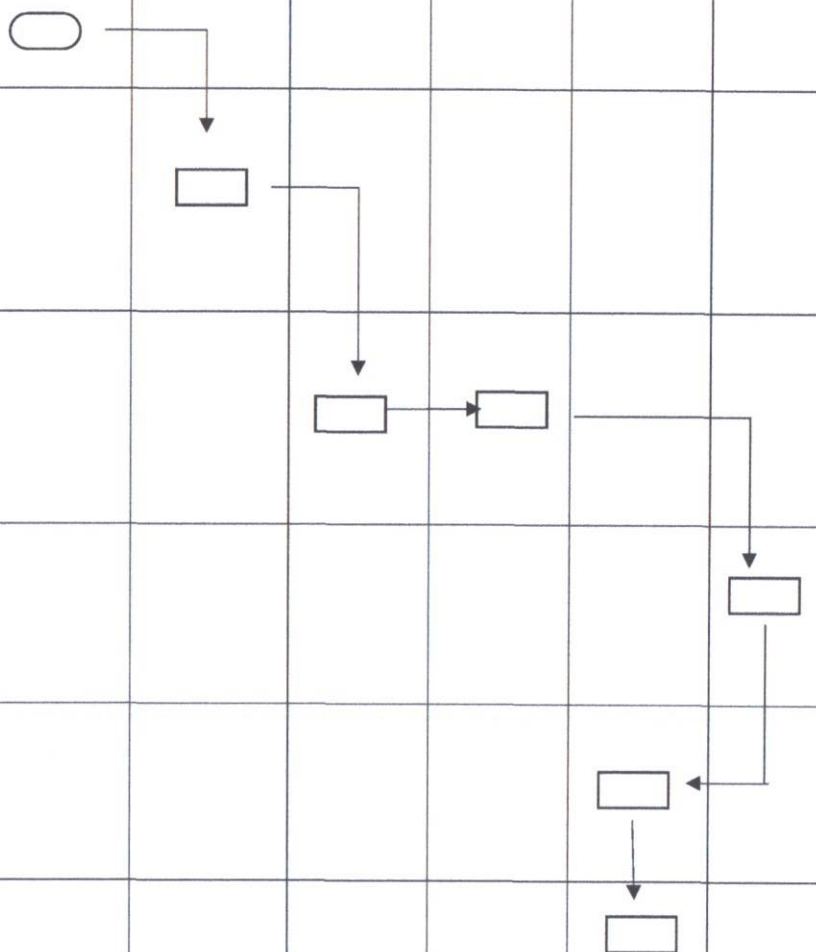
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Pem-bimbing I	Pem-bimbing II	Pokja Umum	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing dan mengambil format rekomendasi di Subbag Akdemik							Format Rekomendasi dan 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 Pokja umum							Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	10 menit	Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	
5.	Pokja Akademik menerima Disposisi							Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	5 menit	Draf Surat Rekomendasi	
6.	Koordinator Akademik membuat draf surat dan memaraf							Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	20 menit	Draf Surat Rekomenda-si	
7.	Menandatangani Surat Izin Penelitian							Draft Surat ijin	10 menit	Surat ijin penelitian	
8.	Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di							Surat ijin penelitian	10 menit	Surat ijin penelitian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 012/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 9 Januari 2024 (Revisi Ke III)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	a.n. Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP 196308111992031001
	NAMA SOP	**: PERBAIKAN NILAI**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui proses dan mekanisme perbaikan nilai mahasiswa.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Akademik Tahun 2022, Kalender akademik Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP, maka perbaikan nilai tidak berjalan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Ketua Prodi	Pokja Akademik Fakultas	Feeder	Ka. Biro AKPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan perbaikan nilai kepada dosen pengampu mata kuliah							Daftar nilai yang akan direvisi			
2.	Dosen pengampu mengajukan permohonan revisi/perbaikan Nilai mahasiswa kepada Prodi dengan melampirkan surat keterangan revisi nilai.							Permohonan, Telaah Prodi dan daftar nilai yang direvisi	1 hari	SK mengajar dan deskripsi mata kuliah	
3.	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	
4.	Dekan mengajukan surat pengantar kepada Kepala Biro AKPK dengan melampirkan surat keterangan revisi nilai							Permohonan, Rekap dafatar revisi nilai dan telaah	1 hari	Permohonan , Rekap daftar revisi nilai dan telaah	
5.	Operator *pintoe* biro Rektorat menyetujui permohonan revisi nilai langsung di Aplikasi *pintoe*							Daftar revisi Nilai yang sudah di input disistem	2 hari	Permohonan , Rekap daftar revisi nilai dan telaah	
6.	Operator SIA Fakultas mengecek kembali persetujuan dari Biro Rektorat							Rekap daftar revisi nilai dan telaah	30 menit	Rekap daftar revisi nilai	

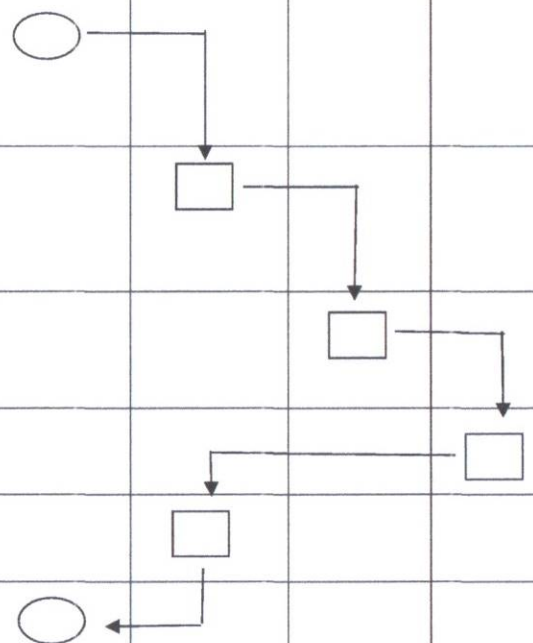


7.	Operator melaporkan ke Kasubbag Akademik tentang pengubahan nilai dan menyampaikan ke Prodi							Rekap daftar revisi nilai	30 menit	Rekap daftar revisi nilai	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 013/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan lulus.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP maka penerbitansurat keterangan lulus tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan surat Keterangan lulus					Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi,	20 menit	Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi,	
2.	Staf akademik memeriksa kelengkapan permohonan serta kecukupan sks minimum kelulusan kemudian membuat surat keterangan lulus					Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi,	1 hari	Draft Surat Keterangan Lulus	
3.	Koordinator akademik memverifikasi usulan surat keterangan lulus					Surat Permohonan, Transkrip nilai sementara, berita acara sidang, distribusi skripsi, Draft Surat Keterangan Lulus	30 menit	Draft Surat Keterangan Lulus yang sudah diparaf	
4.	Wakil Dekan I menandatangani Surat keterangan lulus					surat keterangan lulus yang ditandatangani	30 menit	surat keterangan lulus	
5.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen Surat keterangan lulus					surat keterangan lulus yang ditandatangani	20menit	surat keterangan lulus yang sudah disahkan	
6.	Mahasiswa menerima dokumen surat keterangan lulus					Surat Keterangan Lulus	30 menit	surat keterangan lulus	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 014/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PELAKSANAAN PENDAFTARAN YUDISIUM**

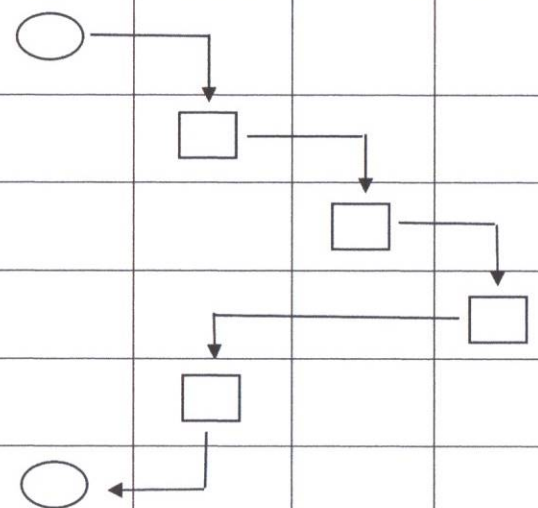
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan pelaksanaan Yudisium.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan Yudisium akan terhambat.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Feeder Prodi	Staf Akademik	Koordinator Akademik	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							Ijazah SMA, Transkrip Nilai, Formulir, Surat Bebas Pustaka, Bebas Lab, Toefl, Bebas/lunas UKT, Pas Photo, daftar distribusi skrips, berita acara sidang, foto copy KTP.	1 bulan	Berkas usulan	
3.	Memverifikasi kelengkapan berkas dan membuat daftar rekapitulasi,							Berkas usulan yudisium	4 har	Daftar rekapitulasi yudisium	
	Menyampaikan ke Koordinator akademik untuk pengurusan SK Yudisium							Daftar rekapitulasi yudisium	1 har	Daftar rekapitulasi yudisium	
4.	Pembuatan Draf SK Yudisium							Daftar rekapitulasi yudisium	1 har	Draf SK Yudisium	
5.	Verifikasi SK Yudisium							Draf SK Yudisium	20 menit	Draf SK Yudisium	
6.	Penandatanganan dan Pengesahan SK Yudisium							Draf SK Yudisium	1 har	SK Yudisium	
7.	Penyerahan SK saat Pelaksaana Yudisium							SK Yudisium	1 har	SK Yudisium	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 015/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir.Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGURUSAN SURAT AKTIF KULIAH**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat aktif kuliah.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Akademik UTU tahun 2022, Kalender akademik UTU Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP maka surat aktif kuliah tidak dapat diproses lebih lanjut.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

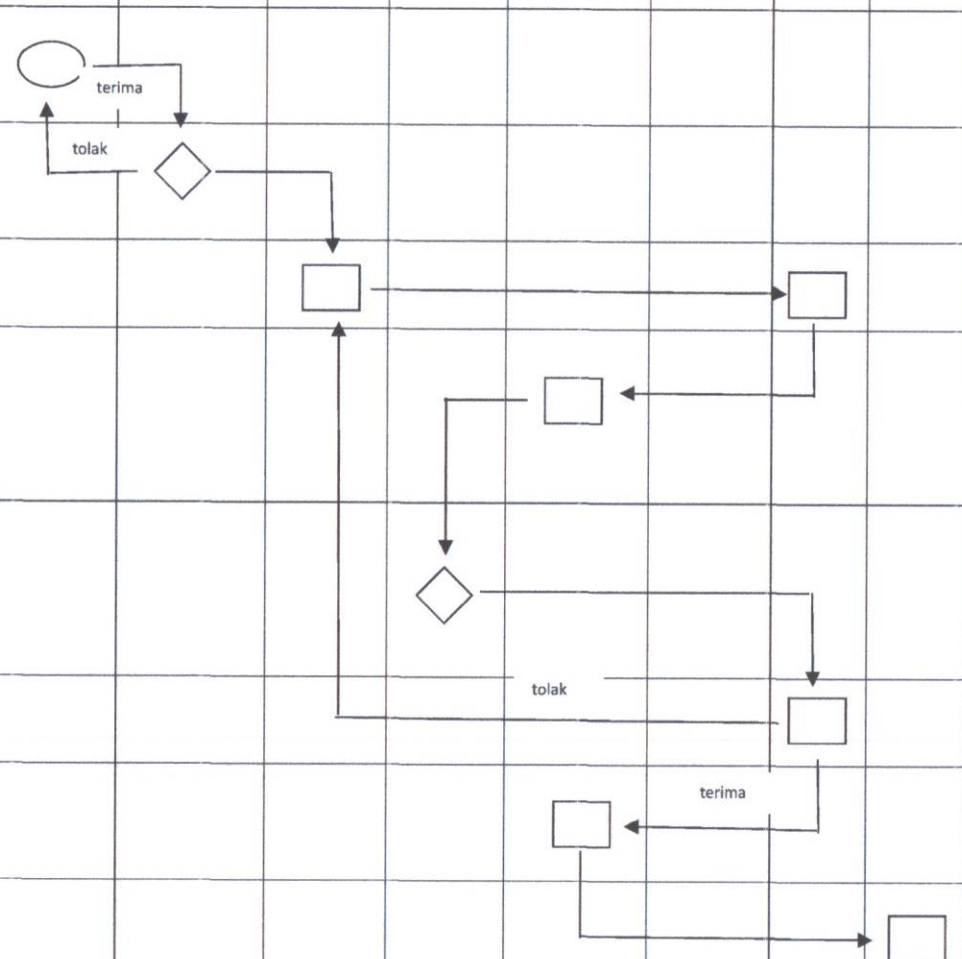
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan surat aktif kuliah					Surat permohonan aktif kuliah	30 menit	Surat permohonan	
2.	Staf akademik memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat surat aktif					Slip UKT, KRS	10 menit	Draft surat aktif kuliah	
3.	Koordinator akademik memverifikasi usulan surat aktif kuliah					Draft surat aktif kuliah	5 menit	Draft surat aktif kuliah yang sudah diparaf	
4.	Wakil Dekan I menandatangani Surat Aktif Kuliah					Surat aktif kuliah yang ditandatangani	1 menit	Surat aktif kuliah	
5.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen Surat Aktif Kuliah					Surat aktif kuliah yang ditandatangani	1 menit	Surat aktif kuliah yang sudah disahkan	
6.	Mahasiswa menerima dokumen								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 016/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu 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 Pengupdate data di sistem 3. SOP Registrasi Ulang	1. Buku Panduan Akademik UTU tahun 2022, Kalender akademik UTU Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 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

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua Program Studi Asal	Ketua Program Studi Penerima	Koordinator Akademik	Staf Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang keinginan pindah									- Permohonan Pindah - Persetujuan Orang Tua - Rekomendasi dosen wali - Rekomendasi Ka. Prodi - KHS Terakhir - Foto KTM - Lembar disposisi	30 menit	disposisi	
2.	Pembimbing akademik meneruskan permohonan pindah yang sudah disetujui ke kaprodi												
3.	Kaprodi mengeluarkan permohonan pindah prodi tujuan ke wakil dekan I									Berkas permohonan pindah dari kaprodi	1hari	disposisi	
4.	Wakil dekan I mengarahkan koordinator akademik untuk menyiapkan surat rekomendasi pindah ke prodi tujuan									Lembar disposisi	30 menit	disposisi	
5.	koordinator akademik menyampaikan surat rekomendasi pindah yang sudah ditandatangani wakil dekan I ke prodi tujuan									Berkas pindah prodi	1 hari	Draf surat, lembar disposisi	
6.	Kaprodi tujuan menerima /menolak permohonan pindah ke Wakil Dekan I									Berkas pindah prodi	30 menit	Surat ditolak/diterima	
7.	Menyiapkan Surat Pengantar Pindah antar prodi lingkup fakultas ke rektor									Berkas pengantar pindah	30 menit	Draft Surat pengantar	
8	Menerbitkan surat pengantar pindah antar prodi ke rektor									Surat pengantar	1 hari	Dokumen Surat pengantar	



9.	mahasiswa menyampaikan seluruh berkas kefakultas 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.	Mahsiswa menerima SK pindah Prodi								SK Pindah, tanda terima		Arsip SK Pindah	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 017/UN59.1/AK-SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M,Si NIP 196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENERBITAN TRANSKRIP NILAI ASLI**

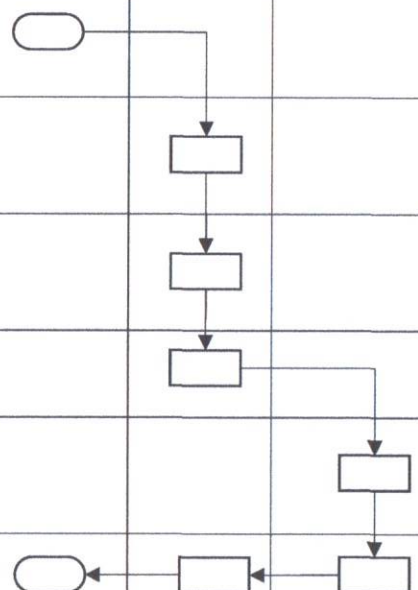
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	- Menguasai Ms. Word - Menguasai Ms. Excel - Memahami prosedur penerbitan transkrip nilai asli
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 penerbitan transkrip nilai akan terhambat.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Koordinator / Staf Akademik Fakultas	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.	Koordinator / staf Akademik mencantumkan nomor dan mencetak Transkrip NIlai Asli							Blangko Transkrip	1 hari	Transkrip NIlai Asli	
3.	Kabag Tata Usaha menkroscek dan mengajukan ke Dekan untuk ditandatangani							Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	2 jam	Draf transkrip Nilai	
4.	Dekan menandangani 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 019/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2024 (Revisi ke-I)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: LAYANAN UJIAN SKRIPSI**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	Memahami prosedur dan dapat memberi gambaran kepada mahasiswa tentang layanan ujian skripsi
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka ujian skripsi mahasiswa akan terhambat.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

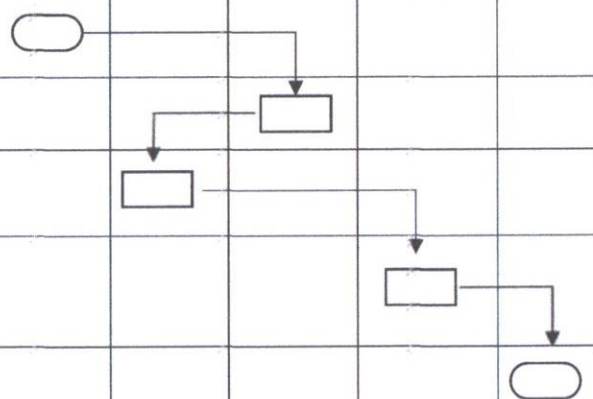
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mendaftar ke Prodi				Skripsi yg telah disetujui, kartu Kendali,KRS,Transkrip Nilai,	10 menit		
2.	Prodi Verifikasi Berkas				Skripsi yg telah disetujui, kartu Kendali,KRS,Transkrip Nilai,	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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 020/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2018
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PEMBUATAN NASKAH SOAL**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	Memahami prosedur proses pembuatan Naskah Soal setiap mata kuliah yang ada di Fakultas Pertanian
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Ujian Final	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jadwal UAS
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pembuatan Naskah soal tidak sesuai dengan SOP maka proses persiapan ujian akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Akademik	Staf Umum	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 dan validasi						Draf surat	1 jam	Surat, disposisi	
3.	Penggandaan Surat dan pendistribusian ke Prodi						Surat, disposisi, ekspedisi	5 menit	surat	
4.	Prodi menerima surat dan Prodi meneruskan surat pemberitahuan kepada dosen						surat	1 hari	surat	
5.	Dosen Membuat naskah soal dan menyerahkan kepada Akademik						Draf naskah soal	5 hari	Naskah soal	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	Nomor SOP	: 21/UN59.1/AK-SOP/2023
	Tgl. Pembuatan	: 11 Maret 2015
	Tgl. Revisi	: 5 Januari 2024
	Tgl. Efektif	: 12 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	Nama SOP	: **Penerbitan SK Dekan**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	Memahami prosedur penyusunan surat keputusan Dekan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
-	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Waktu di mutu baku tidak terpenuhi apabila pihak yang terlibat tidak berada di tempat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Bagian Umum Fakultas	Dekan	Wadek I/ Wadek II	Pokja Akademik/ Pokja Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan usulan SK melalui Bagian Umum Fakultas.						Telaah usulan SK	30 Menit	-	
2.	Bagian Umum meneruskan usulan SK kepada Dekan.						Telaah usulan SK	1 Jam	-	
3.	Dekan mendisposisikan usulan SK ke Wadek I/Wadek II untuk dipelajari dan diproses.						Telaah usulan SK	1 Jam	Disposisi	
4.	Wadek I/Wadek II meningstruksikan Pokja Akademik/Pokja Umum untuk menyiapkan draf SK.						-	1 Jam	Draf SK	
5.	Pokja Akademik/Pokja Umum menyampaikan draf SK kepada Wadek I/Wadek II untuk dipelajari dan diparaf.						Draf SK	1 Jam	Draf SK diparaf	
6.	Draf SK yang sudah diparaf diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani.						Draf SK	1 Hari	SK Dekan	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 022/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2023 (Revisi ke-II)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PEMERIKSAAN LEMBARAN JAWABAN**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	- Memahami prosedur penerbitan transkrip sementara - Menguasai Ms. Excel
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penguploadan Nilai	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar hadir Ujian (UAS)
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak sesuai dengan SOP, maka proses pemeriksaan lembar jawaban akan terhambat.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Koordinator Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengambil dokumen Ujian/lembaran Ujian di Pokja Akademik			Lembaran Jawaban	5 menit	Dokumen Jawaban Final	
2.	Dosen melakukan Pemeriksaan Lembaran jawaban			Dokumen Jawaban Final	3 hari	Daftar Nilai	
3.	Dosen mengarsip Nilai yang telah di input secara manual			Daftar Nilai	20 menit	Daftar nilai, arsip	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 023/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2024 (Revisi ke-II)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENATAAN HOMEBASE DOSEN**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	- Memahami prosedur penetapan homebase dosen - Menguasai Ms. Word
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengisian KRS	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika permohonan penetapan homebase tidak sesuai dengan SOP, maka proses penataan akan terhambat.	Disimpan sebagi 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 Pokja 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 024/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Maret 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENENTUAN DOSEN DPL**

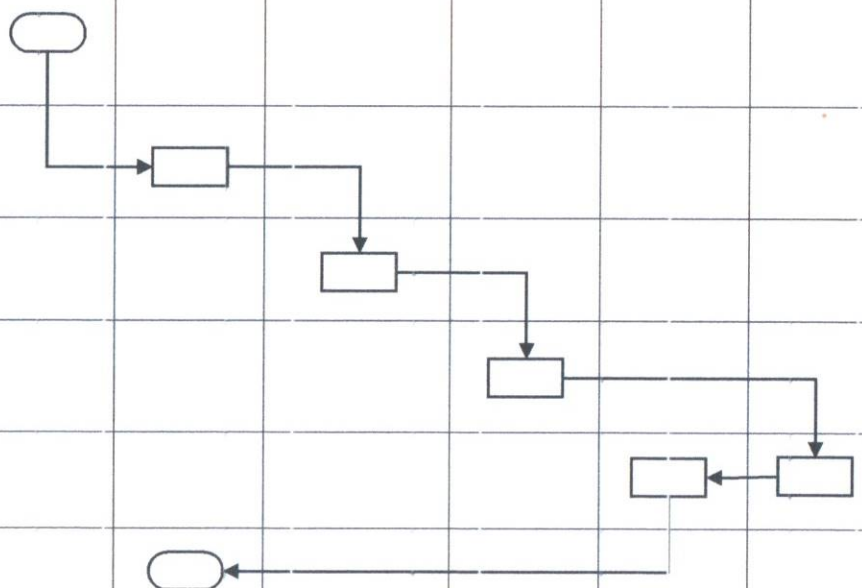
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	Memahamiprosedur tentang penentuan Dosen DPL
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP maka penentuan Dosen DPL akan terhambat.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		LPPM	Pokja Umum	Koordinator Akademik	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	LPPM mengeluarkan Surat Permintaan Dosen Pembimbing Lapangan yang disampaikan ke setiap fakultas.						Surat pemberitahuan	30 menit	Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	
2.	Pokja Umum dan Keuangan mengagendakan surat permintaan dari LPPM dan meneruskan ke WD I						Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	20 menit	Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	
4.	Wakil Dekan I memerintahkan Subbagaian Akademik untuk membuat Surat Permintaan Dosen DPL Kepada Prodi						Surat Pemberitahuan dan lembar disposisi	30 menit	Surat pemberitahuan dan surat pernyataan kesanggupan menjadi Dosen DPL	
5.	Prodi menerima surat permintaan dosen DPL dan menyeleksi Data Dosen DPL dan menyambaikan ke Pokja Umum						Surat pemberitahuan dan surat pernyataan kesanggupan menjadi Dosen DPL	2 jam	Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi DPL	
6.	Pokja Umum memdisposisikan surat dan diteruskan ke Wakil Dekan I						Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi DPL	30 menit	Daftar Nama dan surat Pernyataan Kesanggupan Menjadi DPL	
7.	Wakil dekan I mendisposisikan untuk membuat surat Pengantar ke LPPM						Surat Pengantar & Daftar nama dosen DPL	30 menit	Daftar nama DPL	
8.	LPPM menerima daftar nama DPL						Daftar nama DPL	10 menit		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 025/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023 (Revisi II)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP 196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGAJUAN AKUN PORTAL DOSEN**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan	- Menguasai Ms. Word - Menguasai Ms. Excel - Memahami prosedur pengurusan akun portal dosen
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika proses tidak sesuai SOP, maka pembuatan akun dosen tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

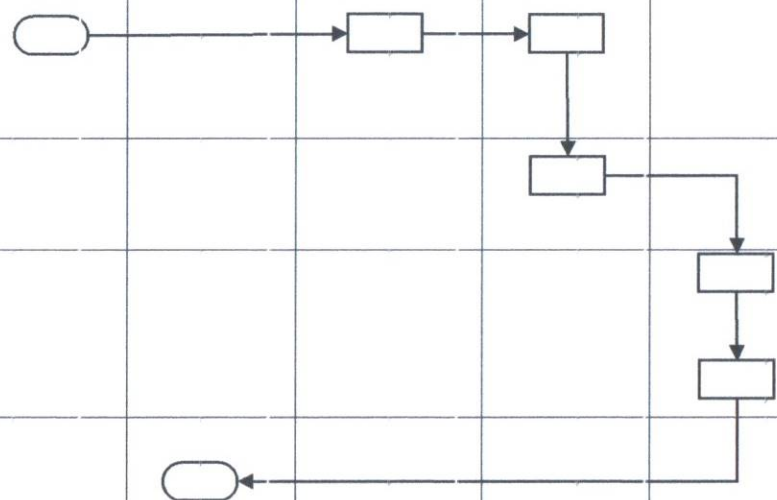
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Dosen	Pokja Fakultas	Dekan	Subbag TUHTL Rektorat	Pokja Akademik Rektorat	Wakil Rektor I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen Mengajukan permohonan portal dosen							Fotocopy SK Dosen yang dilegalisir Fotocopy SK Mengajar yang dilegalisir	1menit	Dokumen Pengajuan 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, dispos si	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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 026/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023 (Revisi II)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP. 196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGAKUAN KREDIT (CREDIT TRANSFER)**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan	- Menguasai Ms. Word - Menguasai Ms. Excel - Memahami prosedur pengakuan kredit/ transfer kredit
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Penetapan mahasiswa yang Drop Out harus sesuai dengan SOP ini.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Mahasiswa	Koordinator Akademik Fakultas	Dosen PA	Ketua Prodi	TPMJ	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa Mengajukan permohonan pengakuan kredit kepada ka prodi dengan mengetahui dosen Pembimbing Akademik							- Bukti Penugasan Kegiatan MB-KM dari dekan/ Rektor - Transkrip akademik yg diperoleh dari luar intitusi luar UTU	1 hari	surat permohonan pengakuan kredit
2.	Ka prodi mempelajari nilai dan melakukan koordinasi dengan TPMJ terkait dengan bobot yang dapat diakui							surat permohonan pengakuan kredit	1 hari	surat permohonan pengakuan kredit
3.	Ketua Prodi menyampaikan pertimbangan pengakuan kredit kepada wakil dekan I							Berkas permohonan mahasisa dan surat pertimbangan ketua prodi	1 hari	Berkas permohonan mahasisa dan surat pertimbangan ketua prodi
4.	Wadek I memberikan persetujuan pengakuan kredit							surat persetujuan wakil dekan I	1 hari	surat persetujuan wakil dekan I, d sposisi
5.	Pokja Akademik Fakultas melakukan ekuvalensi nilai pada sisem SIA							surat persetujuan wakil dekan I	1 hari	Dokumen pengakuan kredit dan ter aplot nilai pengakuan kredit ke sistem



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 027/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 9 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENETAPAN MAHASISWA DROUP OUT**

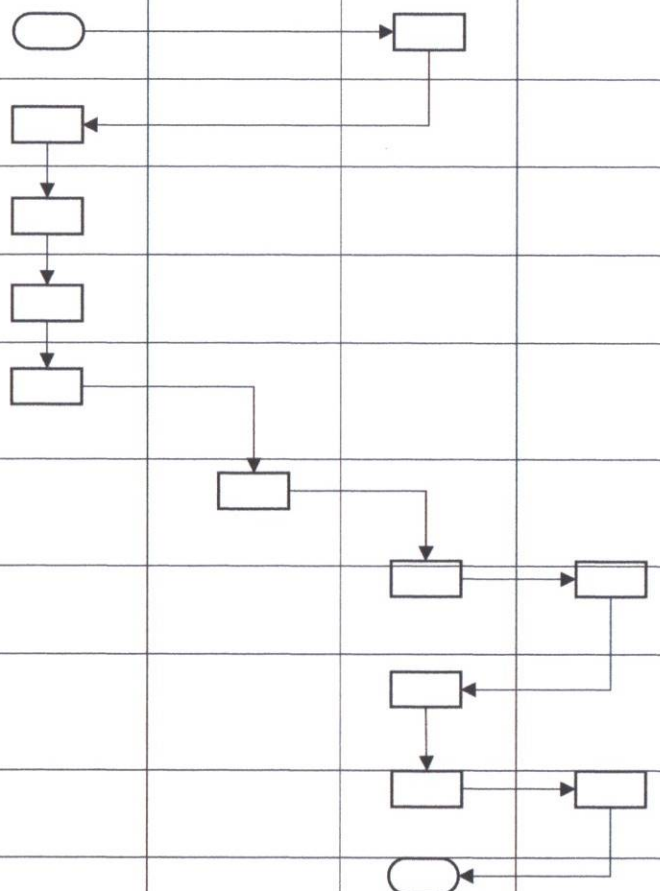
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan	- Menguasai Ms. Word - Menguasai Ms. Excel - Memahami prosedur DO mahasiswa
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Penetapan mahasiswa yang Drop Out harus sesuai dengan SOP ini.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Fakultas	Dekan	Pokja TUHTL	Koordinator Pokja Akademik dan Evaluasi	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 Pokja Akademik dan Evaluasi							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 mnit	SK	
8.	Fakultas menerima SK DO							SK, surat pengantar	30 menit	SK	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 028/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pelaksanaan ujian akhir semester.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id*. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP, maka pelaksanaan ujian akhir semester akan terkendala.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengawas	Koordinator Akademik	Staf akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengawas mengambil Amplop Naskah Soal di Pokja Akademik					Amplop	30 menit	Amplop, disposisi	
2.	Pengawas membacakan Tata tertib Ujian, membagikan naskah soal dan lembar jawaban					Surat	1hari	disposisi	
3.	pengawas mengawasi proses pelaksanaan Ujian sampai ujian di akhiri					Surat	1 hari	Draf surat, lembar disposisi	
4.	Pengawas mendistribusikan daftar hadir peserta dan memeriksa daftar hadir					Absensi	30 menit	Absensi yang telah ditandatangani	
5.	Mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan menyampaikan ke Koordinator Akademik					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	30 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
6.	Mengumpulkan Lembaran Jawaban Ujian Akhir					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	1 hari	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
7.	Penyerahan Lembaran Jawaban Ujian Akhir ke dosen MK					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	30 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
8.	Penyiapan Semua dokumen untuk keperluan Ujian Final dan pengepakan naskah soal					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	3 hari	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
9.	Pendistribusian Dokumen Naskah soal ke Dosen					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	20 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	
10.	Pelaksanaan Ujian Final					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	1,5 - 3 jam		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 029/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENYUSUNAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses pengembangan kurikulum.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU,Kalender akademik, Aplikasi Pintoe. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP, maka pelaksanaan pengembangan kurikulum tidak dapat berjalan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

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 ditandatangani	
5.	Prodi mengusulkan SK Dekan tentang Kurikulum					Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	30 menit	Lembaran Jawaban, absensi, Naskah soal, berita acara	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 030/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Maret 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023 (Revisi II)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGUSULAN IJAZAH**

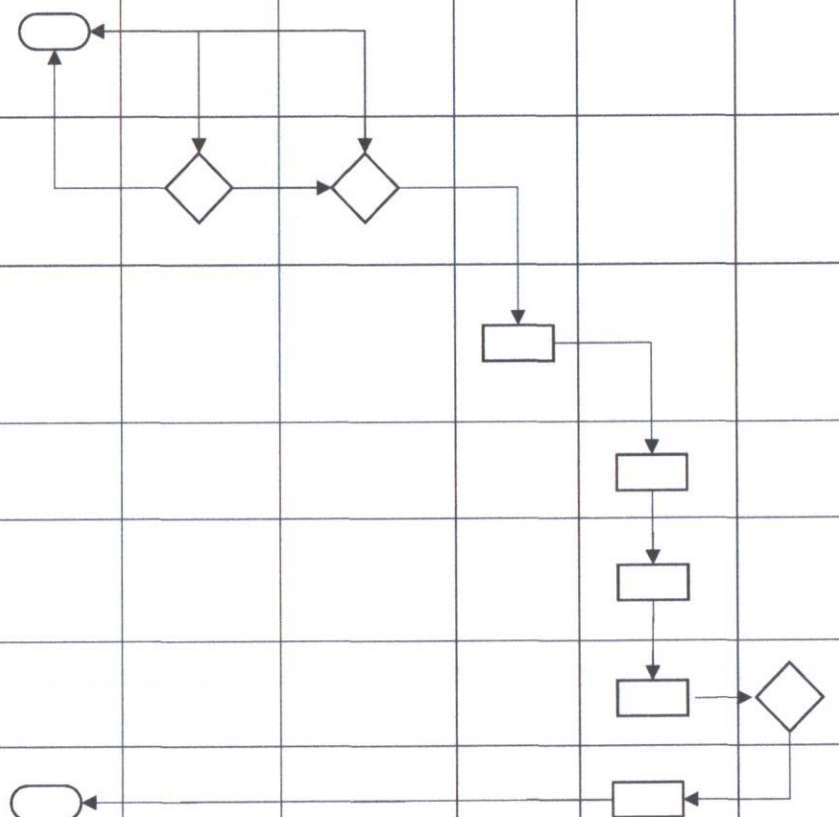
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses pengusulan Ijazah.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU,Kalender akademik, Aplikasi Pintoe 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP, maka pengusulan ijazah akan terhambat.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pokja 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 Pokja 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 032/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari (Revisi ke-II)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP. 196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGURUSAN SURAT PRA PENELITIAN**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan	- Menguasai Ms. Word - Menguasai Ms. Excel - Memahami prosedur pengurusan surat pra penelitian
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 sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Pembimbing I	Pembimbing II	Ksb. Umum	Koordintor Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan kedua Pembimbing setelah mengambil format rekomendasi di Subbagian Akademik							Permohonan	30menit	Formulir Rekomendasi dan Permohonan Mahasiswa	
2.	Pembimbing Merekomendasikan tempat Penelitian sesuai Judul dan menandatangani surat rekomendasi							Rekomendasi dan Permohonan Mahasiswa	10 menit	Rekomendasi, Permohonan Mahasiswa, dokumen pra penelitian	
3.	Mahasiswa mengajukan permohonan beserta Rekomenasi kedua Pembimbing							Rekomendasi, Permohonan Mahasiswa, dokumen pra penelitian	10menit	Rekomendasi, disposisi	
4.	Pokja Akademik menerima dsiposisi							Rekomendasi, disposisi	10 menit	Rekomendasi, disposisi	
5.	Petugas Adminstrasi Akademik membuat draf surat							Rekomendasi, disposisi	30 menit	Draf surat pra penelitian	
7.	Pengecekan,Paraf dan Pengesahan Surat							Draf surat pra penelitian	1hari	Surat pra penelitian	
8.	Pendistribusian Surat							Surat pra penelitian	10 menit	Daftar distribusi, Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 033/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023 (Revisi II)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: MONITORING MAHASISWA**

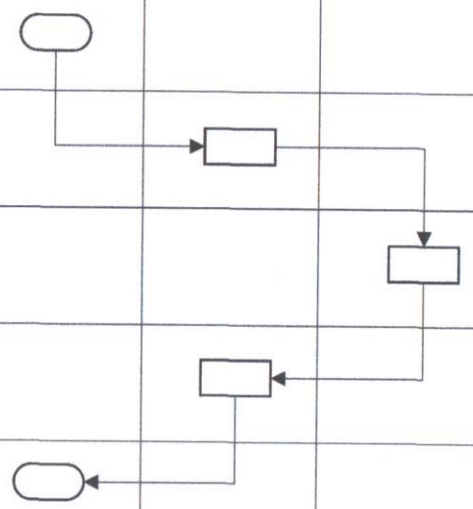
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Memberikan gambaran kepada pihak-pihak yang terkait dalam proses monitoring mahasiswa
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi 2. SOP Perkuliahan	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Buku Pedoman Bimbingan Akademik,Kalender akademik, Aplikasi Pintoe 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Proses monitoring harus sesuai dengan tahapan yang telah dicantumkan dalam SOP	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pokja Akademik dan Kemahasiswaan	Dosen Wali	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencetak KHS mahasiswa,Kuriukulum dan daftar mata Kuliah yg telah diambil dan menyampaikan ke dosen PA					KHS, Kurikulum dan daftar mata kuliah yang telah di ambil Lembar Kartu Kendali	1jam		
2.	Dosen wali melakukan pengecekan terhadap nilai mahasiswa.					Lembar Kartu Kendali	1 hari	Lembar Kartu Kendali	
3.	Memanggil mahasiswa bimbingan untuk dilakukan konseling					draf laporan	1 hari	Lembar Kartu Kendali	
4.	Mengisi Kartu Kendali Bimbingan					Kartu kendali	30 menit	Lembar Kartu Kendali	
5.	Membuat laporan kepada ketua prodi					Daftar Mata Kuliah yang telah disetujui	2hari	Laporan perkembagan studi mahasiswa	
6.	Menerima laporan monitoring mahasiswa dari ketua prodi sebanagi bahan kebijakan pimpinan fakultas dan laporan lebih lanjut ke rektorat					Draf Kartu Rencana Studi	20 menit	Rekapitulasi Laporan perkembagan studi mahasiswa	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 034/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2024
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PELAKSANAAN TRACER STUDY ALUMNI**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan.	Memahami prosedur pelacakan terhadap alumni.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Yudisium dan Wisuda	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Proses pelaksanaan tracer study harus sesuai dengan SOP	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf Pokja Akademik	Pengelola Web Fakultas	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyediakan Format Quisoner Tracer Study				Format Quisoner 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.	Rekapan pelaksanaan Tracer Study				Hasil cetakan quisioner	2 hari	Rekapitulasi Pelaksanaan tracer Study	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 035/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PROSES PENILAIAN JAWABAN UAS**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses penilaian jawaban UAS.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP, maka proses penialain jawaban UASakan terhambat.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 036/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Januari 2024 (Revisi I)
	TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308F11992031001
	NAMA SOP	**: BACKUP HASIL UJIAN (DPNA)**

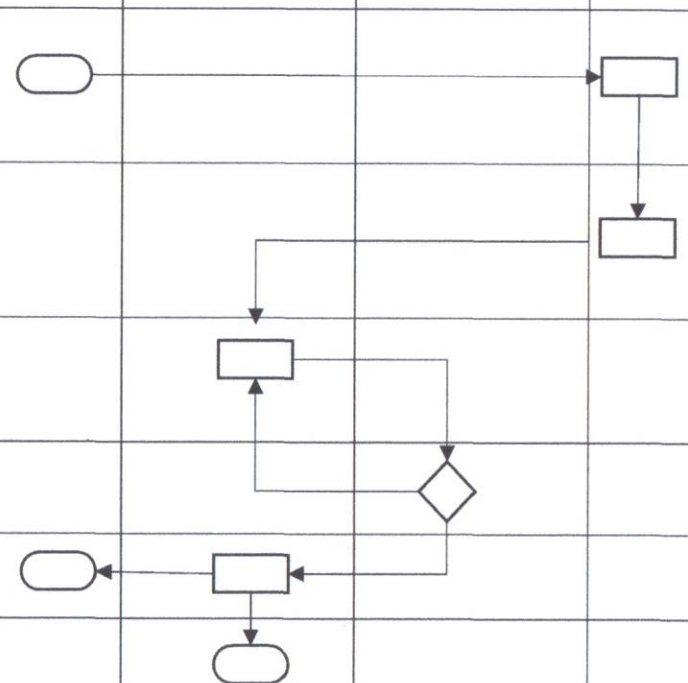
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui tentang prosedur-prosedur yang harus dilalui dalam melakukan Bacup Nilai Ujian Akhir (DPNA)
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Cetak Kartu Hasil Studi 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi	1. Buku Panduan Akademik UTU Tahun 2022, Kalender Akademik UTU Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Bac Up Nilai Final yang telah di input oleh dosen ke sistem harus sesuai dengan SOP.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 037/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
	NAMA SOP	**: PENGAMBILAN KARTU SEMINAR**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui tentang prosedur dan syarat-syarat dalam pengambilan Kartu Seminar
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Seminar Proposal 3. SOP Seminar Hasil	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Kartu Seminar adalah sebagai bukti dan syarat mengikuti seminar proposal sendiri, dan harus mengikuti seminar orang lain minimal maksimal 10 kali	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Peserta Seminar	Staf Pokja Akademik dan Kemahasiswaan	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	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 megecek dan meneruskan ke Pokja akademik dan kemahasiswaan untuk mencetak kartu seminar					SK Judul		SK Judul, disposisi	
2.	Staf Pokja akademik dan kemahasiswaan 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS TEUKU UMAR** **FAKULTAS PERTANIAN**	NOMOR SOP	: 038/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 5 Desember 2023 (Revisi Ke-II)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	: Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	**: PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER**

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. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjamianan Mutu Pendidikan.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan lulus.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak sesuai SOP maka penerbitansurat keterangan lulus tidak dapat dilakukan.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Koordinator Akademik	Koordinator umum	Kabag. Tata Usaha	Dosen	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan surat pemberitahuan UTS									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		