



**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	:  Ir. Rusdi Faizin, M.Si PAKUNRP196308111992031001
----------------------	---

NAMA SOP : **CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA**

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. 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi pintoe.utu.ac.id
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Percetakan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP

- PENCATATAN DAN PENDATAAN:
- Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual



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

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	: 008/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	: 

NAMA SOP : **PENGAJUAN PINDAH PRODI ANTAR FAKULTAS
DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

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. 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

1. SOP Perkuliahan
2. SOP Pengupdate data disistem
3. SOP Registrasi Ulang

PERRINGATAN:

Apabila pengajuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tujuan unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi antar fakultas di UTU

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.uta.ac.id*
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



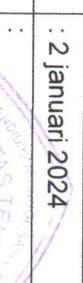
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

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**

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan 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. 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi pintoe.utu.ac.id
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Apabila tidak sesuai SOP maka penerbitansurat keterangan lulus tidak dapat dilakukan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

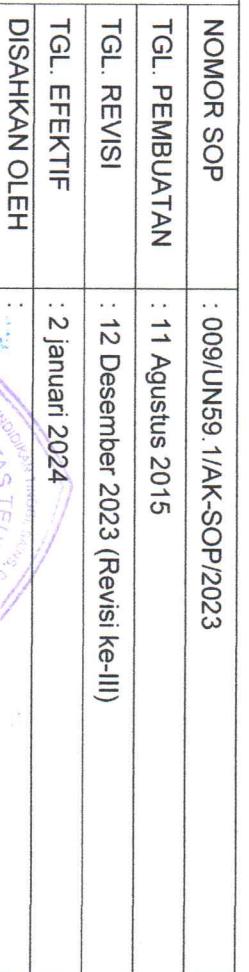
Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual



**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-III)
TGL. EFEKTIF	: 2 januari 2024

DISAHKAN OLEH	: 
	Ir. Rusdi Faizin, M.Si Dekan, FAKULTAS PERTANIAN NIP 196308111992031001

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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tujuan 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 <i>pintoe.utm.ac.id</i> 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	: 015/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	: 
----------------------	--

NAMA SOP	: PELAKSANAAN PENDAFTARAN YUDISIUM
KUALIFIKASI PELAKSANA:	 Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP. 196308111992031001

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- Permenpudik Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

- Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi pintoe.utu.ac.id

- komputer
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan Yudisium akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.	
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas	Kasubag Akademik	Bagian Akademik Rektorat	Wakil Dekan I	Dekan	Rektor	Kelengkapan		
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 menkroscek dan paraf, meneruskan ke Wakil Dekan I								Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	2 jam	Draf transkrip Nilai
4.	Wakil Dekan I menkroscek dan paraf								Draf transkrip Nilai	1 hari	Draf transkrip Nilai
5.	Dekan menandangani 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 mnt	Transkrip nilai
9.	Transkrip dikembalikan kebagian Akademik Rektorat kemudian diteruskan ke subbag Akademik Fakultas	○							Transkrip nilai	30 menit	Transkrip nilai



REMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

Ir. Rusdi Faizin, M.Si
NIRI196308111992031001
Dekan,

NOMOR SOP	: 018/UN59.1/AK-SOP/2023
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2018
TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
DISAHKAN OLEH	:  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN	 Fakultas Pertanian NIP196308111992031001 Ir. Rusdi Faizin, M.Si 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 Penjaminan 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	: 019/UN59.1/AK-SOP/2023
TGL. PEMBUATAN	: 11 Maret 2015
TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP : PEMBUATAN SK MENGAJAR DOSEN

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memahami prosedur proses pembuatan SK mengajar dosen kepada pihak-

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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

1. SOP Perkuliahan

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

PERINGATAN:

Pengajuan SK Mengajar harus sesuai dengan SOP

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.	
		Operator Sia	Staf Kasubbag Akademik	Kasubbag Akademik	Ketua Prodi	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan		
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 Jadwal	3 hari	Draf surat
3.	membuat Draf SK Dosen dan penomoran surat		□							30 menit	Surat, disposisi
4.	Mengecek dan Paraf Draf SK Dosen		□				◇	□	Draf SK	30 menit	Draf SK
5.	Pengesahan SK							□	Draf SK	30 menit	SK
6.	Menggandakan dan distribusi SK	○							SK, ekspedisi	30 menit	SK



**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	:

Tr. Rusdi Faizin, M.Si
FAKUNHP#96308/11992031001

Dekan,

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. Permenkabdik Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tujuan unit kerjanya
2. Mengetahui prosedur percetakan Transkrip Nilai Sementara serta tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait

KETERKAITAN:

1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utm.ac.id*
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

- Percetakan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	
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 ditandatangani Wakil Dekan I	1 menit	Cetak 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 : 016JUN59.1/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
FANIP#96308111992031001

NAMA SOP : **PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS DI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

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. 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 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tujuan unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi dalam Fakultas di UTU.

KETERKAITAN:

1. SOP Perkuliahan
2. SOP Pengupdate data di sistem
3. SOP Registrasi Ulang

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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:

Apabila pengajuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU	KET.		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua Program Studi	Ketua Program Studi Penerima	Koordinator Akademik	Staf Akademik	Wakil Dekan I	Dekan			
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang keinginan pindah									- Permohonan Pindah - Persetujuan Orang Tua - Rekomendasi dosen - 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	1 hari	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.	Menyajikan 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