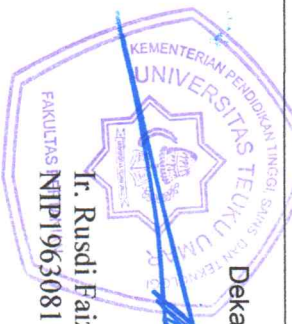
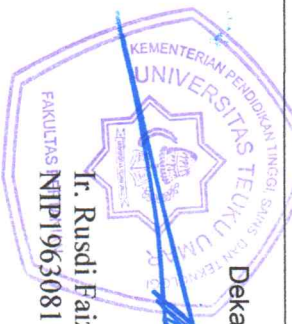
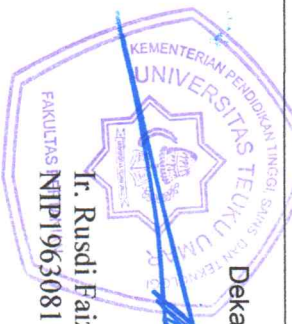


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN		<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td> <td>: 019/UN59.1/AK-SOP/2023</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 11 Maret 2015</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>: 15 Agustus 2023</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>: 1 September 2023</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td>:  Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001 </td> </tr> </table>		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	:  Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
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	:  Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001												
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: Memahami prosedur proses pembuatan SK mengajar dosen kepada pihak-pihak yang terkait											
KETERKAITAN: 1. SOP Perkuliahan		PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 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 Kasubag akademik	Kasubag Akademik	Ketua Prodi	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengupload Jadwal ke sistem								jadwal dan telaah dari Prodi	3 hari	Draf surat, telaah staf	
2.	verifikasi jadwal kuliah								Jadwal Kuliah yang dicetak dari sistem, Jadwal kuliah	3 hari	Draf surat	
3.	membuat Draf SK Dosen dan penomoran surat									30 menit	Surat, disposisi	
4.	Mengecek dan Paraf Draf SK Dosen								Draf SK	30 menit	Draf SK	
5.	Pengeshan SK								Draf SK	30 menit	SK	
6.	Menggandakan dan distribusi SK								SK, ekspedisi	30 menit	SK	