



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

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; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;		NOMOR SOP : 021/UN59.1/AK-SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN : 11 Agustus 2015
		TGL. REVISI : 15 Agustus 2023 (Revisi I)
		TGL. EFEKTIF : 1 September 2023
		DISAHKAN OLEH :  Dekan, KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP 196308111992031001
NAMA SOP		: PEMBUATAN SK PEMBIMBING SKRIPSI
KUALIFIKASI PELAKSANA: - Menguasai ms. Word - Memahami prosedur pembuatan SK		
KETERKAITAN: 1. SOP Pengurusan SKP Dosen		PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Daftar Hadir dosen
PERINGATAN: Proses Pembuatan SK Pembimbing Skripsi harus sesuai dengan SOP		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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