











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

FAKULTAS PERTANIAN

		NOMOR SOP	: 033/UN59.1/AK-SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 11 Maret 2015
		TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023 (Revisi I)
		TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
		DISAHKAN OLEH	:  Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si FAKULTAS PERTANIAN NIP 196308111992031001
		NAMA SOP	: PENGUSULAN IJAZAH
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses pengusulan ijazah.
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			
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SIA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Perkuliahan		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual
PERINGATAN:			
Apabila tidak sesuai SOP, maka pengusulan ijazah akan terhambat.			

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