





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

FAKULTAS PERTANIAN

<div></div> <div>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</div>	NOMOR SOP	: 035/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div><div> Dekan,</div><div>Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001</div></div>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: PENYUSUNAN BAHAN AJAR
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	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses penyusunan Bahan Ajar.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	1. Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU, Kalender akademik, Aplikasi SLA. 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Perkuliahan	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
PERINGATAN:		
Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan bahan ajar berjalan akan terhambat.	Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	

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.	<pre> graph LR A([Oval]) --> B[Rectangle] B --> C[Rectangle] </pre>			Berita Acara Sidang	30 menit	Berita Acara Sidang	
2.	Memberi bimbingan tentang mata kuliah yang akan diambil		<pre> graph LR A[Rectangle] --> B[Rectangle] B --> C[Rectangle] </pre>		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	<pre> graph LR A[Rectangle] --> B[Rectangle] </pre>			Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	30 menit	Blangko Biodata Wisuda, Syarat Wisuda	
5.	Memverifikasi dan mengimput data lulusan			<pre> graph LR A[Rectangle] --> B[Rectangle] </pre>	Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap	30 menit	KRS	
6.	Membuat pengantar usulan ijazah ke Biro Akademik	<pre> graph LR A[Rectangle] --> B[Rectangle] B --> C[Rectangle] </pre>			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	<pre> graph LR A[Rectangle] --> B[Rectangle] B --> C[Rectangle] </pre>			Berkas Usulan Ijazah 1Rangkap			