



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

Dekan,  
Ir. Rusdi Faizin, M.Si  
NIP196308111992031001

NAMA SOP : PENYUSUNAN BAHAN AJAR

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- Permendikbud 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

KETERKAITAN:

- SOP Perkuliahan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami Tujuan unit kerjanya
- Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam proses penyusunan Bahan Ajar.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

- Buku Panduan Administrasi Akademik Program Sarjana UTU,Kalender akademik, Aplikasi SIA.
- Printer
- Alat Tulis Kantor ( ATK)

PERINGATAN:

Apabila tidak sesuai SOP, maka penyusunan bahan ajar berjalan akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

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 :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET.
		Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	
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 1Rangkap	30 menit	KRS
6.	Membut pengantar usulan ijazah ke Biro Akademik			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			Berkas Usulan ijazah 1Rangkap		