

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR
(SOP)**



universitas
MALIKUSSALEH

PENDIDIKAN



**GUGUS JAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN
2020**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS PERTANIAN

Cot Teungku Nie – Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara
Laman : <http://www.unimal.ac.id> email : adm.fp@unimal.ac.id

BU rahma

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

NOMOR B/ 707 /UN45.3/PJ/2020

TENTANG

PANITIA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS PERTANIAN PERIODE 2020-2024

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dalam Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pertanian dipandang perlu membentuk Panitia Penyusun;
b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a diatas perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tentang Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Lembaran Negara Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tentang Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001 tentang Pendirian/Penegerian Universitas Malikussaleh;
6. Keputusan Mendiknas Nomor 017/O/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
7. Keputusan Mendiknas Nomor 36 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 829/M/KPT.KP/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Malikussaleh;
9. Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 1200/UN45/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG PANITIA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS PERTANIAN PERIODE 2020-2024.
- KESATU : Menetapkan Saudara yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Panitia Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pertanian Periode 2020-2024;
- KEDUA : Panitia dimaksud bertugas mempersiapkan dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) Fakultas Pertanian serta bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Pertanian;
- KETIGA : Biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Universitas Malikussaleh;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Reuleut-Aceh Utara
pada tanggal, 14 Agustus 2020



Dr. Ir. MAWARDATI, M.Si
NIP 196608232001122001

Tembusan :

1. Pemegang Uang Muka Kegiatan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR B/ 707 /UN45.3/PJ/2020
TENTANG
PANITIA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) FAKULTAS PERTANIAN
PERIODE 2020-2024

Penanggung Jawab : Dr. Ir. Mawardati, M.Si
Pengarah : Dr. Ir. Yusra, M.P
Ketua : Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc
Sekretaris : Dr. Nasruddin, S.P., M.Si
Anggota : Mainisa, S.Pi., M.S
Dewi Kumala Sari, S.S., M.Hum
Hafni Zahara, S.P., M.Si
Usnawiyah, S.P., M.P
Agus Sudrajat, S.T

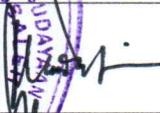
Ditetapkan di Reuleut-Aceh Utara
pada tanggal, 14 Agustus 2020

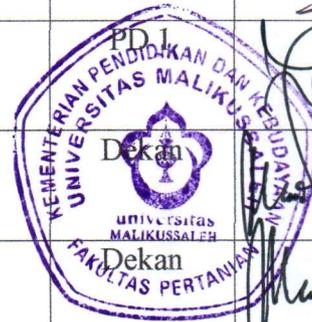


Dr. Ir. MAWARDATI, M.Si
NIP 196608232001122001

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDIDIKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

No	Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda tangan
1	Perumusan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM	
2	Pemeriksaan	Dr. Ir. Yusra, M.P		
3	Persetujuan	Dr. Ir. Mawardati, M.Si		
4	Penetapan	Dr. Ir. Mawardati, M.Si		
5	Pengendalian	Dr. Nasruddin, S.P., M.Si	Sekretaris GJM	



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT dengan rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pertanian dengan baik. Penyusunan dokumen ini merupakan bagian dari kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam menghasilkan dokumen acuan dalam melaksanakan kegiatan sesuai standar.

SOP Fakultas Pertanian ini menjadi pedoman Fakultas Pertanian dalam mendukung pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika Fakultas Pertanian. Dengan adanya pedoman ini, pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan sesuai prosedur yang memenuhi standar sehingga hasil yang diperoleh dapat mencapai kualitas yang baik. Semoga SOP ini dapat berguna bagi sivitas akademika dalam mencapai mutu kegiatan Tri Dharma sesuai standar pendidikan tinggi. Segala kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan SOP ini.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan dan bantuan seluruh sivitas akademika dalam penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pertanian. Berkat kerjasama yang baik dari seluruh sivitas akademika Fakultas Pertanian maka kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar.

Reuleut, September 2020
Gugus Jaminan Mutu FP,



Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc
NIP.198804242014042002

DAFTAR ISI

SOP PENDIDIKAN

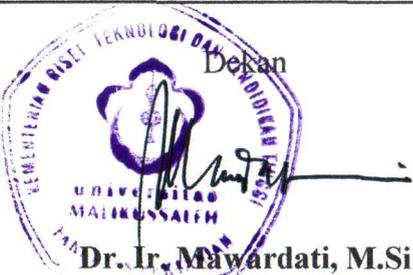
FAKULTAS PERTANIAN

- 1) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah
- 2) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kartu Rencana Studi (KRS)
- 3) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perubahan Rencana Studi (KRS)
- 4) Standar Operasional Prosedur Penyusunan RPS dan Silabus Mata Kuliah
- 5) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Bahan Ajar
- 6) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan
- 7) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan e-Learning
- 8) Standar Operasional Prosedur Pembuatan Soal Ujian
- 9) Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan UTS dan UAS
- 10) Standar Operasional Prosedur Pemrosesan Nilai Akhir Mata Kuliah
- 11) Standar Operasional ProsedurPraktek Kerja Lapang
- 12) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Seminar Praktek Kerja Lapang
- 13) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Skripsi
- 14) Standar Operasional Prosedur Bimbingan Skripsi
- 15) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian
- 16) Standar Operasional Prosedur Seminar Hasil Penelitian
- 17) Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi
- 18) Standar Operasional Prosedur Seminar Ilmiah Fakultas
- 19) Standar Operasional Prosedur Pengembangan Kurikulum
- 20) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Panduan Akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.01
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
--------------------	--	------------------------------	--

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami peraturan yang terkait tentang akademik
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	2.	Mampu mengoperasikan komputer
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri	3.	Mampu memahami dan mengoperasikan SIA
4.	Kalender Akademik Universitas Malikussaleh		
5.			
6.			

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
--------------------	--	-------------------------------	--

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Pengampu Mata Kuliah	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN			
---------------------------------	--	--	--

Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
---	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Akademik	PD 1	Dekan	Program Studi	Staf Program Studi	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Pengadaan rapat awal semester oleh fakultas (bidang akademik) dengan mengundang seluruh dosen untuk menghimbau jadwal perkuliahan							Presensi rapat, berita acara rapat dan notulen	1 hari	Keputusan rapat	
2	Penyusunan jadwal kuliah di masing-masing program studi dengan menyesuaikan jumlah beban kinerja dosen								3 hari	Draft jadwal perkuliahan program studi	
3	Penyerahan draft jadwal kuliah program studi kepada fakultas (bagian akademik)							Draft jadwal perkuliahan program studi	1 hari		
4	Peninjauan jadwal perkuliahan dan dosen pengampu dari masing-masing program studi							Draft jadwal perkuliahan program studi	1 hari		
5	Penyusunan draft jadwal kuliah fakultas dari masing-masing jadwal kuliah program studi							Draft jadwal perkuliahan program studi	3 hari	Draft jadwal perkuliahan fakultas	
6	Pengesahan jadwal kuliah fakultas							Draft jadwal perkuliahan fakultas	1 hari	Jadwal perkuliahan fakultas yang sah	
7	Pendistribusian jadwal kuliah yang telah disahkan kepada masing-masing program studi							Jadwal perkuliahan fakultas yang sah	1 hari		
7	Pelaksanaan kuliah sesuai jadwal								1 semester		



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP GJM-FP-SOP-PD.02

TGL. PEMBUATAN 20 Desember 2019

TGL. REVISI 21 Agustus 2020

TGL. EFEKTIF 01 September 2020

DISAHKAN OLEH



NAMA SOP

PENYUSUNAN KRS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi	2.	Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Pengampu Mata Kuliah	2.	Perangkat Komputer
3.	SK Dosen Wali/Penasehat Akademik	3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

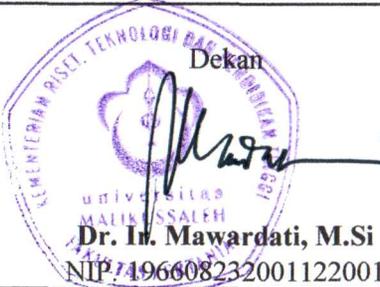
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Program Studi	Bagian Akademik Fakultas	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Konsultasi rencana studi dengan pembimbing akademik pada awal semester					Kartu Kendali Akademik	1 hari	Pemilihan mata kuliah sesuai semester	
2	Pengisian KRS online						1 hari	KRS online	
3	Konfirmasi persetujuan KRS online pada masa pengisian KRS					KRS online	1 hari		
4	Persetujuan KRS online					KRS online	1 hari		
5	Pencetakan dan perbanyak KRS mahasiswa					KRS online	1 hari	Lembar KRS	
6	Pengesahan KRS mahasiswa					Lembar KRS	1 hari		
7	Distribusi KRS mahasiswa kepada program studi, fakultas, dosen pembimbing akademik					Lembar KRS	1 hari		
8	Pelaksanaan studi sesuai Kartu Rencana Studi								



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.03
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PERUBAHAN RENCANA STUDI (KRS)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi	2.	Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan akademik
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan kemahasiswaan
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Dosen Wali/Penasehat Akademik	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

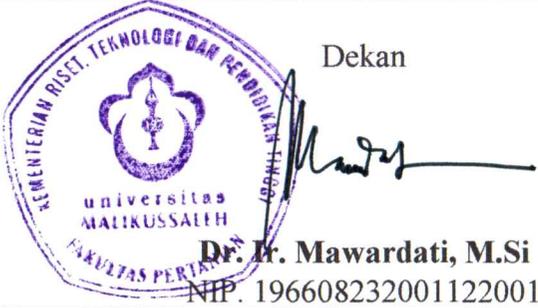
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Akademik Fakultas	Ketua Program Studi	Staf Program Studi	Pembimbing Akademik	Mahasiswa	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Pembimbingan perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik						KRS awal, Kartu Kendali Akademik	1 hari		
2	Persetujuan perubahan KRS mahasiswa						KRS awal, Kartu Kendali Akademik	1 hari	Persetujuan perubahan KRS	
3	Melakukan perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dalam masa revisi KRS, yakni 2-3 minggu dari jadwal pengisian KRS						KRS online	1 hari		
4	Konfirmasi persetujuan kepada dosen pembimbing akademik untuk perubahan KRS secara online						KRS online	1 hari		
5	Pencetakan dan Perbanyakkan KRS revisi						KRS online	1 hari	KRS cetak	
6	Pengesahan KRS revisi						KRS cetak	1 hari	KRS cetak yang sah	
7	Pengambilan KRS revisi dan distribusi kepada program studi, fakultas, dan dosen pembimbing akademik						KRS cetak yang sah	1 hari		
8	Perubahan presensi dan kuota kelas						KRS cetak yang sah	1 hari		
9	Pelaksanaan perkuliahan sesuai kartu rencana studi (KRS)									



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

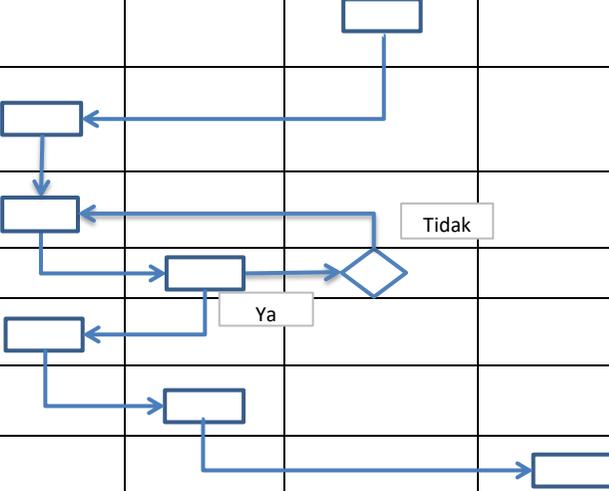
NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.04
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. H. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) DAN SILABUS MATA KULIAH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait akademik
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui pengetahuan tentang perkuliahan
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pengajar	Koordinator Mata Kuliah	Ketua Program Studi	Program Studi	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Penugasan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan silabus setiap mata kuliah					Surat himbauan kepada seluruh pengampu mata kuliah	1 hari		
2	Diskusi materi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan dan perkembangan iptek						2 hari	Materi pembelajaran	
3	Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester Mata Kuliah sesuai format baku					Materi pembelajaran	3 hari	RPS	
4	Pengesahan RPS						1 hari	RPS yang sah	
5	Penyusunan silabus mata kuliah sesuai dengan materi pada RPS					RPS yang sah	1 hari	Silabus	
5	Pengumpulan RPS dan silabus mata kuliah di setiap awal semester kepada program studi						1 hari		
6	Rekapitulasi RPS dan silabus mata kuliah dalam satu semester berjalan						2 hari	Rekapitulasi RPS dan silabus	

Tidak

Ya





universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.05
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. H. Mawardi, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PENYUSUNAN BAHAN AJAR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
-------------	--	-----------------------	--

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memiliki pengetahuan mengenai teknis penyusunan bahan ajar
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi	2.	Memiliki kemampuan dalam mata kuliah yang diampu
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-------------	--	------------------------	--

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN			
--------------------------	--	--	--

Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
---	--	--	--

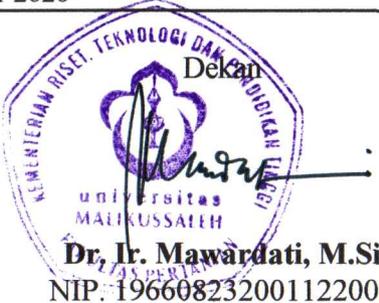
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Program Studi	Unit Jaminan Mutu	Kelompok Dosen Bidang Ilmu	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Penugasan kepada dosen untuk menyusun rencana kegiatan pengembangan bahan ajar					Surat himbauan kepada seluruh pengampu mata kuliah	1 hari		
2	Penugasan kepada Unit Jaminan Mutu (UJM) untuk memantau pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pengembangan bahan ajar					Surat penugasan kepada Unit Jaminan Mutu	1 hari		
3	Pembuatan rencana kegiatan pengembangan bahan ajar					RPS	2 hari		
4	Pemberitahuan tentang ketentuan dan mekanisme pengembangan bahan ajar						1 hari		
5	Penyusunan analisis kebutuhan bahan ajar					Materi pembelajaran	5 hari		
6	Penyusunan peta bahan ajar					Materi pembelajaran	3 hari		
7	Penyusunan/pengembangan bahan ajar						5 hari	Bahan ajar	
8	Review dan revisi terhadap bahan ajar yang telah dikembangkan						1 hari		



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

<p>NOMOR SOP GJM-FP-SOP-PD.06</p> <p>TGL. PEMBUATAN 20 Desember 2019</p> <p>TGL. REVISI 21 Agustus 2020</p> <p>TGL. EFEKTIF 01 September 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>		 <p>Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>			
		<p>NAMA SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN</p>			
		<p>DASAR HUKUM</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
		1.	Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami peraturan proses belajar mengajar
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami kebijakan proses belajar mengajar yang bermutu		
3.	Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen				
4.	Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan				
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi				
6.	Buku Pedoman Akademik Universitas				
<p>KETERKAITAN</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>			
1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan		
2.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	2.	Perangkat Komputer		
3.	SK Pengampu Mata Kuliah	3.	Alat Tulis Kantor		
4.	Bahan Ajar				
		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>			

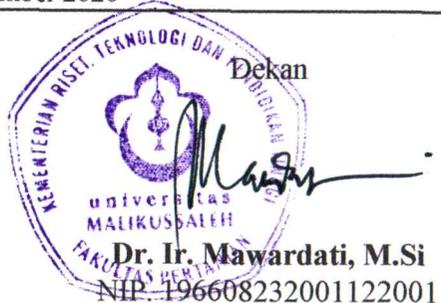
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	PD I	Dekan	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Penyusunan jadwal dan dosen pengampu mata kuliah						Data mata kuliah dan dosen pengampu, jadwal kuliah	2 hari	Draft roster dari program studi	
2	Penyerahan rekapitulasi dosen pengampu mata kuliah dan jadwal kuliah						Draft roster dari program studi	1 hari	Draft SK dosen pengampu mata kuliah dan roster perkuliahan Fakultas Pertanian	
3	Penerbitan Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah							3 hari	SK dosen pengampu mata kuliah	
4	Pembuatan presensi perkuliahan						Roster perkuliahan	3 hari	Roster perkuliahan yang disahkan dan presensi perkuliahan	
5	Pengumpulan RPS setiap mata kuliah							1 hari	RPS mata kuliah	
6	Pelaksanaan perkuliahan sesuai jadwal: (1) Penyampaian kontrak perkuliahan dan ketentuan, (2) penyampaian materi sesuai RPS, (3) Penandatanganan presensi kelas							1 semester		
7	Monitoring perkuliahan meliputi: (1) Kehadiran dosen dalam kelas, (2) Kehadiran mahasiswa, (3) Kesesuaian materi yang dilaksanakan setiap akhir bulan						Presensi perkuliahan	1 semester	Laporan monitoring bulanan	
8	Evaluasi perkuliahan di akhir semester						Laporan monitoring bulanan	5 hari	Laporan evaluasi perkuliahan	



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.07
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MELALUI E-LEARNING

DASAR HUKUM

1.	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3.	UU Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 31 Tentang Pendidikan Jarak Jauh
4.	Permendikbud No. 109/2013 Tentang Proses Belajar Mengajar yang dilakukan secara jarak Jauh Menggunakan Media Komunikasi.
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing unit pelaksana
3.	Mengetahui tatalaksana pelaksanaan pembelajaran el-learning

KETERKAITAN

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian
2.	Buku Panduan Pembelajaran e-learning

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

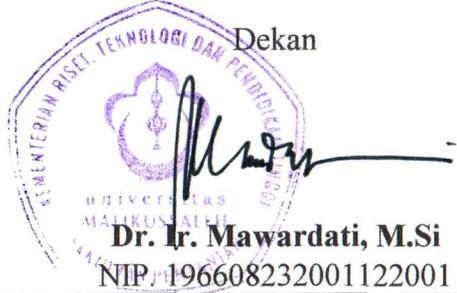
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen	Admin E-learning Prodi	Program Studi	Dekan	PD I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penginputan mata kuliah dan dosen pengampu ke dalam sistem e-learning							Roster perkuliahan	2 hari	Terbentuknya kelas mata kuliah dan dosen pengampu pada e-learning	
2	Penginputan mahasiswa dari masing-masing mata kuliah ke dalam sistem e-learning							Terbentuknya kelas mata kuliah dan dosen pengampu pada e-learning	2 hari	Kelas e-learning	
3	Proses pelaksanaan pembelajaran melalui e-learning								1 semester		
4	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran melalui e-learning selama 1 (satu) semester							Formulir monitoring dan evaluasi	1 semester	Hasil monitoring dan evaluasi	
5	Penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran melalui e-learning selama 1 semester							Hasil monitoring dan evaluasi	1 minggu	Laporan monitoring dan evaluasi	
6	Penyerahan laporan kepada pimpinan fakultas							Laporan monitoring dan evaluasi	1 hari		



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.08
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PEMBUATAN SOAL UJIAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
--------------------	--	------------------------------	--

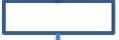
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang pendidikan Tinggi	2.	Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
--------------------	--	-------------------------------	--

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN			
---------------------------------	--	--	--

Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
---	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Akademik	Dekan	Dosen	Panitia Ujian	Staf Prodi	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dan pembuatan soal diberikan oleh Kasubbag Akademik kepada para dosen						Surat pemberitahuan ujian	1 hari		
2	Pembentukan panitia ujian							1 hari	Draft SK kepanitiaan ujian	
3	Penerbitan dan pengesahan SK panitia ujian						Draft SK kepanitiaan ujian	3 hari	SK kepanitiaan ujian yang sah	
4	Pembuatan soal ujian oleh dosen, soal ujian dibuat dalam 2 versi, 1 soal utama dan 1 soal cadangan							3 hari	Soal ujian utama dan cadangan	
5	Penyerahan soal kepada panitia penggandaan soal baik secara langsung maupun via email						Soal ujian utama dan cadangan	1 hari		
6	Penggandaan soal ujian oleh panitia						Soal ujian utama dan cadangan	1 hari	Soal yang diperbanyak	
7	Persiapan berkas ujian meliputi soal ujian, DPNA, berita acara, dan presensi perkuliahan						Soal ujian, DPNA, berita acara, presensi perkuliahan	3 hari	Berkas ujian	
8	Distribusi berkas ujian kepada masing-masing program studi						Berkas ujian	1 hari		
9	Pengarsipan dan penyimpanan soal ujian dalam bentuk bank soal di setiap program studi						Soal ujian	3 hari	Bank soal	



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.09
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan universitas MALIKUSSALEH FAKULTAS PERTANIAN Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN UTS DAN UAS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Tinggi	2.	Memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Ujian
3.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan		
4.	Buku Pedoman Akademik Universitas		
5.	Kalender Akademik Universitas Malikussaleh		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen	Program Studi	Bagian Akademik	Pembantu Dekan I	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Himbauan jadwal pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) maupun ujian akhir semester (UAS) kepada bagian akademik fakultas						Himbauan dari PD I	1 hari		
2	Pendistribusian surat edaran pelaksanaan ujian yang telah ditandatangani oleh PD I kepada setiap program studi untuk diteruskan kepada dosen pengampu mata kuliah						Surat pemberitahuan jadwal ujian	1 hari		
3	Pemberitahuan jadwal ujian kepada dosen pengampu mata kuliah						Surat pemberitahuan jadwal ujian	1 hari		
4	Persiapan berkas ujian meliputi DPNA, berita acara ujian, dan berita acara naskah soal oleh staf/karyawan program studi						DPNA, berita acara ujian, berita acara naskah soal	3 hari	Berkas ujian	
5	Persiapan soal ujian							3 hari	Soal ujian	
6	Perbanyak soal ujian						Soal ujian	1 hari		
7	Pelaksanaan ujian baik UTS maupun UAS						Berkas ujian dan soal	1 minggu		



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.10
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PEMROSESAN NILAI AKHIR MK DAN KHS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kurikulum
2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait perkuliahan
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	3.	Memiliki pengetahuan tentang penginputan nilai ke sistem akademik
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Ketua Program Studi	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Bag. Akademik/Staf SIA Program Studi	Mahasiswa	PD I		Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Pengumuman jadwal penyerahan nilai akhir setelah Ujian Akhir Semester (UAS) kepada bagian akademik Fakultas						Surat himbauan penyerahan nilai akhir	1 hari		
2	Penyerahan nilai akhir kepada bagian akademik Fakultas							2 minggu	DPNA	
3	Penyerahan nilai dengan bobot "B" jika dosen tidak menyerahkan nilai									
4	Perekapan nilai dan input kedalam sistem SIA dan KHS (sementara) Mahasiswa						DPNA	2 minggu		
5	Pengumuman nilai kepada mahasiswa melalui portal							1 minggu		
6	Perbaikan/Revisi nilai sebelum batas akhir penginputan nilai ke dalam sistem SIA							1 minggu	Nilai perbaikan	
7	Penginputan nilai revisi oleh staf SIA program studi selama satu minggu. Nilai E bagi mahasiswa yang tidak ada nilai akhir						Nilai perbaikan	1 minggu		
8	Pencetakan dan perbanyak KHS online mahasiswa oleh staf SIA program studi							5 hari	KHS cetak	
9	Pengesahan KHS mahasiswa							5 hari	KHS cetak yang sah	
10	Pengembalian KHS yang telah disahkan untuk diserahkan kepada mahasiswa						KHS cetak yang sah	5 hari		
11	Penerimaan KHS oleh mahasiswa						KHS cetak yang sah	2 hari		
12	Penyerahan KHS kepada Prodi, mahasiswa dan orang tua mahasiswa						KHS cetak yang sah	3 hari		



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.11
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PRAKTEK KERJA LAPANG

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait akademik
2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mengetahui pengetahuan tentang perkuliahan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang pendidikan Tinggi	3.	Memiliki pengetahuan tentang pengabdian kepada masyarakat
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Dosen Pembimbing PKL	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Sekretaris Program Studi	Ketua Program Studi	Dekan	Mutu Baku	Waktu	
1	Perencanaan untuk mengambil mata kuliah praktek kerja lapang pada KRS di semester berikutnya (semester depan)								
2	Mengumumkan masa pengurusan berkas PKL dan korespondensi pada mitra						1 hari	Pengumuman masa pengurusan PKL	
3	Penetapan dosen pembimbing bagi mahasiswa PKL						1 minggu		
4	Pengajuan SK dosen pembimbing mahasiswa PKL						1 hari	Draft SK dosen pembimbing	
5	Penerbitan SK dosen pembimbing mahasiswa PKL						Draft SK dosen pembimbing	3 hari	SK dosen pembimbing yang sah
6	Distribusi SK dosen pembimbing mahasiswa PKL						Ya	1 hari	
7	Pengurusan korespondensi mitra PKL						Email dan surat permohonan pelaksanaan PKL kepada mitra	2 minggu	
8	Konsultasi tema PKL dan penyusunan proposal PKL							4 minggu	Proposal PKL
9	Pengurusan berkas PKL, melampirkan proposal, dan mendaftarkan PKL kepada program studi						Berkas PKL	2 minggu	
10	Pembekalan PKL mahasiswa							1 minggu	
11	Pelaksanaan PKL							4 minggu	
12	Rekapitulasi data PKL							2 minggu	Data PKL
13	Pelaporan telah melaksanakan PKL kepada program studi						Penyerahan bukti penilaian PKL dari mitra	1 minggu	
14	Konsultasi penyusunan laporan PKL						Data PKL	4 minggu	Laporan PKL
15	Persetujuan laporan PKL							2 hari	
16	Pengurusan seminar PKL dan pemberkasan seminar PKL						Berkas seminar PKL	1 minggu	
17	Penetapan dosen penguji							3 hari	
18	Pelaksanaan seminar PKL maksimal 3 bulan dari pelaksanaan PKL							1 hari	
19	Penilaian kelayakan lulus PKL atau perbaikan			Tidak				1 hari	Nilai PKL

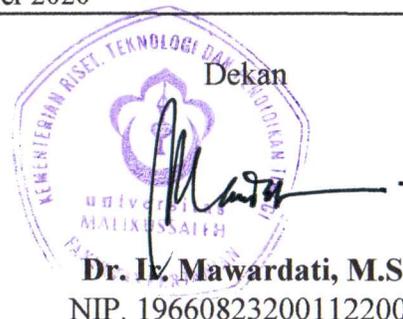
20	Perbaiki laporan PKL dan penjiilidan laporan maksimal 1 bulan dari seminar PKL						4 minggu	Laporan PKL	
21	Pengesahan laporan PKL					Laporan PKL	1 minggu	Laporan PKL yang sah	
21	Penginputan nilai PKL dalam Sistem Informasi Akademik oleh staf administrasi prodi					Berkas seminar dan nilai	2 minggu		
22	Pengambilan mata kuliah PKL dalam semester yang akan berjalan setelah pelaksanaan PKL								
23	Pencetakan KRS dan pendistribusi KRS untuk disahkan oleh pembimbing akademik							KRS	



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.12
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANG

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan terkait tugas masing-masing unit
2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan seminar
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
4.	Panduan Akademik Universitas Malikussaleh		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Universitas Malikussaleh	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Mahasiswa	Staf Prodi	Sekretaris Program Studi	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Persetujuan pengajuan seminar PKL dari dosen pembimbing setelah konsultasi penyusunan laporan PKL minimal 3 kali konsultasi								Laporan PKL dengan tanda tangan pembimbing	
2	Pengumpulan berkas nilai PKL dari Balai/Unit (tempat pelaksanaan PKL) beserta berkas pengajuan seminar PKL kepada staf program studi						Nilai PKL, berkas pengajuan seminar, dan laporan PKL yang disetujui	1 minggu		
3	Persiapan berkas seminar PKL						Nilai PKL, berkas pengajuan seminar, dan laporan PKL yang disetujui	1 minggu	Berkas seminar	
4	Penentuan dosen penguji PKL							2 hari	SK dosen penguji PKL	
5	Penentuan jadwal pelaksanaan seminar PKL						Formulir penentuan jadwal seminar PKL	2 hari	Jadwal seminar PKL	
6	Pelaksanaan seminar PKL (dapat dilaksanakan secara tunggal maupun panel dengan ketentuan dosen penguji dan pembimbing sama dan masing-masing pihak menyetujui) tidak lebih dari 6 bulan dari pelaksanaan PKL						Berkas seminar	1 hari		
7	Penilaian kecukupan penguasaan kegiatan PKL, wawasan mahasiswa, dan etika dalam seminar.							1 hari	Nilai PKL	
8	Keputusan lulus atau perbaikan terhadap kegiatan PKL mahasiswa						Nilai PKL	1 hari	Keputusan lulus dalam berita acara	
9	Penyerahan hasil seminar PKL kepada staf program studi						Keputusan lulus dalam berita acara	1 hari		
10	Penginputan nilai PKL ke dalam sistem SIA						Keputusan lulus dalam berita acara dan Nilai PKL	1 hari	Nilai dalam SIA	



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.13
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. H. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PENYUSUNAN SKRIPSI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan tugas akhir
2.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi	2.	Memiliki kemampuan terhadap bidang penelitian mahasiswa yang akan disusun dalam karya tulis
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memiliki pengetahuan terkait laporan hasil penelitian yang akan disusun dalam skripsi
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Pembimbing Skripsi Mahasiswa	2.	Perangkat Komputer
3.	Kartu Rencana Studi (KRS)	3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Dosen Pembimbing	Dosen Penelaah/Penguji	Program Studi	Dekan	Mutu Baku	Waktu	
1	Perencanaan pengambilan tugas akhir setelah menempuh 130 sks									
2	Pengambilan tugas akhir yang ter-record dalam KRS									KRS
3	Konsultasi bidang minat dan judul penelitian yang akan diajukan								1 minggu	
4	Pengajuan judul penelitian dengan mengisi formulir kepada program studi							Formulir Pengajuan Judul	1 minggu	Judul penelitian
5	Penentuan dosen pembimbing sesuai dengan bidang penelitian								1 minggu	
6	Penerbitan SK pembimbing penelitian mahasiswa								3 hari	SK dosen pembimbing
7	Konsultasi penyusunan proposal penelitian									Proposal penelitian
8	Penentuan dosen penelaah/penguji setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing								3 hari	SK dosen penelaah
9	Pengajuan seminar proposal dengan memenuhi berkas persyaratan seminar							Berkas seminar	1 minggu	
10	Pelaksanaan seminar proposal penelitian								1 hari	
11	Penilaian kelayakan untuk penelitian atau perbaikan								1 hari	Nilai seminar proposal
12	Keputusan melanjutkan ke tahap penelitian								1 hari	
13	Pelaksanaan penelitian dan melengkapi persyaratan memakai laboratorium							Berkas laboratorium		
14	Rekapitulasi data penelitian									Rekapitulasi data penelitian
15	Konsultasi penyusunan laporan penelitian									
16	Persetujuan laporan akhir penelitian									Laporan hasil penelitian
17	Pengajuan seminar hasil penelitian dengan memenuhi persyaratan seminar							Berkas seminar hasil	1 minggu	
18	Pelaksanaan seminar hasil penelitian								1 hari	
19	Penilaian kelayakan untuk sidang atau perbaikan								1 hari	Nilai seminar hasil
20	Keputusan melanjutkan ke tahap sidang (ujian skripsi)								1 hari	
21	Pengajuan sidang (ujian skripsi) dengan melengkapi berkas persyaratan sidang							Berkas sidang		

21	Pelaksanaan sidang (ujian skripsi) secara tertutup							1 hari		
22	Keputusan lulus atau perbaikan							1 hari	Nilai sidang	
23	Perbaikan laporan hasil penelitian sesuai dengan masukan dosen pembimbing dan penelaah menjadi skripsi							2 minggu	Skripsi	
24	Pengesahan skripsi						Skripsi	1 minggu	Skripsi yang disahkan	
25	Pendistribusian skripsi yang disahkan						Lembar distribusi	1 minggu		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.14
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	BIMBINGAN SKRIPSI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai bidang ilmu
3.	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3.	Menguasai metodologi penelitian
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara REpublik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23	4.	Memahami sistematika skripsi
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	5.	Memahami format pengetikan skripsi
6.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Panduan Akademik Universitas Malikussaleh	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua/Sekretaris Program Studi	Laboratorium*/ Bidang Ilmu**	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Pembimbing Akademik/ Dosen	Mahasiswa	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Konsultasi topik penelitian yang sesuai dengan bidang minat							Formulir pengajuan judul	1 minggu	Formulir yang terisi	
2	Penandatanganan persetujuan topik/judul penelitian sebelum diajukan kepada program studi							Formulir yang terisi	1 hari	Formulir yang terisi dan ditandatangani	
3	Pengajuan topik penelitian dan kerangka proposal kepada Sekretaris Program Studi oleh mahasiswa							Formulir yang terisi dan ditandatangani	1 hari		
4	Verifikasi judul penelitian/rekomendasi Pembimbing dan Penelaah							Formulir yang terisi dan ditandatangani	3 hari		
5	Penunjukan dan pengusulan SK dosen pembimbing penelitian								3 hari	SK Pembimbing Penelitian	
6	Persetujuan dosen pembimbing untuk bimbingan							SK Pembimbing Penelitian	2 hari		
7	Pelaksanaan bimbingan proposal penelitian antara mahasiswa dan dosen pembimbing yang telah memiliki SK dengan mengisi kartu kendali penelitian minimal 4 kali pertemuan							Kartu bimbingan skripsi	1-2 bulan	Draft proposal penelitian	
8	Persetujuan seminar proposal penelitian							Draft proposal penelitian	1 minggu	Proposal penelitian	
9	Penentuan dosen penelaah/penguji penelitian							Proposal penelitian	2 hari	SK Dosen Penelaah	
10	Pengusulan seminar proposal penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dengan melengkapi berkas							Berkas seminar proposal	1 minggu		
11	Penerbitan SK seminar proposal penelitian								3 hari	SK Seminar Proposal	
12	Pelaksanaan seminar proposal penelitian yang dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji, dan mahasiswa							Proposal penelitian dan berkas seminar	1 hari	Nilai proposal	
13	Perbaiki usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing							Proposal penelitian	1 minggu	ACC Penelitian	
14	Pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal penelitian								2 bulan	Data penelitian	
15	Penulisan skripsi/tesis dibimbing oleh dosen pembimbing								1-2 bulan	Draft skripsi	
16	Persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil penelitian (skripsi/tesis) mahasiswa							Draft skripsi	2 hari	Skripsi	

17	Pengajuan seminar hasil penelitian dengan melengkapi berkas pengusulan							Berkas seminar hasil	1 minggu		
18	Penerbitan Berita Acara Seminar, Form Seminar dll							Skripsi, Berkas seminar hasil	2 hari	Berkas seminar hasil	
19	Pelaksanaan seminar hasil penelitian oleh mahasiswa yang dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji dan peserta (mahasiswa)							Berkas seminar hasil	1 hari	Nilai seminar hasil	
20	Perbaikan hasil penelitian dan penulisan artikel ilmiah dibimbing oleh dosen pembimbing							Draft skripsi	1 minggu	Draft skripsi yang telah diperbaiki	
21	Persetujuan dosen pembimbing untuk sidang (skripsi/tesis) mahasiswa							Draft skripsi yang telah diperbaiki	2 hari	ACC Sidang	
22	Pengajuan sidang akhir dengan melengkapi berkas pengusulan							ACC Sidang, berkas pengusulan	1 minggu	Berkas sidang	
23	Penerbitan Berita Acara Sidang, Form Penilaian dll							Berkas sidang	2 hari		
24	Pelaksanaan sidang dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji							Berkas sidang	1 hari		
25	Perbaikan, cetak dan mendistribusikan hasil skripsi yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji serta ketua Program Studi								1 minggu	Skripsi yang sah	

Keterangan
 *=S1, **=S2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.15
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan terkait tugas masing-masing unit
2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan seminar
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Universitas Malikussaleh	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

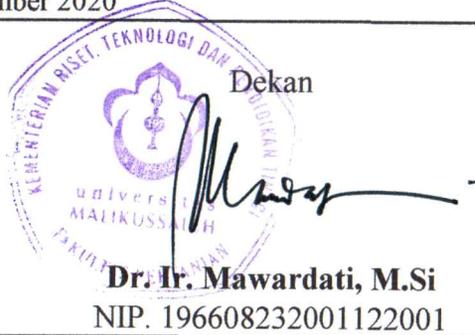
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Mahasiswa	Staf Prodi	Sekretaris Program Studi	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Persetujuan pengajuan seminar proposal penelitian dari dosen pembimbing setelah konsultasi penyusunan proposal minimal 4 kali konsultasi							1 minggu	Proposal penelitian dengan tanda tangan pembimbing	
2	Pengumpulan berkas pengajuan seminar proposal penelitian kepada staf program studi							1 minggu	Berkas pengajuan seminar proposal penelitian, dan proposal yang disetujui	
3	Persiapan berkas seminar proposal penelitian							2 hari	Berkas seminar	
4	Penentuan dosen penguji seminar proposal							3 hari	SK dosen penguji penelitian	
5	Penentuan jadwal pelaksanaan seminar proposal							5 hari	Lembar penentuan jadwal seminar proposal penelitian	
6	Pelaksanaan seminar proposal yang dilaksanakan secara tunggal							1 hari	Berkas seminar	
7	Penilaian kecukupan penguasaan rencana penelitian, wawasan mahasiswa, dan etika dalam seminar.							1 hari	Berkas seminar	
8	Keputusan lulus atau perbaikan terhadap proposal penelitian mahasiswa							1 hari	Nilai proposal	
9	Penyerahan hasil seminar proposal penelitian kepada staf program studi							1 hari	Keputusan lulus dalam berita acara	
10	Penginputan nilai proposal penelitian ke dalam sistem SIA							3 hari	Keputusan lulus dalam berita acara dan Nilai proposal	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.16
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan terkait tugas masing-masing unit
2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan seminar
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Mahasiswa	Program Studi	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Persetujuan seminar hasil penelitian dari dosen pembimbing setelah konsultasi penyusunan laporan minimal 4 kali konsultasi						2 hari	Laporan penelitian dengan tanda tangan pembimbing	
2	Pendaftaran seminar hasil penelitian					Berkas pengajuan seminar hasil penelitian, dan laporan yang disetujui	1 hari		
3	Persiapan berkas seminar hasil penelitian					berkas pengajuan seminar, dan laporan yang disetujui	1 minggu	Berkas seminar	
4	Penentuan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian					Lembar penentuan jadwal seminar hasil penelitian	5 hari	Jadwal seminar hasil penelitian	
5	Pelaksanaan seminar hasil penelitian yang dilaksanakan secara tunggal					Berkas seminar, dihadiri oleh 4 dosen (3 dosen dlm kondisi tertentu) dan minimal 10 mahasiswa	1 hari		
6	Keputusan lulus atau perbaikan terhadap hasil penelitian mahasiswa					Berita acara	1 hari	Keputusan lulus dalam berita acara	
7	Penyerahan hasil seminar hasil penelitian kepada staf program studi					Keputusan lulus dalam berita acara	1 hari		
8	Penginputan nilai hasil penelitian ke dalam sistem SIA					Keputusan lulus dalam berita acara dan Nilai hasil penelitian	3 hari	Nilai dalam SIA	



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.17
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PELAKSANAAN UJIAN SIDANG SKRIPSI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan terkait tugas masing-masing unit
2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan ujian sidang skripsi
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Panduan Akademik Fakultas Pertanian	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

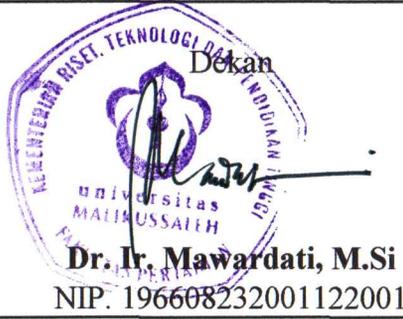
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Mahasiswa	Staf Prodi	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Penentuan jadwal sidang skripsi					Formulir penentuan jadwal	5 hari	Formulir penentuan jadwal terisi	
2	Pendaftaran ujian sidang skripsi oleh mahasiswa ke Prodi dengan menyerahkan persyaratan akademik administratif					Formulir jadwal dan berkas sidang	1 minggu	Berkas sidang	
3	Pelaksanaan ujian sidang skripsi dihadiri oleh 2 orang dosen pembimbing dan 2 orang dosen penguji (semua bertindak sebagai penguji)					Berkas sidang	1 hari		
4	Pembukaan Ujian sidang skripsi oleh Ketua Ujian Sidang (Pembimbing I)						1 hari		
5	Presentasi skripsi oleh mahasiswa					Skripsi	1 hari		
6	Tanya Jawab terhadap mahasiswa oleh dosen pembimbing dan penguji					Skripsi	1 hari		
7	Penentuan keputusan hasil ujian skripsi melalui proses diskusi semua dosen penguji					Formulir penilaian sidang	1 hari	Formulir penilaian sidang terisi	
8	Penyampaian hasil ujian sidang skripsi oleh Ketua Panitia Ujian					Formulir penilaian sidang terisi	1 hari	Lulus/ Perbaiki	
9	Penyampaian hasil ujian sidang skripsi kepada Prodi untuk di input di SIA					Formulir penilaian sidang terisi dan keputusan lulus	5 hari	Nilai pada transkrip	



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.18
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PELAKSANAAN SEMINAR ILMIAH FAKULTAS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan seminar
3.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3.	Memiliki pengetahuan terkait tugas masing-masing unit
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Publikasi hasil seminar	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Peserta	Panitia	Bagian Keuangan	PD I	PD II	Dekan	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Perencanaan kegiatan seminar ilmiah oleh Fakultas Pertanian melalui rapat dengan program studi, bagian keuangan, dan pimpinan fakultas.				□ ↓			Dokumen Perencanaan	3 hari	Rencana Kegiatan	
2	Penentuan topik seminar ilmiah, kategori seminar ilmiah (regional, nasional, internasional), dan panitia penyelenggara melalui rapat dengan seluruh dosen Fakultas Pertanian				□ ↓			Usulan topik	3 hari	Notulen rapat	
3	Pembentukan panitia dengan melibatkan dosen, karyawan, dan mahasiswa				□ ↓			Usulan panitia	1 hari	SK Kepanitiaan	
4	Penyusunan ToR, susunan acara, dan rencana anggaran kegiatan seminar ilmiah Fakultas Pertanian		□		□ ←			RAB, Rancangan susunan acara	3 hari		
5	Penetapan anggaran kegiatan seminar ilmiah melalui rapat koordinasi		□ ↓	□		□		RAB, Rancangan susunan acara	1 hari	Anggaran yang ditetapkan	
6	Penentuan pemateri dan permintaan kesediaannya untuk menjadi pemateri dalam kegiatan seminar ilmiah		□ ↓					Surat undangan	1 hari		
7	Penyampaian hasil perencanaan kegiatan seminar ilmiah kepada Dekan Fakultas Pertanian		□ ↓		□	□	□	Proposal kegiatan	1 hari		
8	Penyebaran informasi kegiatan seminar ilmiah melalui brosur, undangan elektronik (email), web unimal, leaflet, radio, dan papan iklan		□ ↓					Dokumen penyedia informasi	1 minggu	Brosur, email, website, leaflet, radio, papan iklan	
9	Penerimaan pendaftaran peserta, abstrak karya ilmiah, dan kategori peserta (presenter/peserta seminar) secara online	□	□ ↓					Form registrasi	1 minggu	Peserta yang terdaftar	
10	Penyeleksian abstrak karya ilmiah sesuai dengan topik seminar dan bidang ilmu		□ ↓						1 minggu	Abstrak karya ilmiah	
11	Konfirmasi peserta yang dapat mengikuti seminar ilmiah dan biaya administrasi yang harus dipenuhi.	□	□ ↓					Peserta yang terdaftar	3 hari	Daftar peserta yang mengikuti seminar	
12	Pelaksanaan seminar ilmiah Fakultas Pertanian	□	□ ↓		□	□	□		1 hari	Dokumentasi seminar ilmiah	
13	Penyebaran seminar kit dan sertifikat kepada peserta	□	□ ↓					Seminar kit	1 hari		

14	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan seminar ilmiah Fakultas Pertanian							2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan		
15	Pemberian honor kegiatan kepada panitia penyelenggara							1 hari			



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.19
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001
NAMA SOP	PENGEMBANGAN KURIKULUM

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kurikulum Perguruan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait dengan Perguruan Tinggi
3.	Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri		

KETERKAITAN

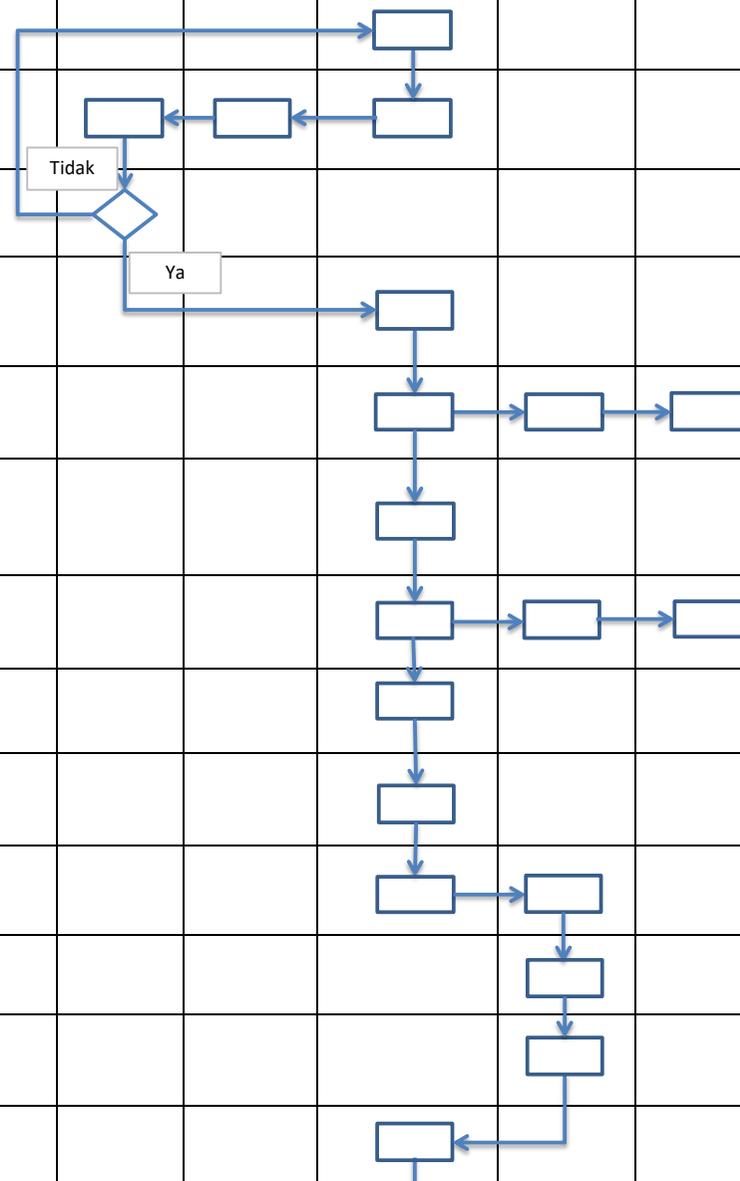
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Buku Kurikulum	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

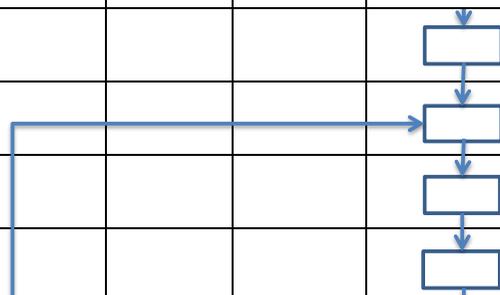
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip umum dan keuangan)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	PD I	Program Studi	Dosen	Stakeholder	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Evaluasi pelaksanaan kurikulum dan kompetensi yang dibutuhkan lulusan								1 hari	Notulen evaluasi	
2	Rekomendasi revisi/pengembangan kurikulum yang disampaikan kepada pimpinan							Notulen evaluasi	1 hari	Lembar disposisi	
3	Instruksi untuk merevisi kurikulum								1 hari	Surat perintah revisi	
4	Pengkajian pedoman pengembangan kurikulum (panduan akademik universitas dan fakultas) dan kebutuhan pasar kerja							Panduan akademik universitas/ fakultas	1 minggu	Hasil kajian	
5	Pelaksanaan workshop/semiloka pengembangan kurikulum dengan mengundang civitas akademik								2 hari	Notulen Semiloka	
6	Penetapan profil lulusan							Masukan stakeholder dan tracer study	1 minggu	Dokumen Profil Lulusan	
7	Analisis strategis (SWOT) internal dan eksternal								1 minggu	Dokumen SWOT	
8	Analisis kompetensi dan pemetaan kompetensi							Daftar mata kuliah	1 minggu	Dokumen Kompetensi	
9	Pengelompokan kompetensi sesuai profil lulusan							Daftar mata kuliah dan profil lulusan	1 minggu	Dokumen Kompetensi	
10	Analisis struktur dan isi materi kuliah untuk mencapai kompetensi atau beberapa kompetensi								1 minggu	Dokumen Isi Materi Kuliah	
11	Pengelompokan struktur dan isi materi ke dalam mata kuliah-mata kuliah								1 minggu	Dokumen Isi Materi Kuliah	
12	Mengembangkan deskripsi mata kuliah								1 minggu	Deskripsi mata kuliah	
13	Mengembangkan kode mata kuliah							Deskripsi mata kuliah	2 hari	Kode mata kuliah	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	PD I	Program Studi	Dosen	Stakeholder	Mutu Baku	Waktu		Output
14	Mengkompilasi dan mengemas kurikulum				↓ □				3 hari		
15	Produksi draft kurikulum				↓ □				3 hari	Draft kurikulum	
16	Review relevansi, cakupan dan urutan				↓ □			Draft kurikulum	1 hari		
17	Produksi kurikulum				↓ □				3 hari	Kurikulum	





universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-PD.20
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dekan Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN PANDUAN AKADEMIK FAKULTAS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelaksanaan akademik Perguruan Tinggi
2.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perguruan Tinggi
3.	Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI	3.	Memiliki wewenang dalam mengambil keputusan
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	4.	Memiliki wewenang dalam mengesahkan dokumen
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri	5.	Merupakan perwakilan dari setiap bidang studi yang terdapat di lingkungan Fakultas Pertanian
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Buku Panduan Akademik Universitas	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Peraturan Universitas Malikussaleh	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Penyelenggaraan Akademik dan SOP Pendidikan lainnya	3.	Alat Tulis Kantor
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip umum dan keuangan)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Program Studi	Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	PD I	Kasubbag. Akademik	Tim Penyusun		Mutu Baku	Waktu	Output	
2	Rekomendasi revisi panduan akademik fakultas dan adanya penerbitan panduan akademik universitas yang baru						Panduan Akademik Universitas	1 hari	Memo revisi panduan akademik fakultas	
3	Instruksi pembentukan tim penyusun panduan akademik fakultas							1 hari	Surat perintah pembentukan tim penyusun	
4	Pembentukan tim penyusun panduan akademik fakultas						Surat perintah pembentukan tim penyusun	2 hari	Draft SK Tim Penyusun	
5	Pengesahan tim penyusun panduan akademik fakultas						Draft SK Tim Penyusun	1 hari	SK Tim Penyusun	
6	Penyusunan panduan akademik fakultas sesuai dengan perkembangan pendidikan dan panduan akademik universitas						Panduan Akademik Universitas	2 minggu	Draft Panduan Akademik Fakultas	
7	Sosialisasi draft panduan akademik fakultas kepada program studi untuk mendapatkan masukan						Draft Panduan Akademik Fakultas	1 hari	Berita Acara Sosialisasi	
8	Perbaikan draft panduan akademik fakultas berdasarkan masukan yang diterima						Berita Acara Sosialisasi	3 hari	Draft yang diperbaiki	
9	Pemeriksaan kembali draft yang telah diperbaiki						Draft yang diperbaiki	3 hari	Draft Panduan Akademik Fakultas	
10	Pengajuan draft panduan akademik yang telah disusun untuk disahkan						Draft Panduan Akademik Fakultas	1 hari		
11	Pengesahan panduan akademik fakultas						Draft Panduan Akademik Fakultas	1 hari	Panduan Akademik Fakultas	
12	Pencetakan dan perbanyakkan panduan akademik fakultas						Panduan Akademik Fakultas	2 hari		