

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR
(SOP)**



universitas
MALIKUSSALEH

TATA PAMONG



**GUGUS JAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN
2020**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS PERTANIAN

BU rahma

Cot Teungku Nie – Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Laman : <http://www.unimal.ac.id> email : adm.fp@unimal.ac.id

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) TATA PAMONG 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	PD.P	
3	Persetujuan	Dr. Ir. Mawardati, M.Si	Dekan	
4	Penetapan	Dr. Ir. Mawardati, M.Si	Dekan	
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 TATA PAMONG

FAKULTAS PERTANIAN

- 1) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Tata Pamong Fakultas
- 2) Standar Operasional Prosedur Pemilihan Dekan dan Pembantu Dekan
- 3) Standar Operasional Prosedur Pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat
- 4) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Visi dan Misi Fakultas
- 5) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis dan Operasional Fakultas
- 6) Standar Operasional Prosedur Pendirian Program Studi Baru
- 7) Standar Operasional Prosedur Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 8) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Visi dan Misi Program Studi
- 9) Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Akademik Program Studi
- 10) Standar Operasional Prosedur Penjaminan Mutu Akademik Program Studi



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

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

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2. Mampu memahami hirarki struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsinya
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	3. Memiliki wewenang untuk mengangkat dan memberhentikan perangkat organisasi dari tata pamong
4. Statuta Universitas Malikussaleh	

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi	1. Peraturan Perundang-undangan
2. SK Penetapan Tata Pamong Fakultas	2. Perangkat Komputer
3. SK Penetapan Tata Pamong Program Studi	3. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Penyusun	Program Studi	Staf Fakultas	Pembantu Dekan	GJM	Dekan	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Pembentukan tim penyusun dokumen tata pamong, tugas dan fungsi Fakultas Pertanian								1 hari	Susunan tim	
2	Penerbitan draft SK tim penyusun dokumen tata pamong, tugas dan fungsi Fakultas Pertanian								1 hari	Draft SK tim	
3	Pengesahan SK tim penyusun dokumen tata pamong, tugas dan fungsi Fakultas Pertanian							Draft SK tim	1 hari	SK tim penyusun yang sah	
4	Penyusunan dokumen tata pamong, tugas dan fungsi Fakultas Pertanian								3 hari	Draft dokumen	
5	Rapat pembahasan dokumen tata pamong, tugas dan fungsi Fakultas Pertanian								1 hari	Notulen dan Berita Acara	
6	Peninjauan ulang dokumen dan perbaikan dari masukan dan saran							Draft dokumen	1 hari	Draft dokumen perbaikan	
7	Pengesahan dokumen tata pamong, tugas dan fungsi Fakultas Pertanian							Draft dokumen perbaikan	1 hari	Dokumen yang sah	
8	Sosialisasi dokumen terhadap civitas akademika dan pemangku jabatan fakultas							Dokumen yang sah	1 hari		
9	Pelaksanaan tata pamong sesuai dokumen tata pamong, tugas, dan fungsi Fakultas Pertanian								tanpa batasan waktu		
10	Pengontrolan pelaksanaan tata pamong, tugas, dan fungsi pemangku jabatan di fakultas							Dokumen tata pamong, tugas, dan fungsi	tanpa batasan waktu	Laporan monitoring	
11	Evaluasi dan permintaan koreksi dalam bentuk pelaporan							Laporan monitoring	1 hari	Laporan permintaan tindakan koreksi	
12	Perbaikan pelaksanaan tata pamong berdasarkan dokumen								tanpa batasan waktu	Laporan tindakan perbaikan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.02
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PEMILIHAN DEKAN DAN PEMBANTU DEKAN

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.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	2.	Memenuhi kualifikasi persyaratan Dekan
3.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 284/U/1999 tentang Pengangkatan Dosen Sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas	3.	Memenuhi kualifikasi persyaratan Pembantu Dekan
4.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 33 Tahun 2012 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/ Ketua/ Direktur pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah	4.	Memiliki visi dan misi yang membangun Fakultas di masa mendatang
5.	Statuta Universitas Malikussaleh	5.	Memiliki karakter pemimpin dan dapat bekerja sama dalam tim
		6.	Memiliki wewenang untuk mengangkat dan mengesahkan pejabat struktural

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Formulir PencalonanDekan dan Pembantu Dekan	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Rektor tentang Penetapan dan Pengangkatan Dekan dan Pembantu Dekan	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Senat	Tim Pemilihan	Dosen	Dekan	Rektor	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Penyeleksian dosen yang memenuhi kualifikasi persyaratan Dekan						Dokumen persyaratan	1 hari	Daftar nama-nama dosen calon Dekan	
2	Pengusulan calon Dekan dalam rapat pemilihan						Notulen rapat	1 hari	Calon Dekan	
3	Menyelenggarakan kegiatan khusus pemilihan Dekan Fakultas Pertanian							1 hari	Berita Acara	
4	Penyampaian calon Dekan yang telah diseleksi oleh Senat beserta visi dan misinya						Notulen rapat	2 jam		
5	Pemilihan Dekan dalam kegiatan tersebut berdasarkan voting suara						Kartu suara	3 jam	Berita acara, presensi pemilihan	
6	Pemilihan Dekan (hak suara 35%) oleh pimpinan universitas						Kartu suara	1 jam	Berita acara, presensi pemilihan	
7	Rekapitulasi suara pemilih dan perhitungan suara							1 jam		
8	Penentuan Dekan terpilih berdasarkan suara terbanyak	Tidak						1 jam	Berita acara	
9	Pengesahan Dekan terpilih oleh pimpinan universitas		Ya					3 hari	Draft SK Penetapan Dekan	
10	Penerbitan bukti pengesahan Dekan yang terpilih						Draft SK Penetapan Dekan	1 hari	SK Penetapan Dekan	
11	Pemilihan Pembantu Dekan berdasarkan keputusan Dekan terpilih							1 hari	Berita acara	
12	Pengesahan Pembantu Dekan terpilih oleh pimpinan universitas							3 hari	Draft SK Penetapan Penetapan Dekan	
13	Penerbitan bukti pengesahan Pembantu Dekan yang terpilih						Draft SK Penetapan Penetapan Dekan	1 hari	SK Penetapan Pembantu Dekan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.03
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dr. H. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS SENAT

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.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	2.	Memenuhi kualifikasi persyaratan Ketua Senat
3.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 284/U/1999 tentang Pengangkatan Dosen Sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas	3.	Memenuhi kualifikasi persyaratan Sekretaris Senat
4.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 33 Tahun 2012 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/ Ketua/ Direktur pada Perguruan Tinggi yang Diselenggarakan oleh Pemerintah	4.	Memiliki visi dan misi yang membangun Fakultas di masa mendatang
5.	Statuta Universitas Malikussaleh	5.	Memiliki karakter pemimpin dan dapat bekerja sama dalam tim
		6.	Memiliki wewenang untuk mengangkat dan mengesahkan pejabat struktural









KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Formulir Pencalonan Ketua dan Sekretaris Senat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Rektor tentang Penetapan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Senat	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pemilihan	Dekan	Rektor	Senat	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Pembentukan panitia pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat						1 hari	Surat usulan kepanitiaan pemilihan	
2	Pengesahan panitia pemilihan dengan menerbitkan SK Kepanitiaan					Surat usulan kepanitiaan pemilihan	1 hari	SK Kepanitiaan pemilihan	
3	Penyeleksian dosen fakultas yang memenuhi kualifikasi persyaratan Ketua dan Sekretaris Senat					Persyaratan Ketua dan Sekretaris Senat	1 hari	Nama-nama Calon Ketua dan Sekretaris Senat	
4	Pengumuman dalam rapat tentang Calon Ketua dan Sekretaris senat yang memenuhi persyaratan					Nama-nama Calon Ketua dan Sekretaris Senat	1 hari	Notulen rapat	
5	Pemilihan Ketua dan Sekretaris Senat melalui mufakat ataupun voting suara					Berita acara, presensi pemilihan	1 hari	Ketua dan sekretaris prodi terpilih	
6	Penetapan Ketua dan Sekretaris Senat terpilih					Ketua dan sekretaris prodi terpilih	1 hari	Surat usulan penetapan ketua dan sekretaris senat	
7	Pengesahan Ketua dan Sekretaris Senat					Surat usulan penetapan ketua dan sekretaris senat	1 hari	SK Ketua dan Sekretaris senat	
8	Penerbitan SK Penetapan Ketua dan Sekretaris Senat					SK Ketua dan Sekretaris senat	1 hari		












KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.04
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENYUSUNAN VISI DAN MISI FAKULTAS

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 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu merumuskan dan mengembangkan visi, misi, tujuan, dan sasaran fakultas
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu menganalisis kekuatan, kelemahan, tantangan, dan ancaman terhadap Fakultas Pertanian di masa mendatang
4.	Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.	4.	Memiliki wewenang dalam memutuskan dan mensahkan visi dan misi fakultas
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Visi dan Misi Universitas	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Statuta Universitas Malikussaleh	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Dekanat	Senat Fakultas	Biro	Rektor	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Penyusunan usulan visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Pertanian melibatkan civitas akademika, stakeholder, dan alumni.						Berita acara, presensi tim penyusun	3 hari	Draft visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian	
2	Mengusulkan draft visi, misi, tujuan, dan sasaran dalam rapat						Draft visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian	1 hari	Notulen	
3	Pembahasan dan persetujuan usulan visi, misi, tujuan, dan sasaran dalam rapat						Notulen	1 hari	Berita acara, presensi komisi yang menyetujui	
4	Dokumentasi dan pengajuan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah disetujui oleh senat fakultas kepada rektorat							1 hari	Usulan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian	
5	Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian						Usulan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian	1 hari	Dokumen visi, misi, tujuan, dan sasaran yang sah	
6	Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian kepada seluruh civitas akademik						Dokumen visi, misi, tujuan, dan sasaran yang sah	1 hari	Berita acara, presensi sosialisasi	
7	Distribusi dokumen visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian kepada unit kerja						Dokumen visi, misi, tujuan, dan sasaran yang sah	1 hari		
8	Revisi dokumen mengikuti perubahan yang dilakukan oleh Universitas Malikussaleh dan dinamika zaman						Berita acara, presensi tim revisi	Tidak ditentukan	Dokumen revisi visi, misi, tujuan, dan sasaran	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.05
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dr. Ir. Mawardati, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAN OPERASIONAL FAKULTAS

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 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu menganalisis SWOT visi, misi, tujuan, dan sasaran fakultas dan prodi
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu merumuskan rencana strategis dan operasional fakultas dan prodi
4.	Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.	4.	Memiliki wewenang dalam memutuskan dan mensahkan renstra dan renop fakultas
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Visi dan Misi Fakultas dan Prodi	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Statuta Universitas Malikussaleh	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Senat	Fakultas	Prodi	Tim Perumusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas dan Prodi						Dokumen VMTS Fakultas dan Prodi	1 hari	SK VMTS	
2	Fakultas maupun prodi membentuk tim perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Operasional (Renop) untuk masing-masing unit							1 hari	Usulan Tim Perumusan Renstra dan Renop	
3	Penetapan tim perumusan dengan menerbitkan SK Tim Perumusan Renstra dan Renop						Usulan Tim Perumusan Renstra dan Renop	1 hari	SK Tim Perumusan Renstra dan Renop	
4	Analisis SWOT dari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran milik masing-masing unit						Dokumen VMTS Fakultas dan Prodi	2 hari	Hasil SWOT	
5	Penyusunan draft Renstra dan Renop berdasarkan hasil analisis SWOT						Hasil SWOT	3 hari	Draft Renstra dan Renop Fakultas dan Prodi	
6	Pengajuan draft Renstra dan Renop masing-masing unit kepada dewan senat fakultas						Draft Renstra dan Renop Fakultas dan Prodi	1 hari		
7	Pembahasan draft Renstra dan Renop di dalam rapat senat fakultas						Draft Renstra dan Renop Fakultas dan Prodi	1 hari	Berita acara, notulen, dan presensi rapat	
8	Persetujuan draft Renstra dan Renop oleh senat	Tidak					Draft Renstra dan Renop Fakultas dan Prodi	1 hari	Usulan Renstra dan Renop	
9	Pengajuan draft Renstra dan Renop masing-masing unit kepada universitas untuk disahkan rektor		Ya				Usulan Renstra dan Renop	1 hari		
10	Pengesahan Renstra dan Renop Fakultas maupun Prodi						Usulan Renstra dan Renop	1 hari	SK Penetapan Renstra dan Renop	
11	Sosialisasi Renstra dan Renop kepada seluruh civitas akademik Fakultas dan Prodi						Dokumen Renstra dan Renop Fakultas dan Prodi	1 hari	Berita acara kegiatan	
12	Distribusi dokumen Renstra dan Renop Fakultas kepada unit kerja di bawahnya, dan Renstra dan Renop Prodi ke sivitas prodi						Dokumen Renstra dan Renop Fakultas dan Prodi	1 hari		
13	Revisi dokumen mengikuti perubahan yang dilakukan oleh Universitas Malikussaleh dan dinamika zaman						Berita acara, presensi tim revisi	Tidak ditentukan	Dokumen revisi visi, misi, tujuan, dan sasaran	



universitas
MALIKUSSALEH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.06	
	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	PENDIRIAN PROGRAM STUDI BARU	
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi	
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2. Menganalisa kebutuhan dan kelayakan pendirian program studi baru	
3. Panduan Pengusulan Pembukaan Program Studi Baru Kemenristekdikti	3. Memfasilitasi pengusulan program studi baru ke Kemendikbud	
4. Rencana Strategis Fakultas Pertanian 2015-2019	4. Memiliki wewenang untuk menghasilkan keputusan tentang pendirian program studi	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Standar Mutu Fakultas Pertanian	1. Peraturan Perundang-undangan	
2. SK Izin Pendirian Program Studi Baru dari Kemendikbud	2. Perangkat Komputer	
3. SK Izin Penyelenggaraan Operasional Program Studi Baru	3. Alat Tulis Kantor	
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Penyusun	PD I	Dekan	Rektor	Kemendikbud	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Kajian oleh Fakultas Pertanian terhadap kebutuhan pembukaan program studi baru						Hasil analisis SWOT dan kebutuhan pendidikan	2 hari	Keputusan pembukaan prodi baru	
2	Hasil kajian dituangkan dalam Rencana Strategis Fakultas Pertanian berdasarkan analisis hasil kajian						Keputusan pembukaan prodi baru	1 hari	Usulan prodi dalam Renstra Fakultas	
3	Pengajuan pembentukan program studi baru kepada rektor						Usulan prodi baru	1 hari		
4	Persetujuan pengajuan pembentukan program studi baru						Usulan prodi baru	1 hari	Memo persetujuan pendirian prodi	
5	Penerimaan persetujuan pendirian dan menginstruksikan pembentukan panitia							1 hari	Usulan panitia pembentukan prodi baru	
6	Pembentukan panitia penyusun borang pendirian program studi baru						Usulan panitia pembentukan prodi baru	1 hari	SK panitia pembentukan prodi baru	
7	Penyusunan borang pendirian program studi baru dengan mengunduh file dari situs resmi Kemendikbud						File borang prodi baru	6 bulan	Draft borang prodi baru	
8	Pengumpulan data terkait borang dan pengisian borang							1 bulan	Borang prodi baru	
9	Pendaftaran online program studi baru kepada situs resmi kemendikbud dan pengunggahan borang pendirian						Borang prodi baru	1 bulan		
10	Pengumuman perizinan pendirian program studi baru							1 bulan	SK pendirian prodi baru	
11	Tembusan informasi perizinan pendirian program studi						SK pendirian prodi baru	1 minggu		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.07
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PEMILIHAN KETUA DAN SEKRETARIS PROGRAM STUDI

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.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	2.	Memenuhi kualifikasi persyaratan Ketua Prodi
3.	Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Pasal 52 Tentang masa jabatan Ketua Program Studi (PS) ditentukan selama 4 (empat) tahun dan pengangkatan Ketua PS dilakukan oleh Rektor atas usul	3.	Memenuhi kualifikasi persyaratan Sekretaris Prodi
4.	Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 108/Dikti/Kep/2001, tentang Pedoman Pembukaan Program Studi dan/ atau Jurusan Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pendirian Perguruan Tinggi	4.	Memiliki visi dan misi yang membangun Prodi di masa mendatang
5.	Statuta Universitas Malikussaleh	5.	Memiliki karakter pemimpin dan dapat bekerja sama dalam tim
		6.	Memiliki wewenang untuk mengangkat dan mengesahkan pejabat struktural

KETERKAITAN

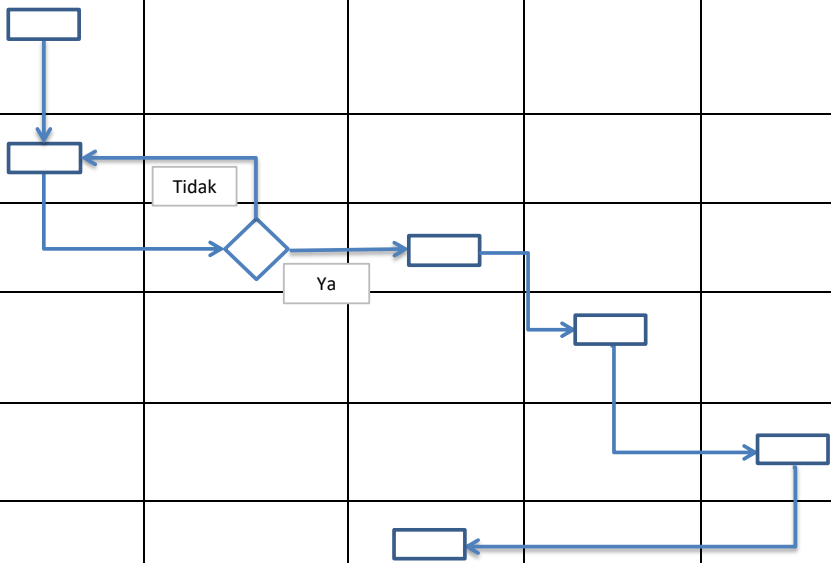
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Formulir Pencalonan Ketua dan Sekretaris Prodi	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SK Rektor tentang Penetapan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Prodi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemilihan	Dosen	Program Studi	Dekan	Rektor	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Penyeleksian dosen sesuai persyaratan ketua prodi dan sekretaris prodi						Dokumen persyaratan	1 hari	Daftar nama-nama dosen calon ketua prodi dan sekretaris prodi	
2	Pengusulan calon ketua prodi dan sekretaris prodi oleh dosen-dosen program studi dalam rapat pemilihan						Daftar nama-nama dosen calon ketua prodi dan sekretaris	1 hari		
3	Pemilihan dan keputusan dalam rapat						Berita acara, presensi pemilihan	1 hari	Ketua dan sekretaris prodi terpilih	
4	Pengajuan hasil keputusan pemilihan kepada dekanat						Ketua dan sekretaris prodi terpilih	1 hari	Usulan Penetapan Ketua dan Sekretaris Prodi	
5	Pengesahan ketua prodi dan sekretaris prodi yang terpilih						Usulan Penetapan Ketua dan Sekretaris Prodi	1 hari	SK Penetapan Ketua dan Sekretaris prodi	
6	Bukti pengesahan ketua prodi dan sekretaris prodi yang terpilih							1 hari	SK Penetapan Ketua dan Sekretaris prodi	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.08
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	 <p>Dr. H. Mawardi, M.Si NIP. 196608232001122001</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN VISI DAN MISI PROGRAM STUDI

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 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		Mampu merumuskan dan mengembangkan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		Mampu menganalisis kekuatan, kelemahan, tantangan, dan ancaman terhadap program studi di masa mendatang
4.	Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.		Memiliki wewenang dalam memutuskan dan mensahkan visi dan misi program studi
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi		











KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Visi dan Misi Universitas	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Visi dan Misi Fakultas	2.	Perangkat Komputer
3.	Statuta Universitas Malikussaleh	3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Program Studi	Dekan	Senat Fakultas	Rektor	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Penyusunan usulan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi melibatkan civitas akademika, stakeholder, dan alumni.						Berita acara, presensi tim penyusun	1 minggu	Draft visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi	
2	Mengusulkan draft visi, misi, tujuan, dan sasaran						Draft visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi	1 hari	Usulan dari prodi	
3	Pembahasan dan persetujuan usulan visi, misi, tujuan, dan sasaran di tingkat senat						Draft visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi	1 hari	Berita acara dan presensi rapat senat	
4	Dokumentasi dan pengajuan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah disetujui oleh senat dan dekan fakultas kepada rektorat						Draft VMTS yang disetujui senat	1 hari	Usulan ke tingkat universitas	
5	Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran Fakultas Pertanian						Berita acara	1 hari	Dokumen visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi yang sah	
6	Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi kepada seluruh civitas akademik						Berita acara, presensi sosialisasi	1 hari		
7	Distribusi dokumen visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi kepada unit kerja						Dokumen visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi yang sah	1 hari		
8	Revisi dokumen mengikuti perubahan yang dilakukan oleh Fakultas Peertanian, Universitas Malikussaleh dan dinamika zaman						Berita acara, presensi tim revisi	Tidak ditentukan	Dokumen revisi visi, misi, tujuan, dan sasaran	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.09
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN AKADEMIK PROGRAM STUDI

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 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan akademik di program studi
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di program studi
4.	Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.	4.	Memiliki wewenang dalam memutuskan dan mensahkan keputusan terkait penyelenggaraan akademik program studi
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.	5.	Mampu menyusun dokumen panduan penyelenggaraan kegiatan akademik
6.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN

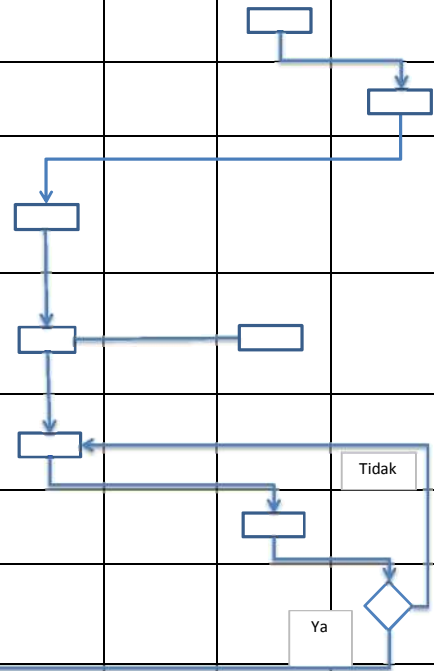
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Panduan Akademik Fakultas	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Formulir Terkait Penyelenggaraan Akademik	2.	Perangkat Komputer
3.	Statuta Universitas Malikussaleh	3.	Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Sivitas Prodi	Program Studi	Tim Penyusun	GJM/UJM	PD 1	Dekan	Mutu Baku	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim penyusun dokumen sistem penyelenggaraan akademik program studi								1 hari	Draft SK Tim Penyusun Dokumen	
2	Pengesahan Tim Penyusun dokumen sistem penyelenggaraan akademik program studi							Draft SK Tim Penyusun Dokumen	1 hari	SK Tim Penyusun Dokumen	
3	Penyusunan dokumen sistem penyelenggaraan akademik meliputi dokumen organisasi tata kerja, dokumen tugas pokok dan fungsi, dokumen panduan penyelenggaraan akademik, dan dokumen terkait lainnya							Panduan Akademik Universitas, Peraturan Universitas, SOP, dsb	1 bulan	Draft Dokumen Sistem Penyelenggaraan Akademik Program Studi	
4	Diseminasi draft dokumen sistem penyelenggaraan akademik program studi kepada seluruh sivitas akademika Fakultas Pertanian							Draft Dokumen Sistem Penyelenggaraan Akademik Program Studi	1 hari	Berita acara diseminasi, presensi	
5	Perbaikan draft dokumen sistem penyelenggaraan akademik program studi							Berita acara diseminasi	5 hari	Dokumen yang sudah diperbaiki	
6	Pemeriksaan dokumen sistem penyelenggaraan akademik program studi yang telah diperbaiki							Dokumen yang sudah diperbaiki	1 hari	Memo persetujuan	
7	Pengesahan dokumen sistem penyelenggaraan akademik program studi							Memo persetujuan	1 hari	Dokumen sistem penyelenggaraan akademik yang sah	
8	Penyelenggaraan akademik di program studi sesuai dengan dokumen sistem penyelenggaraan akademik							Dokumen sistem penyelenggaraan akademik yang sah	1 semester	Output penyelenggaraan akademik	
9	Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan akademik program studi								Berkala	Laporan monev	
10	Perbaikan temuan dalam penyelenggaraan akademik program studi							Laporan monev	1 semester	Laporan perbaikan temuan	
11	Dokumentasi penyelenggaraan akademik program studi dalam tahun ajaran tersebut								2 minggu	Dokumentasi dalam bentuk foto, notulen, maupun LPJ	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	GJM-FP-SOP-TP.10
TGL. PEMBUATAN	20 Desember 2019
TGL. REVISI	21 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	01 September 2020
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENJAMINAN MUTU AKADEMIK PROGRAM STUDI

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 Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan akademik di program studi
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di program studi
4.	Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.	4.	Memiliki wewenang dalam memutuskan dan mensahkan keputusan terkait penyelenggaraan akademik program studi
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di Bidang Pendidikan Tinggi.	5.	Mampu menyusun dokumen panduan penyelenggaraan kegiatan akademik
6.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi		

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

1.	Panduan Monev Fakultas	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Formulir Terkait Penyelenggaraan Akademik	2.	Perangkat Komputer
3.	Statuta Universitas Malikussaleh	3.	Alat Tulis Kantor

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PD I	Program Studi	Kasubbag. Akademik	UJM	GJM	Mutu Baku	Waktu		Output
1	Penugasan Unit Jaminan Mutu Prodi oleh Gugus Jaminan Mutu Fakultas untuk monitoring dan evaluasi akademik						Surat tugas dari GJM	2 hari	Formulir monev dan presensi monev	
2	Pemberitahuan kegiatan monev oleh UJM kepada Ketua Prodi						Surat pemberitahuan	1 hari		
3	Persiapan dokumen penyelenggaraan akademik yang akan dimonev oleh UJM							1 hari		
4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dokumen penyelenggaraan akademik program studi						Formulir monev dan presensi monev	1 hari	Data hasil monev	
5	Perekaman data hasil monev dan menyepakati berita acara						Data hasil monev	1 hari	Berita acara, presensi, dan formulir terisi	
6	Penyampaian hasil monev kepada ketua , sekretaris, dan staf prodi						Berita acara	1 hari		
7	Penyusunan laporan hasil monev dan permintaan tindakan koreksi						Data hasil monev	3 hari	Laporan monev dan tindakan koreksi	
8	Penyampaian laporan hasil monev kepada GJM						Laporan monev dan tindakan koreksi	1 hari		
9	Penyampaian laporan hasil monev kepada PDI dan berkoordinasi tentang perbaikan penyelenggaraan akademik program studi						Laporan monev dan tindakan koreksi	1 hari		
10	Berkoordinasi dengan Kasubbag. Akademik dan Ketua Prodi untuk tindakan perbaikan penyelenggaraan akademik						Laporan monev dan tindakan koreksi	1 hari		
11	Berkoordinasi dan melaksanakan tindakan perbaikan							1 semester	Tindakan perbaikan	
12	Pelaporan tindakan perbaikan kepada UJM dan PD I							3 hari	Laporan tindakan perbaikan	