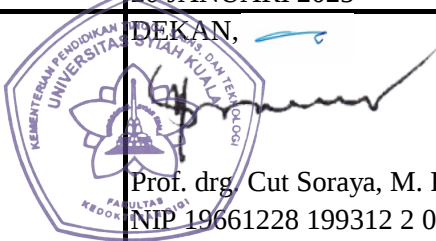
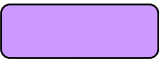
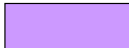
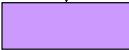
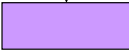
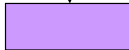


 BAGIAN PENDIDIKAN DAN AKADEMIK FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	038/UN11.1.11/FKG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 Prof. drg. Cut Soraya, M. Pd, Sp. KG NIP 19661228 199312 2 001
	NAMA SOP	SOP SUASANA AKADEMIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
REFERENSI 1. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Gigi USK 2. Buku Panduan Praktikum dan Skills lab	1. Memahami tentang ruang lingkup akademik 2. Memahami tatacara pelaksanaan perkuliahan 3.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Intruksi Kerja dan Surat Keputusan Rektor (SK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi dan tidak berjalannya kegiatan pembelajaran yang baik	Disimpan sebagai data dan arsip akademik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUASANA AKADEMIK**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Fakultas	Ketua Prodi	Dekan / Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan dibantu Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium serta semua sivitas akademika bersama-sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif							
2	Menciptakan suasana akademik yang nyaman dan kondusif agar terciptanya mahasiswa yang berkualitas				Sarana Prasarana			
3	Lingkungan dan Faktor yang mendukung				Sarana Prasarana			
4	Sumberdaya yang mendukung (Staff pengajar sesuai bidang ilmu, Staff administrasi, Laboratorium dan Pendanaan)				Sarana Prasarana dan SDM			
5	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Syiah Kuala				Dokumen			

6	Mempublikasikan Penelitian sesuai dengan disiplin ilmu dan di uploud oleh IT Fakultas				Dokumen		Hardcopy Softcopy	
7	Ka.Prodi Memonitoring kegiatan pendidikan/ pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat				Dokumen		Hardcopy Softcopy	
8	Hasil monotoring diserahkan kepada Dekan/ Wakil Dekan				Dokumen		Hardcopy Softcopy	
9	Evaluasi oleh pimpinan						Hardcopy Softcopy	
10	Hasil Evaluasi							