



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.07
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1) Membayar uang kulia cicilan ke 3 2) Mengisi KRS
2	Tujuan	Menjamin pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar
3	Jangka waktu pelayanan	6( enam) bulan
4	Produk pelayanan	Perkuliahan
5	Biaya/Tarif	Tentatif ( sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang rapat 2) Meja dan kursi 3) seperangkat computer + printer-scan-copy 4) lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	1) Handal 2) teliti dan cermat dalam bekerja
8	Pelaksana	Dekanat, prodi akademik, KTU dan dosen
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan pelayanan	Pedoman akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil Dekan ADI 2) Via email :

## **A. PROSEDUR**

1. Setiap awal perkuliahan, program studi mewajibkan dosen pengampu mata kuliah untuk membuat silabus dan SAP mata kuliah yang ter up to date untuk di sampaikan kepada perkuliahan
2. perkuliahan di mulai setelah jadwal perkuliahan di keluarkan dari Program studi dengan alokasi mata kuliah dan dosen pengampu mengacu pada tata tertip secara lengkap pada manual prosedur administrasi perkuliahan
3. jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengna jadwal yang pada akhir semester akan di evaluasi oleh ketua program studi
4. dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/email kepada staf administrasi akademik fakultas dan pelayan kelas tingkat program studi sebelum perkuliahan di mulai
5. sebelum perkuliahan di kelas di mulai, bagian pelayan kelas di tingkat program studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, computer, laptop, spidol ,penghapus, daftar hadir
6. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan member tahu kepada petugas pelayan kelas di tingkat program studi paling lambat setenga jam sebelum perkuliahan di mulai Bagian pelayan kelas
7. dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan dosen wajib mengisi daftar hadir dosen serta mengembalikannya pada petugas pelayanan kelas dosen pengampu mata kuliah.
8. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisa mengisi daftar hadir
9. setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan pada bagian layanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiwa yang telah di isi
10. pada masa perkuliahan, Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas

## B. DIAGRAM ALIR

