



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.20
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Terdaftar sebagai dosen tetap/tidak tetap di FP-UMU Buton
2	Tujuan	1) Menjelaskan prosedur penetapan judul penelitian dan pembimbing skripsi 2) Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing 3) Menjelaskan proses pembimbingan skripsi
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) jam
4	Produk pelayanan	Formulir Biodata Mahasiswa yang telah diisi lengkap
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang tata usaha FP 2) Meja dan kursi 3) Seperangkat computer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatatusahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8	Pelaksana	1) Staf Pelayanan Akademik 1 orang 2) Staf Operator Jurusan 1 orang
9	Pengawasan Internal	1) Wakil Dekan bidang akademik 2) Kepala bagian tata usaha 3) Kasubbag akademik dan kemahasiswaan
10	Jaminan pelayanan	1) SK rektor tentang penerimaan mahasiswa baru 2) pedoman akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Kasubag Akademik atau Kabag Tatausaha 2) Via email :

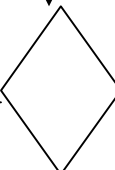
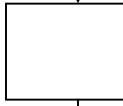
A. PROSEDUR

PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

1. Mahasiswa mengisi formulir judul penelitian
2. Mahasiswa program studi
3. Penetapan pembimbing oleh ketua program studi
4. Program studi mengajukan usulan pembuatan SK pembimbing ke Bagian Akademik Fakultas Pertanian UMU Buton yang ditandatangani oleh Dekan
5. Mahasiswa memiliki dosen pembimbing skripsi

B. BAGAN ALUR

PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat			Waktu	Dokumen
		MHS	PRODI	FAKULTAS		
1.	Mahasiswa mengisi formulir judul penelitian	Mulai			20 Menit	Bukti formulir pengajuan dosen pembimbing skripsi
2.	Mahasiswa menyerahkan bukti permohonan ke program studi penetapan pembimbing oleh ketua prodi				20 Menit	Verifikasi dan arsip permohonan pembimbing skripsi
3.	Program studi mengajukan usulan pembuatan SK pembimbing ke Bagian SK Fakultas				20 Menit	Validasi dan cetak kartu permohonan
4.	Mahasiswa memiliki dosen pembimbing skripsi	Selesai				

Ket:

MHS : Mahasiswa

Prodi : Program Studi

OPR : Operator e-Administrasi

Fak : Fakultas Pertanian