



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMPU MATA KULIAH DAN KOORDINATOR
PRAKTIKUM**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.24
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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merancang kegiatan pembelajaran dan praktikum selama satu semester sebagai implementasi kurikulum 2) Mendistribusikan bahan mengajar secara adil dan merata pada Dosen Program Studi FP-UMU Buton 3) Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di FP-UMU Buton 4) Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran dan praktikum selama satu semester
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Semester
4	Produk pelayanan	SK penetapan Dosen Pengampu matakuliah dan Koordinator
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ruangannya tata usaha FP 2) Meja dan kursi 3) Seperangkat computer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	Dosen Tetap/Tidak Tetap FP-UMU Buton
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan ADI
10	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

1. Ketua Prodi meminta tim kurikulum/LPMF melakukan pemetaan kompetensi dan rekam jejak keilmuan Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi
2. Tim kurikulum/LPMF melakukan pemetaan kompetensi dan rekam jejak keilmuan Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi
3. Tim kurikulum/LPMF menyerahkan hasil pemetaan kompetensi dan rekam jejak keilmuan Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi
4. Ketua prodi menyelenggarakan rapat yang dihadiri oleh seluruh Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi untuk menentukan dosen pengampu matakuliah dan coordinator praktikum
5. Ketua Prodi menunjuk dosen penanggungjawab matakuliah (DPJM) dan koordinator praktikum (KP)
6. Ketua prodi menyerahkan nama-nama Dosen Pengampu Matakuliah dan Koordinator Praktikum ke Dekan untuk dibuatkan SK nya.

B. BAGAN ALIR

PENUNJUKAN DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH DAN KOORDINATOR PRAKTIKUM

No	Kegiatan	Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP				Waktu	Dokumen
		Ketua Prodi	Tim Kurikulum	DPJM/KP	Fakultas/Dekan		
1	Ketua Prodi meminta tim kurikulum/LPMF melakukan pemetaan kompetensi dan rekan jejak keilmuan Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi	Mulai				1 Hari	
2	Tim kurikulum/LPMF melakukan pemetaan kompetensi dan rekan jejak keilmuan Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi					1 Minggu	
3	Tim kurikulum/LPMF menyerahkan hasil pemetaan kompetensi dan rekan jejak keilmuan Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi					1 Hari	Hasil Pemetaan
4	Ketua prodi menyelenggarakan rapat yang dihadiri oleh seluruh Dosen Tetap/Tidak Tetap Prodi untuk menentukan dosen pengampu matakuliah					1 Hari	
5	Ketua Prodi menunjuk DPJM/KP					1 Hari	
6	Ketua prodi menyerahkan nama-nama Dosen Pengampu Matakuliah dan Koordinator Praktikum ke Dekan						
7	Dekan menerbitkan SK Pengampu Matakuliah					1 Minggu	
8	Selesai						SK Pengampu Matakuliah dan Koordinator Praktikum