



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUPERVISI SKRIPSI**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.29
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) Berkas supervisi skripsi dari program studi 2) Dosen pembimbing skripsi yang telah ditetapkan program studi
2	Tujuan	1) Melaksanakan kebijakan-kebijakan akademik yang berkaitan dengan proses kegiatan skripsi 2) Membantu kegiatan penelitian skripsi mahasiswa
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Hari
4	Produk pelayanan	SK Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi
5	Biaya/Tarif	Tentatif ( sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang tata usaha 2) Meja dan kursi 3) Seperangkat computer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	Memahami penelitian skripsi mahasiswa yang akan disupervisi
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	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil Dekan ADI 2) Via email :

## **A. PROSEDUR**

### **SUPERVISI SKRIPSI**

1. Mahasiswa mengambil blangko Supervisi ke Program Studi
2. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk menentukan jadwal supervise
3. Mahasiswa dan dosen pembimbing meninjau areal yang akan disupervisi
4. Dosen mengisi blangko supervise
5. Blangko supervise yang telah diisi oleh dosen pembimbing diserahkan ke program studi

## B. BAGAN ALIR

### SUPERVISI SKRIPSI

