PROSEDUR BAKU OPERASIONAL

PBO

2021

Gugus Penjaminan Mutu
Fakultas Pertanian dan Kehutanan
Universitas Sulawesi Barat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
Alamat: Jalan Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH., Talumung, Majene, Sulawesi Barat
Telepon/Fax (0422) 22559, *Website* : http://www.unsulbar.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
Nomor: 591 6 /UN55.3/JM/2020

Tentang

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan yang tertata dengan baik serta dapat mengoptimalkan mutu akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan, maka perlu disusun pedoman operasional pengelolaan mutu akademik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu diterbitkan surat keputusan Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tanggal 17 Januari 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sulawesi Barat (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 805);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017, tentang Statuta Universitas Sulawesi Barat (Berita Negara RI Nomor 1859 Tahun 2017);
9. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor: B/2/UN55/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat;

10. Peraturan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor 258/UN55/HK.02/2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sulawesi Barat;
11. Surat Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor 307/UN55/HK.02/2019 tentang Pengangkatan Tim Gugus Penjamin Mutu Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat;
12. Surat Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor B/451/UN55/KP.01.03/2019. Tahun 2019 tentang Pengangkatan dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan Periode 2019-2023.

Memperhatikan :
1. Hasil Rumusan Prosedur Baku Operasional (PBO) Fakultas Pertanian dan Kehutanan;
2. Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Pertanian dan Kehutanan pada tanggal 3 November 2020 mengenai Pembahasan Dokumen Mutu SPMI Fakultas Pertanian dan Kehutanan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT TENTANG PENETAPAN PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO) FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT**

KESATU : Prosedur Baku Operasional (PBO) Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat, sebagaimana terlampir, digunakan sebagai pedoman dalam proses akademik di Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat;

KEDUA : Segala Biaya yang ditimbulkan dalam Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Unsulbar Tahun 2020 melalui Fakultas Pertanian dan Kehutanan;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Majene
Pada Tanggal : 4 November 2020

Dekan

Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si
NIP 19600512 198903 1 003

Tembusan Yth.:
1. Rektor Universitas Sulawesi Barat (sebagai laporan);
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Kepala Biro Umum dan Akademik Universitas Sulawesi Barat;
4. Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) Universitas Sulawesi Barat;
5. Arsip.

DAFTAR PBO FAPERTAHUT

NO	PBO	Kriteria
1	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	3 - Mahasiswa
2	Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama	3 - Mahasiswa
3	Pengisian KRS	6 - Pendidikan
4	Pelaksanaan Perkuliahan	6 - Pendidikan
5	Monitoring Perkuliahan	6 - Pendidikan
6	Pelaksanaan Pembimbingan akademik	3 - Mahasiswa
7	Pelaksanaan Praktik Lapang	6 - Pendidikan
8	Pelaksanaan Ujian Mata Kuliah	6 - Pendidikan
9	Pengambilan Kartu Peserta Ujian	6 - Pendidikan
10	Pelaksanaan Pengawasan Ujian	6 - Pendidikan
11	Penyerahan Nilai	6 - Pendidikan
12	Pengambilan KHS	6 - Pendidikan
13	Pendaftaran KKN	6 - Pendidikan
14	Penyelenggaraan Skripsi	7 - Penelitian
15	Ujian Skripsi/Sidang Tugas Akhir	7 - Penelitian
16	Pendaftaran Wisuda	6 - Pendidikan
17	Permohonan Cuti akademik	3 - Mahasiswa
18	Proses Pembimbingan TA	6 - Pendidikan 7 - Penelitian
19	Penetapan Pembimbing TA	4 - SDM
20	Pengajuan Judul TA	7 - Penelitian
21	Penetapan Dosen PA	4 – SDM

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422-22559 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	001/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL(PBO)
PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

Disusun : Gugus PenjaminanMutu
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : Dekan
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : Kepala Pusat Penjaminan Mutu

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : Rektor

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

(.....MUHARRAM S.P.M.Si.....)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru adalah acuan proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa baru untuk mengikuti masa perkuliahan.

B. Tujuan

Sebagai panduan/pedoman dalam pengendalian kegiatan registrasi mahasiswa baru agar tercapai tujuan pelayanan yang sesuai dengan harapan dan persyaratan calon mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari penerimaan surat tanda terima, melakukan pembayaran, pengisian formulir registrasi, pengumpulan formulir, dan penerimaan kartu mahasiswa baru.

D. Pelaksana Prosedur

1. Calon mahasiswa baru
2. Sub bagian administrasi akademik
3. BAKPK
4. Poliklinik

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik
5. Manual Mutu Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

1. Mahasiswa mengambil slip pembayaran kemudian membayar biaya pendidikan ke bank yang ditunjuk
2. Mahasiswa melakukan Test kesehatan di poliklinik
3. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir registrasi, bukti pembayaran dan surat keterangan sehat serta persyaratan daftar ulang yang lain ke sub bagian administrasi akademik
4. Sub bagian administrasi akademik membukukan dan menginput NIM, berdasarkan formulir registrasi
5. Sub bagian administrasi akademik kemudian menyerahkan kartu tanda mahasiswa (KTM) sementara kepada mahasiswa untuk digunakan kuliah
6. Berkas registrasi mahasiswa kemudian diserahkan ke BAKPK

G. Bagan Alir Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru

Aktifitas	Rekaman Dokumen
Start	1. Berkas pendaftaran ulang 2. Kuitansi pembayaran SPP 3. Daftar Mahasiswa Baru yang Mendaftar 4. Form registrasi 5. Form Kartu Mahasiswa Sementara
↓	
Mahasiswa mengambil slip pembayaran kemudian membayar biaya pendidikan ke bank yang ditunjuk (1 hari)	
↓	
Mahasiswa melakukan test kesehatan di poliklinik (1 hari)	
↓	
Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir registrasi, bukti pembayaran dan surat keterangan sehat serta persyaratan daftar ulang yang lain ke sub bagian administrasi akademik (1 hari)	
↓	
Sub bagian administrasi akademik membukukan dan menginput NIM, berdasarkan formulir registrasi (1 hari)	
↓	
Sub bagian administrasi akademik kemudian menyerahkan kartu tanda mahasiswa (KTM) sementara kepada mahasiswa untuk digunakan kuliah (1 hari)	
↓	
Berkas registrasi mahasiswa kemudian diserahkan ke BAKPK (1 hari)	
↓	
End	

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22589 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	002/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

Disusun : Gugus PenjaminanMutu
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : Dekan
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : Kepala Pusat Penjaminan Mutu

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : Rektor

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(Muhammad Ilsa, S.P., M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama adalah acuan Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa lama untuk mengikuti masa perkuliahan semester berikutnya.

B. Tujuan

Sebagai panduan/pedoman dalam pengendalian kegiatan registrasi mahasiswa lama agar tercapai tujuan pelayanan yang sesuai dengan harapan mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari melakukan pembayaran sampai perkuliahan dimulai pada semester berjalan.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa lama
2. Sub Bagian Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

1. Mahasiswa mengambil slip pembayaran SPP di sub bagian umum dan keuangan
2. Mahasiswa membayar ke bank yang ditunjuk
3. Menyetorkan bukti slip pembayaran ke sub bagian umum dan keuangan
4. Mahasiswa mengambil KRS pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan dengan menunjukkan bukti slip pembayaran

G. Bagan Alir Pendaftaran Mahasiswa Lama

Aktifitas	Rekaman Dokumen
Start ↓ Mahasiswa mengambil slip pembayaran SPP di sub bagian umum dan keuangan (1 hari) ↓ Mahasiswa membayar ke bank yang ditunjuk (1 hari) ↓ Menyetorkan bukti slip pembayaran ke sub bagian umum dan keuangan (1 hari) ↓ Mahasiswa mengambil KRS pada sub bagian akademik dan kemahasiswaan dengan menunjukkan bukti slip pembayaran (1 hari) ↓ *End*	1. Bukti pembayaran 2. KRS

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22559 – Email: spmi@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	**003/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020**
	Tgl. Pembuatan	**Juli 2020**
	Tgl. Revisi	**-**
	Tgl. Efektif	**Juli 2020**
	Level PBO	☐ **Universitas** ☑ **Fakultas/Lembaga/BIRO** ☐ **Program Studi**

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Dan Gugus Penjaminan Mutu

(Muh. Arsyad, Sp., M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) adalah acuan proses pengisian mata kuliah yang diprogram pada kartu rencana studi mahasiswa.

B. Tujuan

Memberikan pedoman kepada mahasiswa, Dosen PA dan Tata Usaha dalam proses pengisian KRS.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari penyerahan blangko KRS, pengisian KRS, penandatanganan KRS oleh mahasiswa, PA, Prodi, disahkan oleh Dekan sampai KRS diarsipkan staf sub bagian akademik dan kemahasiswaan.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Akademik
3. Pegawai administrasi sub bagian akademik dan kemahasiswaan

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Pengisian KRS

1. Staf administrasi akademik dan kemahasiswaan menyerahkan blangko KRS kepada mahasiswa
2. Mahasiswa membawa blangko KRS dan KHS terakhir untuk konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA)
3. Dosen PA mengarahkan mahasiswa tentang pemprograman mata kuliah
4. Mahasiswa mengisi KRS & menandatangani KRS
5. Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa
6. KRS yang sudah ditandatangani PA, di bawa oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk ditandatangani Ketua Program Studi
7. Mahasiswa membawa KRS ke Fakultas untuk disahkan oleh Dekan dan diarsipkan

G. Bagan Alir Pengisian KRS

Aktifitas	Rekaman Dokumen
Start ↓ Staf administrasi akademik dan kemahasiswaan menyerahkan blangko KRS kepada mahasiswa (1 hari) ↓ Mahasiswa membawa blangko KRS dan KHS terakhir untuk konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (PA) [1 hari] ↓ Dosen PA mengarahkan mahasiswa tentang pemprograman mata kuliah (1 hari) ↓ Mahasiswa mengisi KRS & menandatangani KRS (1 hari) ↓ Dosen PA menandatangani KRS mahasiswa (1 hari) ↓ KRS yang sudah ditandatangani PA, di bawa oleh mahasiswa yang bersangkutan untuk ditandatangani Ketua Program Studi (1hari) ↓ Mahasiswa membawa KRS ke Fakultas untuk disahkan oleh Dekan dan diarsipkan (1 hari) ↓ *End*	1. KRS

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91314 Telp. 0422.22559 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	004/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin, MS)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT GPM-FAPERTAHUT

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

Muh Arsyad (P.M.S)
(.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Proses belajar mengajar yang wajib diiikuti oleh seluruh mahasiswa yang merupakan kegiatan terstruktur dan mandiri diatur oleh tim dosen pemegang mata kuliah.

B. Tujuan

Untuk dijadikan panduan/pedoman dalam pengendalian perkuliahan agar tercapai tujuan pelayanan yang sesuai dengan harapan mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

Prosedur mulai dari persiapan perkuliahan (ruangan dan perangkat pembelajaran), proses belajar mengajar di kelas, pengisian catatan perkuliahan, menandatangani daftar hadir & catatan perkuliahan sampai mengumpulkan daftar hadir & catatan perkuliahan oleh sup bagian akademik dan kemahasiswaan.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Tenaga Administrasi Sub bagian akademik & kemahasiswaan

E. Referensi

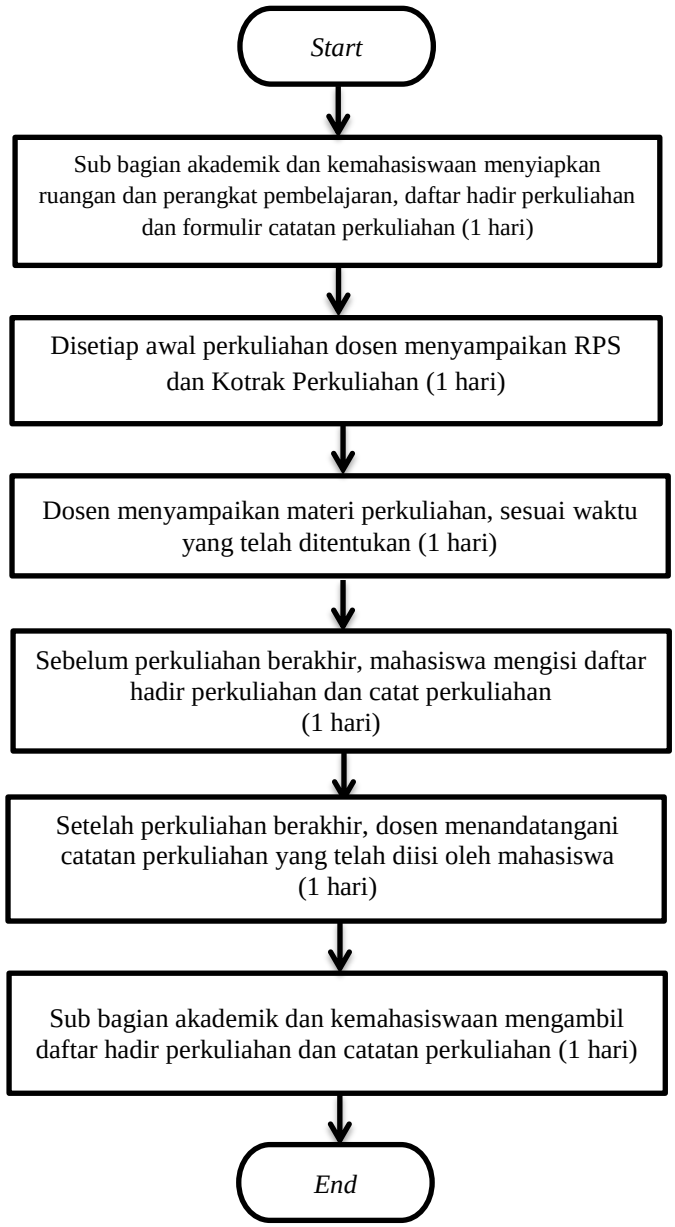
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017 tentang Statuta universitas sulawesi barat
6. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
7. Peraturan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
8. Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu dan Jadwal Mata Kuliah
9. Manual Prosedur Penjaminan Mutu Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Pelaksanaan Perkuliahan

1. Sub bagian akademik dan kemahasiswaan menyiapkan ruangan dan perangkat pembelajaran, daftar hadir perkuliahan dan formulir catatan perkuliahan
2. Disetiap awal perkuliahan dosen menyampaikan RPS dan Kontrak Perkuliahan

3. Dosen menyampaikan materi perkuliahan, sesuai waktu yang telah ditentukan
4. Sebelum perkuliahan berakhir, mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan dan catat perkuliahan
5. Setelah perkuliahan berakhir, dosen menandatangani catatan perkuliahan yang telah diisi oleh mahasiswa
6. Sub bagian akademik dan kemahasiswaan mengambil daftar hadir perkuliahan dan catatan perkuliahan

G. Bagan Alir Pelaksanaan Perkuliahan

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. SK Dosen Pengampu dan Jadwal Mata Kuliah 2. Daftar hadir perkuliahan mahasiswa 3. Monitoring perkuliahan

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene, Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22889 – Email: spmi@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	**005/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020**
	Tgl. Pembuatan	**Juli 2020** *
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	**Juli 2020**
	Level PBO	☐ **Universitas** ☑ **Fakultas/Lembaga/BIRO** ☐ **Program Studi**

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PELAKSANAAN MONITORING PERKULIAHAN

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(.....MUH. ARSYIM, S.P., M.Si.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan adalah acuan proses monitoring yang dilaksanakan untuk melihat dan merekam perkuliahan.

B. Tujuan

Sebagai panduan dalam memantau proses perkuliahan.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari proses persiapan dan pelaksanaan perkuliahan selama semester berjalan.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Koordinator program studi
4. Pengelola program studi
5. Pegawai administrasi sub bagian akademik dan kemahasiswaan

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Universitas Sulawesi Barat

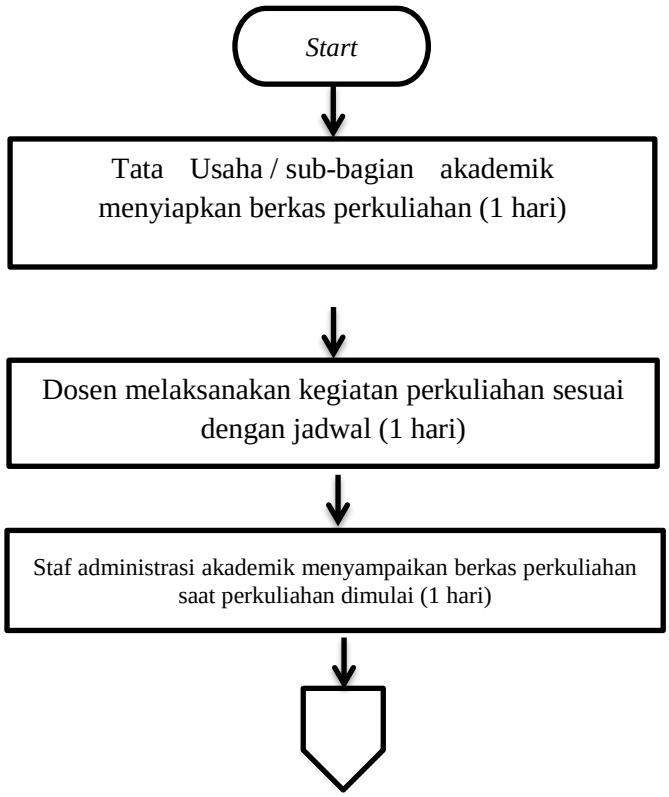
F. Garis Besar Proses Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan

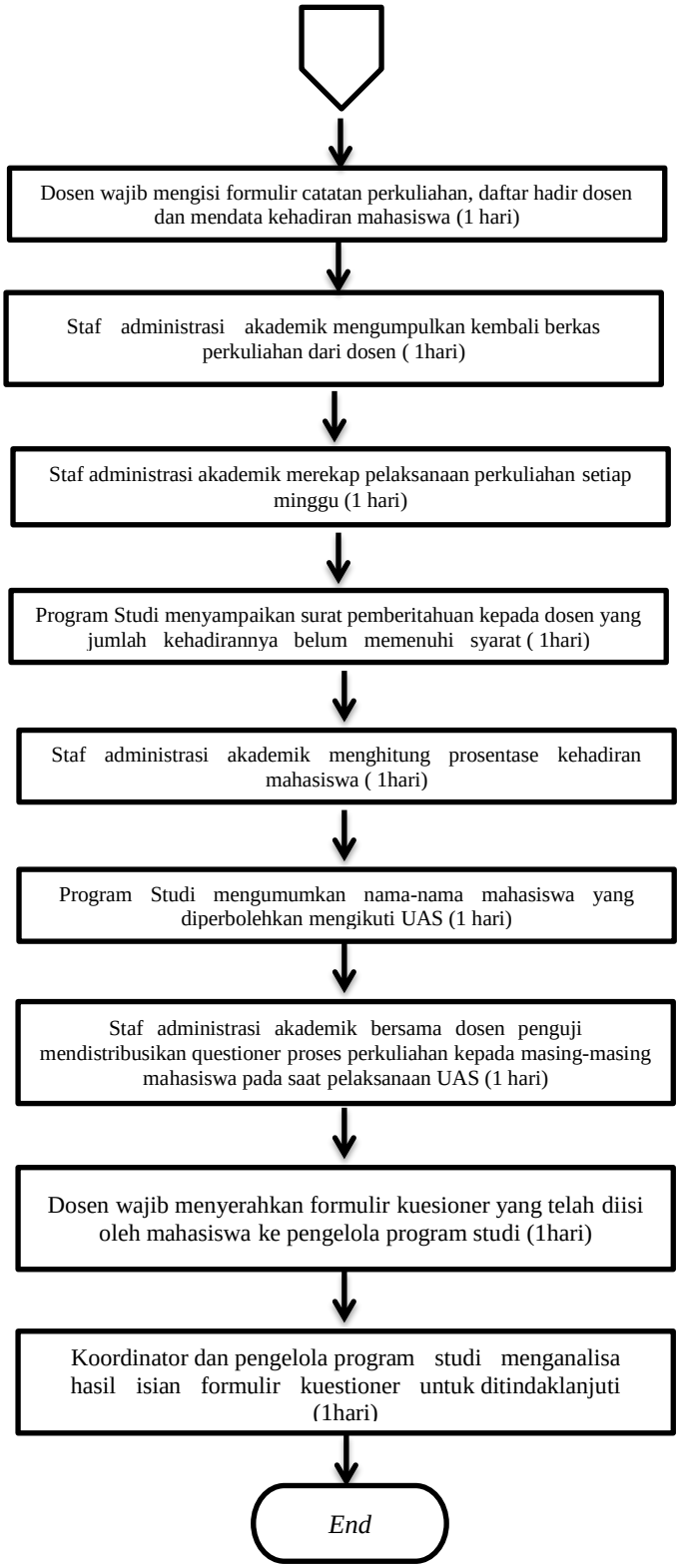
1. Tata Usaha / sub-bagian akademik menyiapkan berkas perkuliahan (yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, dan catatan perkuliahan) ke dalam sebuah map snellhecter untuk masing-masing mata kuliah
2. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 16 (enam belas) kali pertemuan dalam setiap semester. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke Tata Usaha / sub-bagian akademik
3. Staf administrasi akademik menyampaikan berkas perkuliahan masing- masing mata kuliah kepada dosen di ruang perkuliahan pada saat perkuliahan dimulai
4. Setiap dosen wajib mengisi formulir catatan kegiatan perkuliahan, mengisi daftar

hadir dosen dan mendata kehadiran mahasiswa

5. Staf administrasi akademik mengumpulkan kembali berkas perkuliahan dari dosen di ruang perkuliahan sesaat sebelum perkuliahan selesai. Dosen yang mengakhiri perkuliahan lebih awal, wajib mengumpulkan sendiri berkas perkuliahan di ruang Tata Usaha / Sub bagan akademik
6. Staf administrasi akademik merekap pelaksanaan perkuliahan masing-masing mata kuliah 3 (tiga) pekan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS). Hasil perhitungan disampaikan ke program studi masing-masing untuk ditindak lanjuti
7. Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 16 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan
8. Staf administrasi akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa masing-masing mata kuliah 1 (satu) pekan sebelum jadwal UAS. Hasil perhitungan prosentase kehadiran mahasiswa selanjutnya dilaporkan ke Program Studi masing-masing
9. Program Studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (jumlah kehadiran minimal 80%) untuk setiap mata kuliah
10. Staf administrasi akademik bersama dosen penguji mendistribusikan kuesioner proses perkuliahan secara random sampling pada saat pelaksanaan UAS.
11. Dosen wajib menyerahkan formulir kuestioner yang telah diisi oleh mahasiswa ke Program Studi masing-masing untuk dianalisa lebih lanjut. Formulir questioner ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan
12. Program Studi menganalisa hasil isian formulir kuestioner untuk ditindaklanjuti

G. Bagan Alir Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Daftar hadir mahasiswa 2. Daftar hadir dosen 3. RPS 4. Form kuesioner proses perkuliahan


Dosen wajib mengisi formulir catatan perkuliahan, daftar hadir dosen dan mendata kehadiran mahasiswa (1 hari)
Staf administrasi akademik mengumpulkan kembali berkas perkuliahan dari dosen (1hari)
Staf administrasi akademik merekap pelaksanaan perkuliahan setiap minggu (1 hari)
Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat (1hari)
Staf administrasi akademik menghitung prosentase kehadiran mahasiswa (1hari)
Program Studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (1 hari)
Staf administrasi akademik bersama dosen penguji mendistribusikan questioner proses perkuliahan kepada masing-masing mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS (1 hari)
Dosen wajib menyerahkan formulir kuesioner yang telah diisi oleh mahasiswa ke pengelola program studi (1hari)
Koordinator dan pengelola program studi menganalisa hasil isian formulir kuestioner untuk ditindaklanjuti (1hari)
End

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22559 – Email: spmi@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	006/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Kaliasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(MUH. ARIM, S.P., M.Si)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pelaksanaan Pembimbingan Akademik adalah acuan proses bimbingan yang dilakukan oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) terhadap mahasiswa untuk mendapatkan respons dari mahasiswa dan dosen yang bersangkutan tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya sebagai dasar perbaikan kualitas belajar mengajar.

B. Tujuan

Memberikan kemudahan/memfasilitasi mahasiswa dalam memprogram mata kuliah.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari pengarahan oleh dosen PA, pemilihan program mata kuliah pada KRS, peminatan, dan pembimbingan karir mahasiswa.

D. Pelaksana Prosedur

1. Dekan
2. Koordinator prodi
3. Dosen Penasehat Akademik (PA)
4. Mahasiswa

E. Referensi

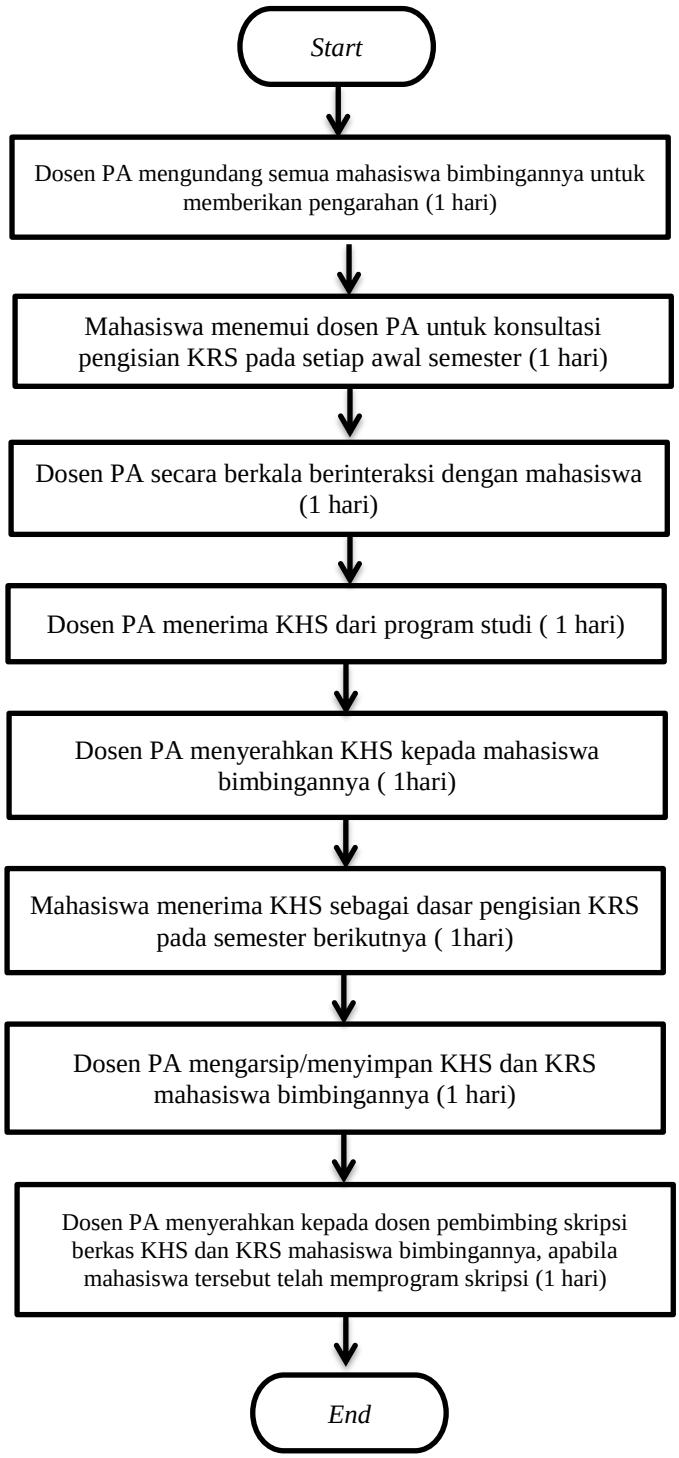
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

1. Dosen PA mengundang semua mahasiswa bimbingannya untuk memberikan pengarahan
2. Mahasiswa menemui dosen PA untuk berkonsultasi tentang pengisian KRS pada setiap awal semester
3. Dosen PA secara berkala memantau SIAKAD dan berinteraksi dengan mahasiswa (bisa melalui email, telepon atau tatap muka langsung) untuk memantau prestasi akademik mahasiswa bimbingannya secara periodik selama semester berjalan
4. Dosen PA menerima KHS dari program studi

5. Dosen PA menyerahkan KHS kepada mahasiswa bimbingannya
6. Mahasiswa menerima KHS sebagai dasar pengisian KRS pada semester berikutnya
7. Dosen PA mengarsip/menyimpan KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya
8. Dosen PA menyerahkan kepada dosen pembimbing skripsi berkas KHS dan KRS mahasiswa bimbingannya, apabila mahasiswa tersebut telah memprogram skripsi

G. Bagan Alir Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Bukti monitoring dosen PA 2. Log book pembimbingan akademik 3. KHS 4. KRS

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91213 Telp. 0422-22888 – Email: sipma@unsulbar.ac.id	No. PBO	007/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANG

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pelaksanaan Praktik Lapang adalah acuan proses kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lapangan.

B. Tujuan

1. Meningkatkan efesiensi penyelenggaraan praktikum lapang bagi dosen, mahasiswa.
2. Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan praktikum lapang USB.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai Monitoring dan evaluasi kegiatan.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing/Pendamping
3. Institusi/lembaga tempat praktik

E. Referensi

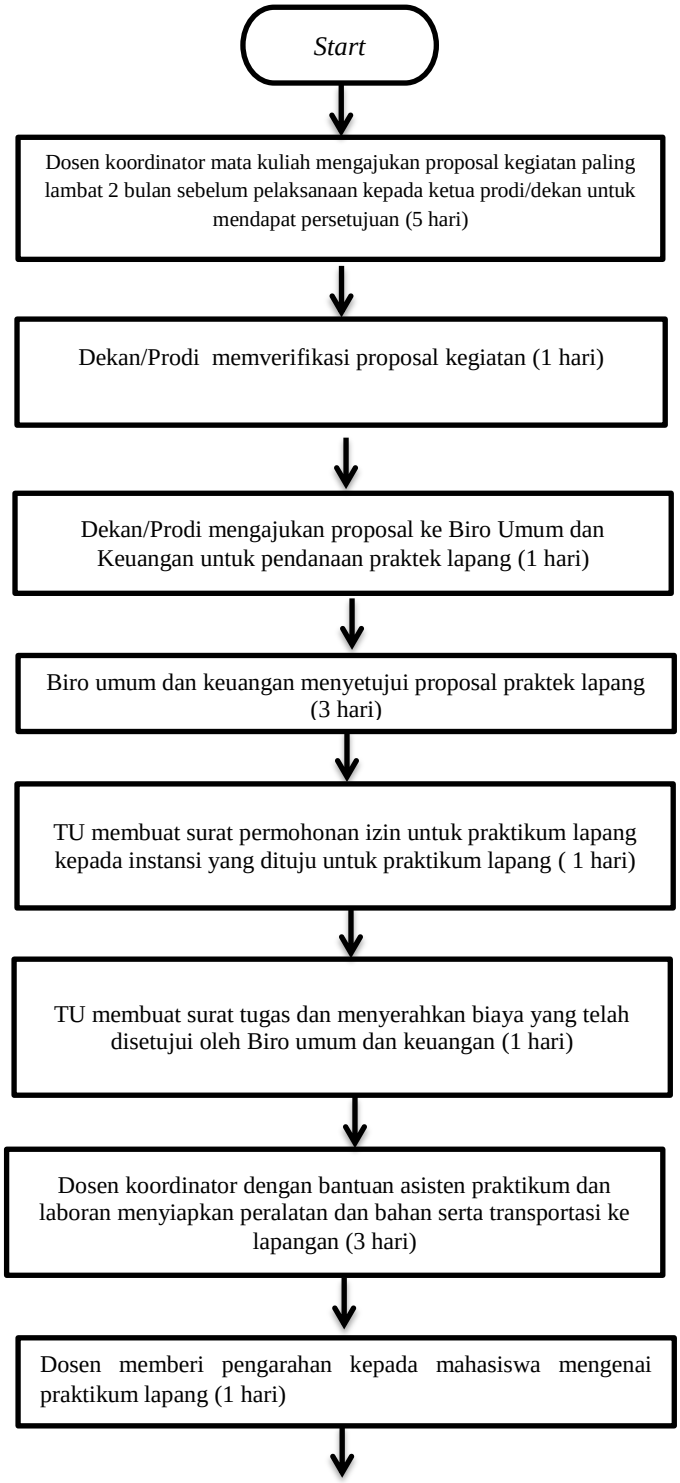
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan
6. Kurikulum Fakultas Pertanian dan Kehutanan

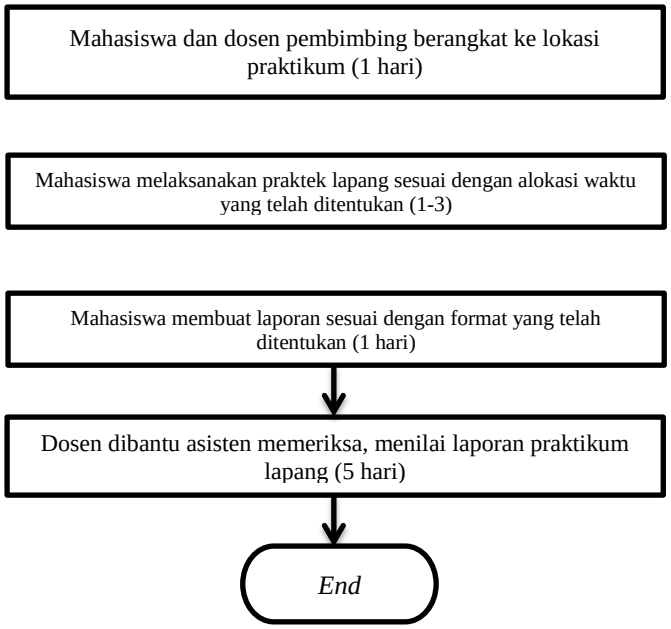
F. Garis Besar Proses Pelaksanaan Praktik Lapang

1. Dosen koordinator membuat perencanaan praktikum lapang di awal semester
2. Dosen koordinator membuat proposal kegiatan dan diajukan paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan kepada ketua prodi/dekan untuk mendapat persetujuan
3. Dekan/Prodi memverifikasi proposal kegiatan
4. Dekan/Prodi mengajukan proposal ke Biro Umum dan Keuangan untuk pendanaan praktek lapang
5. Biro umum dan keuangan menyetujui proposal praktek lapang
6. TU membuat surat permohonan izin untuk praktikum lapang kepada instansi yang dituju untuk praktikum lapang
7. TU membuat surat tugas dan menyerahkan biaya yang telah disetujui oleh Biro umum dan keuangan
8. Dosen koordinator dengan bantuan asisten praktikum dan laboran menyiapkan peralatan dan bahan serta transportasi ke lapangan
9. Dosen memberi pengarahan kepada mahasiswa mengenai praktikum lapang

10. Mahasiswa dan dosen pembimbing berangkat ke lokasi praktikum
11. Mahasiswa melaksanakan praktek lapang sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan
12. Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan
13. Dosen dibantu asisten memeriksa, menilai laporan praktikum lapang

G. Bagan Alir Pelaksanaan Praktik Lapang

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Proposal Praktik Lapang 2. Surat Tugas Praktik Lapang 3. Laporan Praktik Lapang


Mahasiswa dan dosen pembimbing berangkat ke lokasi praktikum (1 hari)
Mahasiswa melaksanakan praktek lapang sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan (1-3)
Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan format yang telah ditentukan (1 hari)
Dosen dibantu asisten memeriksa, menilai laporan praktikum lapang (5 hari)
End

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22559 – Email: spmi@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	**008/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020**
	Tgl. Pembuatan	**Juli 2020**
	Tgl. Revisi	**-**
	Tgl. Efektif	**Juli 2020**
	Level PBO	☐ **Universitas** ☑ **Fakultas/Lembaga/BIRO** ☐ **Program Studi**

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P.ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(.....MUH. ARIF, M.Si.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Serangkaian kegiatan yang harus dilakukan untuk dapat menyelenggarakan ujian tengah dan akhir semester dengan baik dan bertanggung jawab.

B. Tujuan

Memberikan pedoman penyelenggaraan Ujian teori tengah semester dan akhir semester serta ujian praktikum.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Baku Operasional yang berisi tentang prosedur kegiatan persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Panitia Ujian
3. Dosen koordinator mata kuliah
4. Dosen pengampu mata kuliah (anggota tim teaching)
5. Koordinator program studi

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017 tentang Statuta universitas sulawesi barat
6. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
7. Peraturan Rektor tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sulawesi Barat
8. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
9. Manual Prosedur Penjaminan Mutu Fakultas Pertanian & Kehutanan Unsulbar

F. Garis Besar Proses Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah

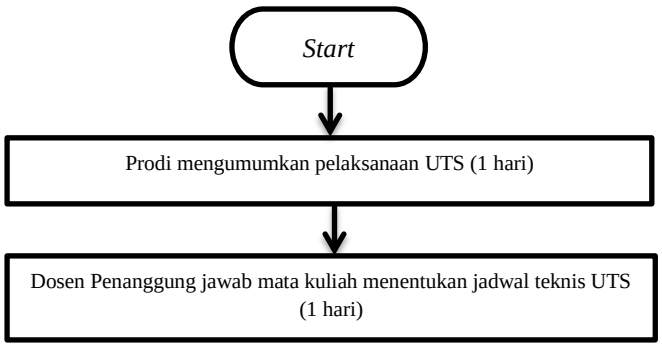
UTS

1. Prodi mengumumkan pelaksanaan ujian tengah semester sesuai dengan kalender akademik universitas
2. Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan jadwal teknis UTS sesuai dengan jam mata kuliah pada pekan UTS
3. Tim teaching/pengajar membuat soal UTS
4. TU / sub bagian akademik menggandakan soal UTS
5. Mahasiswa siap di kelas sesuai dengan jam mata kuliah yang diujikan
6. Tim dosen membawa soal UTS ke ruang ujian dan memulai pelaksanaan ujian
7. Tim dosen mengumpulkan lembar jawaban UTS pada akhir pelaksanaan ujian
8. Dosen koordinator mata kuliah membagikan lembar jawaban UTS ke anggota Tim dosen
9. Anggota tim teaching menyerahkan nilai UTS ke dosen koordinator

UAS

1. Dekan menetapkan Panitia UAS melalui SK Penetapan Panitia UAS
2. Jadwal ujian setiap mata kuliah ditentukan oleh panitia UAS
3. Panitia UAS mengumumkan jadwal UAS
4. Panitia UAS menerima soal dari koordinator mata kuliah dan menjaga kerahasiaannya
5. Panitia UAS menyiapkan daftar hadir peserta UAS dan berita acara UAS
6. Panitia UAS mengumumkan daftar nama mahasiswa yang terkena aturan kehadiran kurang dari 80%
7. Panitia UAS berkewajiban mengatasi permasalahan administrasi yang timbul selama ujian
8. Mahasiswa hadir pada tempat dan waktu yang telah ditentukan
9. Tim pengawas ujian membagi soal ujian dan mengawasi ujian
10. Pengawas UAS memberikan laporan pelaksanaan ujian ke panitia UAS dengan mengisi berita acara ujian
11. Pengawas UAS membawa berkas jawaban UAS dan dibagikan ke tim dosen untuk dikoreksi
12. Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan nilai akhir mata kuliah yang diujikan ke panitia UAS paling lambat tujuh hari setelah pelaksanaan UAS
13. Panitia UAS membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan UAS ke Dekan

G. Bagan Alir Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah

Aktifitas	Rekaman Dokumen
UTS:  	1. Berita acara pelaksanaan ujian 2. Bukti tanda terima naskah soal dan lembar jawaban

Tim teaching membuat soal UTS

↓

TU/sub bagian akademik menggandakan soal UTS dan menyiapkan berkas berita acara

↓

Mahasiswa siap di kelas sesuai dengan jam mata kuliah yang diujikan (1 hari)

↓

Tim dosen membawa soal UTS dan berkas berita acara ujian ke ruang ujian dan memulai pelaksanaan ujian

↓

Dosen penanggung jawab membagikan lembar jawaban UTS ke anggota Tim dosen

↓

Anggota tim teaching menyerahkan nilai UTS ke dosen koordinator

↓

End

UAS:

Start

↓

Dekan menetapkan Panitia UAS

↓

Panitia UAS menyusun jadwal UAS (3 hari)

↓

Panitia UAS mengumumkan jadwal UAS (1 hari)

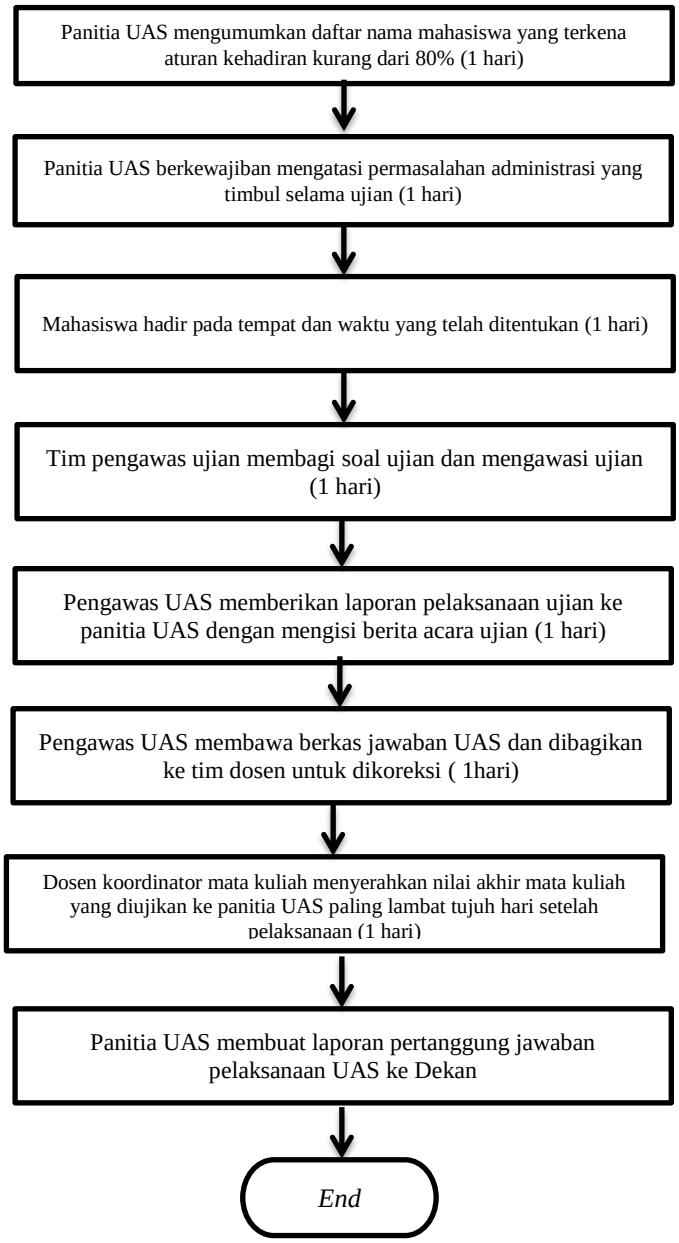
↓

Panitia UAS menerima soal dari koordinator mata kuliah dan menjaga kerahasiaannya (1hari)

↓

Panitia UAS menyiapkan daftar hadir peserta UAS dan berita acara UAS (1hari)

↓


Panitia UAS mengumumkan daftar nama mahasiswa yang terkena aturan kehadiran kurang dari 80% (1 hari)
Panitia UAS berkewajiban mengatasi permasalahan administrasi yang timbul selama ujian (1 hari)
Mahasiswa hadir pada tempat dan waktu yang telah ditentukan (1 hari)
Tim pengawas ujian membagi soal ujian dan mengawasi ujian (1 hari)
Pengawas UAS memberikan laporan pelaksanaan ujian ke panitia UAS dengan mengisi berita acara ujian (1 hari)
Pengawas UAS membawa berkas jawaban UAS dan dibagikan ke tim dosen untuk dikoreksi (1hari)
Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan nilai akhir mata kuliah yang diujikan ke panitia UAS paling lambat tujuh hari setelah pelaksanaan (1 hari)
Panitia UAS membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan UAS ke Dekan
End

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91314 Telp. 0444-21889 - Email: spm@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	**009/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020**
	Tgl. Pembuatan	**Juli 2020**
	Tgl. Revisi	**-**
	Tgl. Efektif	**Juli 2020**
	Level PBO	☐ **Universitas** ☑ **Fakultas/Lembaga/BIRO** ☐ **Program Studi**

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENGAMBILAN KARTU PESERTA UJIAN

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

(.....MUTHARRIM, S.P., M.Si.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pengambilan Kartu Peserta Ujian adalah acuan proses pengambilan kartu yang dikeluarkan oleh sub bagian akademik dan kemahasiswaan sebagai tanda pengenal dan syarat bagi mahasiswa untuk mengikuti ujian.

B. Tujuan

Untuk mengetahui dengan jelas bahwa mahasiswa adalah peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari mahasiswa mengambil kartu ujian, mencocokkan daftar mata kuliah pada kartu peserta ujian dengan memperlihatkan KRS, sampai mahasiswa mendapatkan kartu ujian.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Tenaga Kependidikan bagian akademik dan kemahasiswaan

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Pengambilan Kartu Peserta Ujian

1. Pengambilan Kartu Peserta Ujian pada pukul 09.00 s/d 12.00 WITA, kecuali hari Jum'at pukul 09.00 s/d 11.30 WITA
2. Apabila mahasiwa tidak dapat memperlihatkan Kartu Peserta Ujian maka tidak dibenarkan mengikuti ujian.
3. Bagi Mahasiwa yang mata kuliahnya tidak tercantum pada Kartu Peserta Ujian maka namanya tidak tercantum pada Daftar Absen Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester.
4. Ketua Tingkat dapat mengambil Kartu Peserta Ujian secara kolektif dengan membawa daftar nama dan Bukti Pembayaran SPP.
5. Mahasiswa wajib membawa Kartu Peserta Ujian dan bagi yang tidak dapat memperlihatkan Kartu Peserta Ujian selama kegiatan Ujian Akhir Semester berlangsung maka tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Semester tersebut

G. Bagan Alir Pengambilan Kartu Peserta Ujian

Aktifitas	Rekaman Dokumen
Start ↓ Mahasiswa mengambil Kartu Peserta Ujian di bagian administrasi Prodi atau Akademik fakultas. dengan memperlihatkan bukti pembayaran (asli) ↓ Mahasiswa ybs mencek mata kuliah yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian dan bagi yang bermasalah (tidak sesuai mata kuliah yang diambil dengan yang tercantum pada Kartu Peserta Ujian), agar segera memprosesnya dengan memperlihatkan KRS Asli ↓ Staf TU/sub bagian akademik menyerahkan kartu ujian ↓ Mahasiswa mendapatkan kartu ujian ↓ *End*	1. Kartu peserta ujian 2. Daftar mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian (UTS/UAS)

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Tshumeng Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22559 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	010/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PELAKSANAAN PENGAWASAN UJIAN

Disusun : Gugus PenjaminanMutu
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : Dekan
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : Kepala Pusat Penjaminan Mutu

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : Rektor

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(.....Muh. Asrin, S.P., M.Si.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pelaksanaan Pengawasan Ujian adalah acuan proses bagi pihak yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas dalaman pelaksanaan ujian mata kuliah.

B. Tujuan

Sebagai panduan pelaksanaan agar ujian dapat berjalan dengan baik.

C. Ruang Lingkup

Prosedur meliputi seluruh rangkaian proses yang berjalan selama ujian berlangsung, mulai dari pembagian soal dan lembar ujian sampai pengumpulan berita acara dan lembar jawaban kepada panitia ujian mata kuliah.

D. Pelaksana Prosedur

1. Pengawas ujian
2. Tenaga kependidikan
3. Mahasiswa
4. Panitia ujian

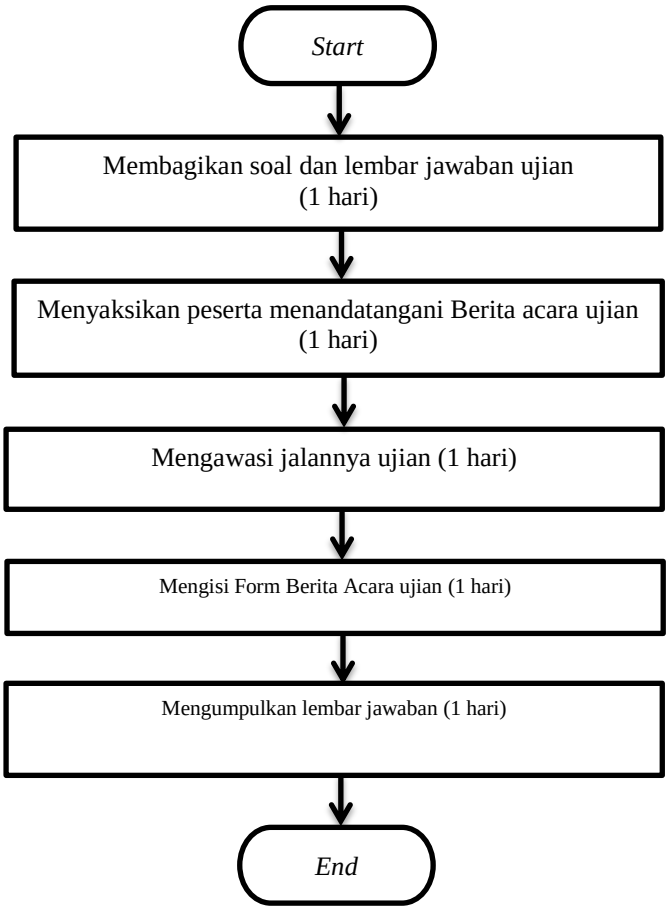
E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Pelaksanaan Pengawasan Ujian

1. Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian
2. Menyaksikan Peserta Ujian dalam membubuhkan tanda tangan pada daftar absensi ujian dan mencocokkan dengan Kartu Peserta Ujian. (Nama, pas foto, stempel fakultas dan mata kuliah yang diambil)
3. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan
4. Menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib
5. Diwajibkan mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian

G. Bagan Alir Pelaksanaan Pengawasan Ujian

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Berita acara pelaksanaan ujian mata kuliah 2. Daftar monitoring pengawas ujian mata kuliah 3. SK Pengawas Ujian mata kuliah

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Lingkungan Talumung Kab. Majene Sulawesi Barat. Kode Pos 91214 Telp. 0422-22559 – Email: spmi@unsulbar.ac.id	No. PBO	011/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	--
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENYERAHAN NILAI MATA KULIAH

Disusun : Gugus PenjaminanMutu
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : Dekan
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : Kepala Pusat Penjaminan Mutu

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : Rektor

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT GPM - FAPERTAHUT

(MUHARAM, S.P., M.Si)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Penyerahan Nilai Mata Kuliah adalah acuan proses dalam kegiatan penyerahan nilai akhir oleh dosen penanggung jawab ke bagian akademik fakultas atas hasil /prestasi yang dapat diraih seorang mahasiswa dalam satu matakuliah dan dalam satu semester.

B. Tujuan

Menjadi panduan bagi dosen dalam pengendalian penyerahan nilai akhir semester.

C. Ruang Lingkup

Meliputi kegiatan penyerahan nilai akhir semester, persyaratan dan mekanisme pengaduan dan revisi nilai serta pembuatan transkrip.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Tenaga kependidikan
3. Dosen pengampu mata kuliah
4. Koordinator program studi

E. Referensi

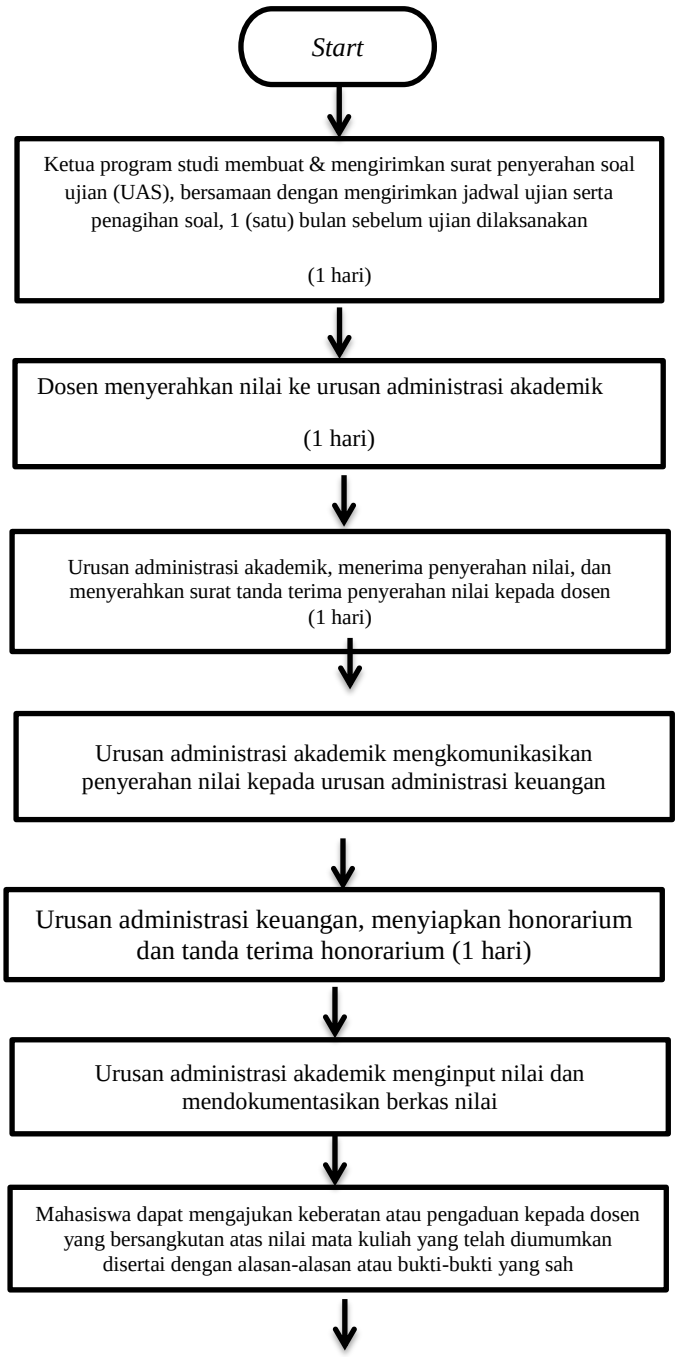
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
3. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat

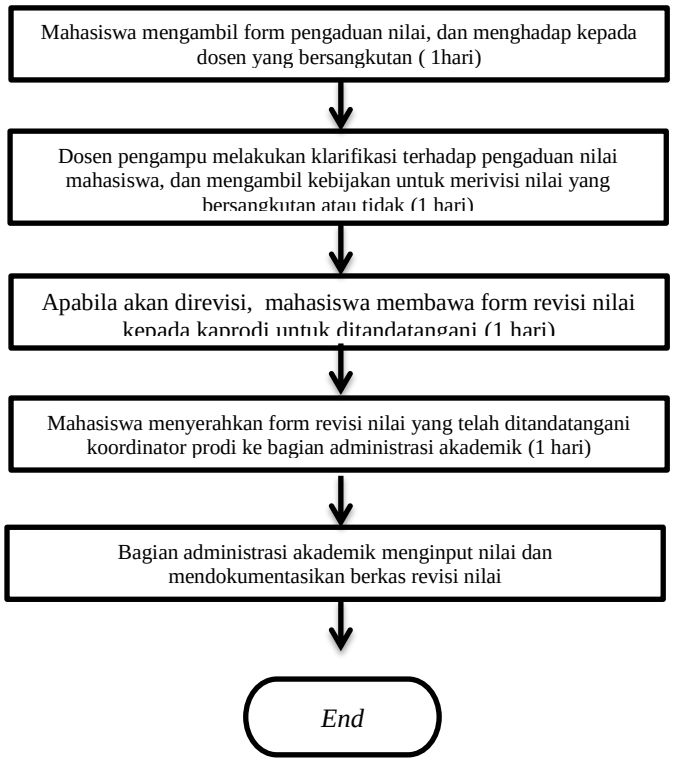
F. Garis Besar Proses Penyerahan Nilai Mata Kuliah

1. Ketua program studi membuat & mengirimkan surat penyerahan soal ujian (UAS), bersamaan dengan mengirimkan jadwal ujian serta penagihan soal, 1 (satu) bulan sebelum ujian dilaksanakan
2. Dosen menyerahkan nilai ke urusan administrasi akademik
3. Urusan administrasi akademik, menerima penyerahan nilai, dan menyerahkan surat tanda terima penyerahan nilai kepada dosen
4. Urusan administrasi akademik mengkomunikasikan penyerahan nilai kepada urusan administrasi keuangan
5. Urusan administrasi keuangan, menyiapkan honorarium dan tanda terima honorarium
6. Urusan administrasi akademik menginput nilai dan mendokumentasikan berkas nilai
7. Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atau pengaduan kepada dosen yang bersangkutan atas nilai mata kuliah yang telah diumumkan disertai dengan alasan-alasan atau bukti-bukti yang sah
8. Mahasiswa mengambil form pengaduan nilai, dan menghadap kepada dosen yang bersangkutan

9. Dosen pengampu melakukan klarifikasi terhadap pengaduan nilai mahasiswa, dan mengambil kebijakan untuk merivisi nilai yang bersangkutan atau tidak
10. Apabila akan direvisi, mahasiswa membawa form revisi nilai kepada kaprodi untuk ditandatangani
11. Mahasiswa menyerahkan form revisi nilai yang telah ditandatangani koordinator prodi ke bagian administrasi akademik
12. Bagian administrasi akademik menginput nilai dan mendokumentasikan berkas revisi nilai

G. Bagan Alir Penyerahan Nilai Mata Kuliah

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Berita acara nilai 2. Surat tanda terima penyerahan nilai 3. Form pengajuan nilai 4. Form revisi nilai


Mahasiswa mengambil form pengaduan nilai, dan menghadap kepada dosen yang bersangkutan (1hari)
Dosen pengampu melakukan klarifikasi terhadap pengaduan nilai mahasiswa, dan mengambil kebijakan untuk merivisi nilai yang bersangkutan atau tidak (1 hari)
Apabila akan direvisi, mahasiswa membawa form revisi nilai kepada kaprodi untuk ditandatangani (1 hari)
Mahasiswa menyerahkan form revisi nilai yang telah ditandatangani koordinator prodi ke bagian administrasi akademik (1 hari)
Bagian administrasi akademik menginput nilai dan mendokumentasikan berkas revisi nilai
End

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22559 – Email: spm@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	**012/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020**
	Tgl. Pembuatan	**Juli 2020**
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	**Juli 2020**
	Level PBO	☐ **Universitas** ☑ **Fakultas/Lembaga/BIRO** ☐ **Program Studi**

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENGAMBILAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT GPM - FAPERTAHUT

Dr. Ritabulan, S.Hut, M.Si
(.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS) adalah acuan proses pengambilan kartu yang berisi hasil rekaman prestasi akademik mahasiswa dari setiap semester dan IPK selama studi efektif yang diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.

B. Tujuan

Untuk mengetahui kemampuan akademik mahasiswa setiap semester.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari pencetakan KHS sampai KHS diambil oleh mahasiswa.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Pegawai administrasi sub bagian akademik dan kemahasiswaan

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Universitas Sulawesi Barat

F. Garis Besar Proses Pengambilan KHS

1. Mengambil Kartu Hasil Studi di Bagian Administrasi Program Studi atau Akademik Fakultas
2. Mahasiswa mencek KHS yang diterima, jika terdapat nilai tunda (T), kosong atau salah maka mahasiswa ybs langsung ke Prodi untuk mendapatkan surat pengantar ke Dosen pengasuh mata kuliah rangkap 5 (lima)
3. Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan perbaikan nilai T, kosong atau salah ke prodi rangkap 3 (tiga)
4. Prodi menyerahkan perbaikan nilai T, kosong atau salah ke Bagian Akademik Fakultas rangkap 2 (dua)
5. Bagian Akademik Fakultas mencetak ulang KHS

G. Bagan Alir Pengambilan KHS

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. KHS 2. Daftar mahasiswa yang mengambil KHS

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22880 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	013/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENDAFTARAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah acuan proses pendaftaran kegiatan kokurikuler yang dilaksanakan oleh program sarjana secara terprogram selama jangka waktu tertentu.

B. Tujuan

Standarisasi untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas manejemen penyelengaraan KKN.

C. Ruang Lingkup

Meliputi menerima surat penyampaian pendaftaran KKN, mengumumkan pendaftaran KKN, membuat surat pengantar KKN, mahasiswa mendaftar KKN.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Tenaga Kependidikan
3. P2KKN

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakutas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Pendaftaran KKN

1. Sub Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan menerima surat penyampaian pendaftaran KKN
2. Fakultas mengumumkan ke mahasiswa tentang rencana pelaksanaan KKN
3. Mahasiswa mengambil surat pengantar KKN dari sub bagian administrasi akademik & kemahasiswaan
4. Dekan menandatangani surat pengantar bagi yang telah memenuhi syarat
5. Mahasiswa mendaftar KKN di P2KKN

G. Bagan Alir Pendaftaran KKN

Aktifitas	Rekaman Dokumen
Start	1. Surat pengantar

	Sub Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan menerima surat penyampaian pendaftaran KKN ↓ Fakultas mengumumkan ke mahasiswa tentang rencana pelaksanaan KKN ↓ Mahasiswa mengambil surat pengantar KKN dari sub bagian administrasi akademik & ↓ Dekan menandatangani surat pengantar bagi yang telah memenuhi syarat ↓ Mahasiswa mendaftar KKN di P2KKN ↓ *End*	mendaftar KKN 2. Daftar mahasiswa yang mendaftar KKN	

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT	No. PBO	014/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	Universitas Fakultas/Lembaga/BIRO Prugram Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENYELENGGARAAN SKRIPSI

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P.,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin, MS)

Validasi Dokumen
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Penyelenggaraan Skripsi adalah acuan proses penyelesaian tugas akhir yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

B. Tujuan

Sebagai panduan untuk meningkatkan efisiensi dalam penyelesaian tugas akhir mahasiswa di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

C. Ruang Lingkup

Prosedur penyelenggaraan skrisi mulai dari tahap mahasiswa memprogram di KRS, mendaftar untuk pembimbingan skripsi, menyusun proposal, ujian proposal, melaksanakan penelitian, seminar hasil sampai ujian akhir.

D. Pelaksana Prosedur

1. Dekan
2. Koordinator Program Studi
3. Dosen koordinator skripsi
4. Dosen pembimbing skripsi
5. Dosen penguji skripsi
6. Tenaga kependidikan
7. Mahasiswa
8. Panitia Seminar/Ujian

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Peraturan Rektor No. 258/UN55/HL.2/2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
5. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
6. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat

F. Garis Besar Proses Penyelenggaraan Skripsi

1. Dekan menerbitkan SK Dosen Pembimbing skripsi berdasarkan nama-nama yang ditentukan oleh Koordinator Prodi

2. Mahasiswa menyusun proposal sesuai metode penulisan skripsi dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing skripsi
3. Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada panitia seminar proposal dengan melampirkan naskah yang telah disetujui oleh dosen pembimbing
4. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal
5. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran – saran pembimbing dan penguji yang diberikan dalam seminar proposal
6. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk memperoleh surat keterangan melaksanakan penelitian ke bagian akademik fakultas
7. Mahasiswa melaksanakan penelitian skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
8. Mahasiswa mendaftar seminar hasil penelitian kepada panitia seminar hasil penelitian
9. Dekan menerbitkan SK Dosen Penguji Seminar Hasil berdasarkan nama-nama yang ditentukan oleh Koordinator Prodi
10. Mahasiswa melaksanakan Seminar Hasil Penelitian
11. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing menyusun naskah lengkap skripsi sesuai saran –saran dalam seminar hasil penilitian
12. Mahasiswa mendaftar ujian skripsi ke bagian akademik fakultas setelah menyelesaikan persyaratan administrasi untuk ujian
13. Dekan menerbitkan SK Dosen Penguji Skripsi berdasarkan nama-nama yang ditentukan oleh Koordinator Prodi
14. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi secara tertutup
15. Melaksanakan yudisium terhadap mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian skripsi
16. Mahasiswa memperbaiki naskah skripsi dengan bimbingan dosen pembimbing
17. Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh dekan dan pihak terkait
18. Staf administrasi akademik mengarsipkan nilai dan naskah skripsi

G. Bagan Alir Penyelenggaraan Skripsi

Aktifitas	Rekaman Dokumen
Start ↓ Dekan menerbitkan SK Dosen Pembimbing skripsi ↓ Mahasiswa menyusun proposal ↓ Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada panitia seminar proposal ↓	1. Form Pengajuan Judul, Seminar dan Ujian Skripsi 2. Undangan 3. Berita acara seminar 4. Berita acara ujian skripsi 5. Rekap daftar mahasiswa dan judul tugas akhirnya 6. Pembimbing Tugas Akhir 7. SK Pembimbing Tugas Akhir 8. SK Penguji Tugas Akhir

Mahasiswa melaksanakan seminar proposal

↓

Mahasiswa melakukan perbaikan proposal

↓

Mahasiswa mengajukan permohonan untuk memperoleh surat keterangan melaksanakan penelitian ke bagian akademik fakultas

↓

Mahasiswa melaksanakan penelitian

↓

Mahasiswa mendaftar seminar hasil penelitian kepada panitia seminar hasil penelitian

↓

Dekan menerbitkan SK Dosen Penguji Seminar Hasil

↓

Mahasiswa melaksanakan Seminar Hasil Penelitian

↓

Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing menyusun naskah lengkap skripsi

↓

Mahasiswa mendaftar ujian skripsi

↓

Dekan menerbitkan SK Dosen Penguji Skripsi

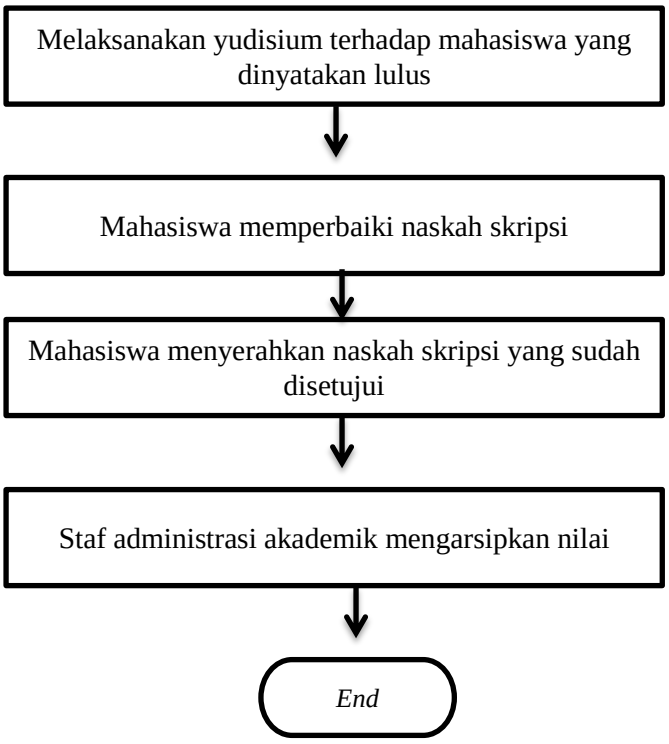
↓

Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi secara tertutup

↓

Melaksanakan yudisium terhadap mahasiswa yang dinyatakan lulus

↓


Melaksanakan yudisium terhadap mahasiswa yang dinyatakan lulus
Mahasiswa memperbaiki naskah skripsi
Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi yang sudah disetujui
Staf administrasi akademik mengarsipkan nilai
End

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422 22859 – Email: spmi@unsulbar.ac.id	No. PBO	015/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BUMN ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT GPM (FAPERTAHUT)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut, MSi)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir adalah proses penyajian tulisan berupa skripsi oleh mahasiswa yang juga merupakan salah satu persyaratan wisuda.

B. Tujuan

Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa di akhir perkuliahan.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Baku Operasional yang berisi tentang prosedur mulai dari melengkapi syarat administrasi akademik sampai pelaksanaan sidang tugas akhir.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Dosen penguji
4. Tenaga Kependidikan

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017 tentang Statuta universitas sulawesi barat
6. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
7. Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat

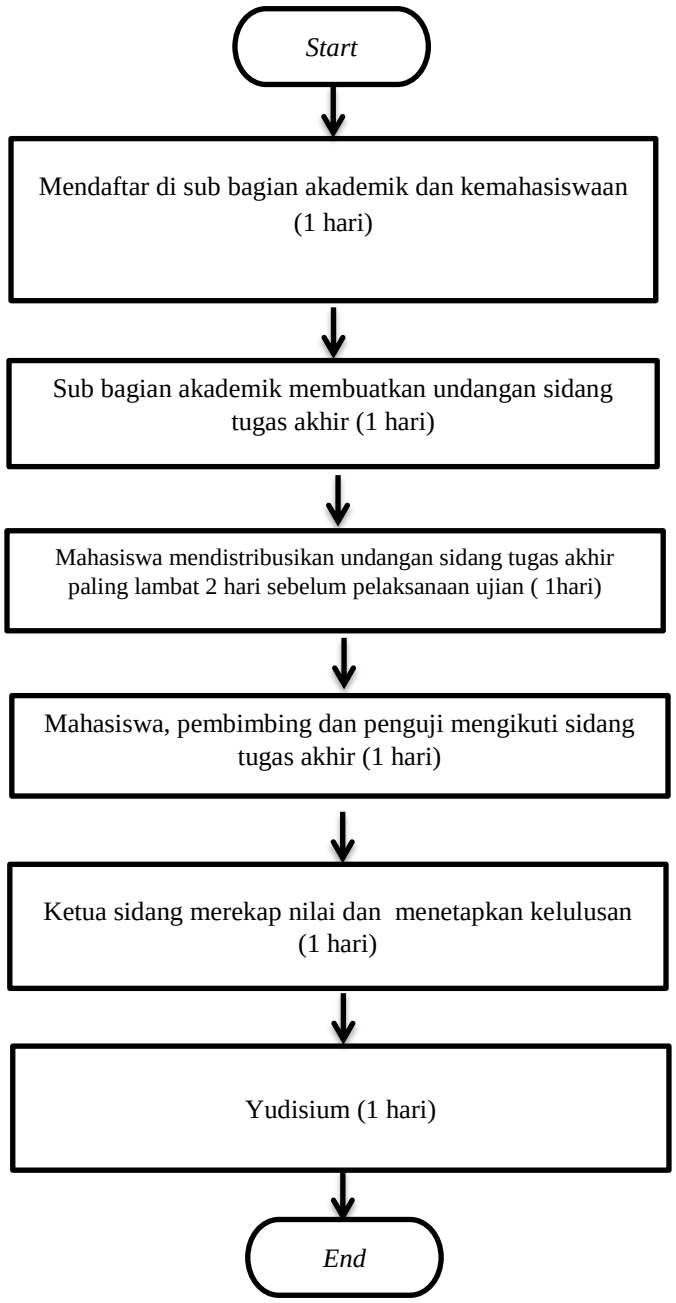
F. Garis Besar Proses Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir

1. Mendaftar di sub bagian akademik dan kemahasiswaan untuk ikut sidang tugas akhir dengan menunjukkan laporan penelitian yang telah ditandatangani oleh pembimbing dan keterangan persetujuan ujian sidang tugas akhir
2. Sub bagian akademik membuatkan undangan sidang tugas akhir
3. Mahasiswa mendistribusikan undangan sidang tugas akhir paling lambat 2 hari

sebelum pelaksanaan ujian

4. Mahasiswa, pembimbing dan penguji mengikuti sidang tugas akhir
5. Ketua sidang merekap nilai & menetapkan kelulusan

G. Bagan Alir Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Berita acara sidang tugas akhir 2. Surat keterangan persetujuan ujian 3. Form penilaian 4. Berita acara yudisium

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat, Kode Pos 91254 Telp. 0422-22599 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	016/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENDAFTARAN WISUDA

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut.,M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pendaftaran Wisuda adalah acuan proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.

B. Tujuan

Sebagai panduan dalam pengendalian pendaftaran dan pelaksanaan wisuda.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari mendaftar di sub bagian umum dan keuangan sampai mendaftar di sub bagian akademik & kemahasiswaan.

D. Pelaksana Prosedur

1. Mahasiswa
2. Tendik Kependidikan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan
3. Tenaga Kependidikan pada Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat

F. Garis Besar Proses Pendaftaran Wisuda

1. Mendaftar di sub bagian umum & keuangan sesuai Jadwal
2. Mengisi/menyerahkan biodata calon wisudawan
3. Menyerahkan pas foto warna ukuran foto 3 x 4 = 1 lembar
4. Menyerahkan foto kopi Ijazah terakhir (3 rangkap)
5. Membayar uang wisuda (bukti setoran 3 rangkap)
6. Mahasiswa mendaftar pada Sub Bagian Akademik dengan menyerahkankan persyaratan administrasi dan diberi toga, serta didaftarkan oleh Fakultas ke Biro AKPK pada tanggal yang telah ditentukan

G. Bagan Alir Pendaftaran Wisuda

Aktifitas	Rekaman Dokumen
Start ↓ Mendaftar di sub bagian umum & keuangan sesuai Jadwal ↓ Mengisi/menyerahkan biodata calon wisudawan ↓ Menyerahkan pas foto warna ukuran foto 3 x 4 = 1 lembar ↓ Menyerahkan foto kopi Ijazah terakhir (3 rangkap) ↓ Membayar uang wisuda (bukti setoran 3 rangkap) ↓ *End*	1. Form biodata wisudawan 2. Data rekap wisudawan/ wisudawati

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lanjangan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat, Kode Pos 91114 Telp. 0421.21659 - Email: [illegible]	No. PBO	017/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

1. Prosedur Baku Operasional (PBO) Permohonan Cuti Akademik adalah acuan proses permohonan cuti bagi mahasiswa di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.
2. Cuti akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada waktu tertentu selama mahasiswa yang bersangkutan mengikuti program studi di Universitas
3. Cuti akademik terdiri atas cuti akademik direncanakan, cuti akademik tidak direncanakan dan cuti akademik karena alasan khusus

B. Tujuan

Sebagai panduan bagi mahasiswa dalam mengajukan cuti akademik selama masih dalam masa studinya di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari pengajuan permohonan cuti akademik sampai terbitnya surat keterangan cuti bagi mahasiswa.

D. Pelaksana Prosedur

1. Dekan
2. BAKPK
3. BAUK
4. Mahasiswa

E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat tentang Kalender Akademik
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan.

F. Garis Besar Permohonan Cuti Akademik

1. BAKPK menerima formulir cuti dari mahasiswa. formulir tersebut ditujukan pada rektor dan diketahui oleh Dekan Fakultas
2. BAKPK kemudian meminta Surat Keterangan Rektor tentang cuti. Surat Keterangan Rektor tersebut diserahkan pada BAUK

3. BAUK memverifikasi status tagihan mahasiswa kemudian mengupdate tagihan mahasiswa
4. Setelah mahasiswa melakukan pembayaran, BAKPK mengecek masa studi dan pembuatan masa SK cuti
5. BAKPK kemudian mengupdate status cuti
6. Terakhir, BAKPK menyerahkan Surat Keterangan Rektor pada fakultas dan mahasiswa

G. Bagan Alir Permohonan Cuti Akademik

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Surat Permohonan Cuti 2. Surat Keterangan Cuti

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Keb. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422-22559 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	018/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT GPM (FAPERTA)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

Dr. Ritabulan, S.Hut,M.Si
(.....)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa adalah acuan proses pelaksanaan pembimbingan tugas akhir mahasiswa di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

B. Tujuan

1. Menjadi pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengajaran di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.
2. Menjadi pedoman dalam dalam proses pembimbingan tugas akhir di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Baku Operasional yang berisi tentang prosedur proses pelaksanaan pembimbingan tugas akhir.

D. Pelaksana Prosedur

1. Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan
2. Kepala Sub Bagian Fakultas Pertanian dan Kehutanan
3. Koordinator Program Studi Fakultas Pertanian dan Kehutanan
4. Dosen di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan
5. Mahasiswa di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan
6. Tenaga Kependidikan di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan

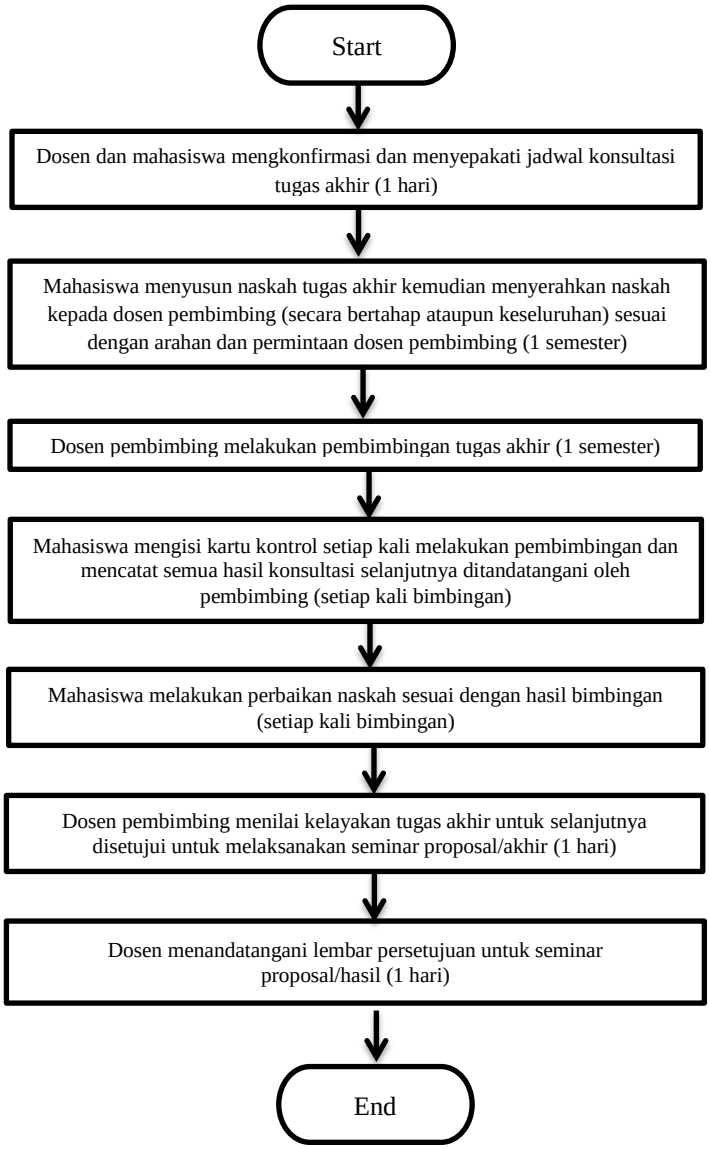
E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017 tentang Statuta universitas sulawesi barat
6. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
7. Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat

F. Garis Besar Proses Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

1. Dosen dan mahasiswa mengkonfirmasi dan menyepakati jadwal konsultasi tugas akhir
2. Mahasiswa menyusun naskah tugas akhir kemudian menyerahkan naskah kepada dosen pembimbing (secara bertahap ataupun keseluruhan) sesuai dengan arahan dan permintaan dosen pembimbing
3. Dosen pembimbing melakukan pembimbingan tugas akhir
4. Mahasiswa mengisi kartu kontrol setiap kali melakukan pembimbingan dan mencatat semua hasil konsultasi selanjutnya ditandatangani oleh pembimbing
5. Mahasiswa melakukan perbaikan naskah sesuai dengan hasil bimbingan
6. Dosen pembimbing menilai kelayakan tugas akhir untuk selanjutnya disetujui untuk melaksanakan seminar proposal/akhir
7. Dosen menandatangani lembar persetujuan untuk seminar proposal/hasil

G. Bagan Alir Proses Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Naskah Proposal Tugas Akhir 2. Naskah Skripsi 3. Kartu Kontrol Pembimbingan 4. Lembar Persetujuan Seminar Proposal/Hasil

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH, Talumungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422.22590 – Email: spm@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	**019/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020**
	Tgl. Pembuatan	**Juli 2020**
	Tgl. Revisi	**-**
	Tgl. Efektif	**Juli 2020**
	Level PBO	☐ **Universitas** ☑ **Fakultas/Lembaga/BIRO** ☐ **Program Studi**

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENETAPAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR MAHASISWA

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut, M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Penetapan Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa adalah acuan proses penetapan pembimbing tugas akhir mahasiswa di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

B. Tujuan

1. Menjadi pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengajaran di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.
2. Menjadi pedoman dalam penetapan pembimbing tugas akhir di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Baku Operasional yang berisi tentang prosedur pengusulan calon pembimbing hingga penyerahan SK kepada pembimbing tugas akhir.

D. Pelaksana Prosedur

1. Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan
2. Kepala Sub Bagian Fakultas Pertanian dan Kehutanan
3. Koordinator Program Studi Fakultas Pertanian dan Kehutanan
4. Dosen di Lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan
5. Mahasiswa di Lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan
6. Tenaga Kependidikan di Lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan

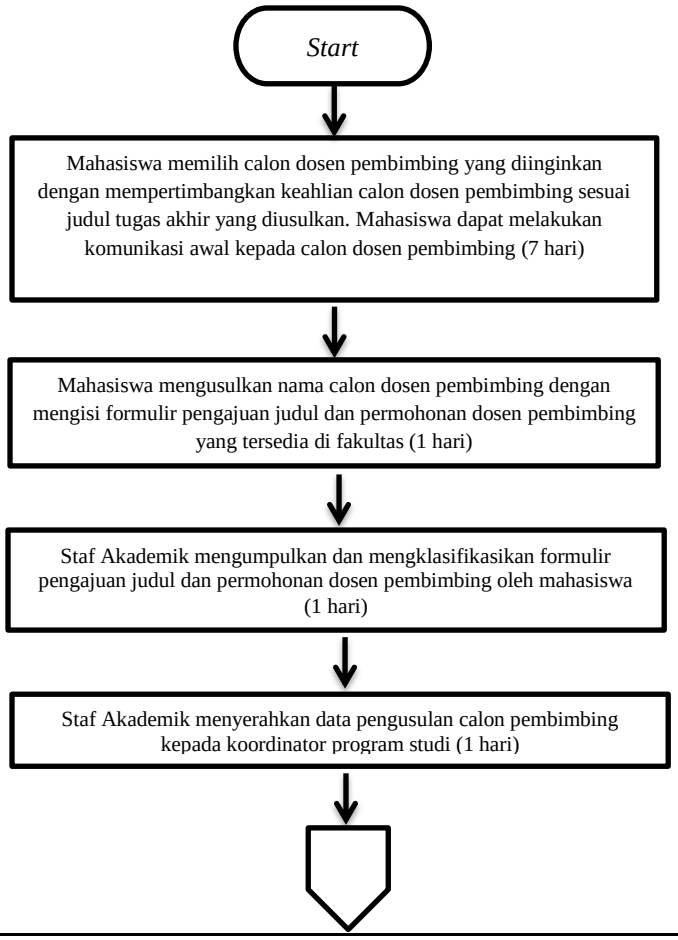
E. Referensi

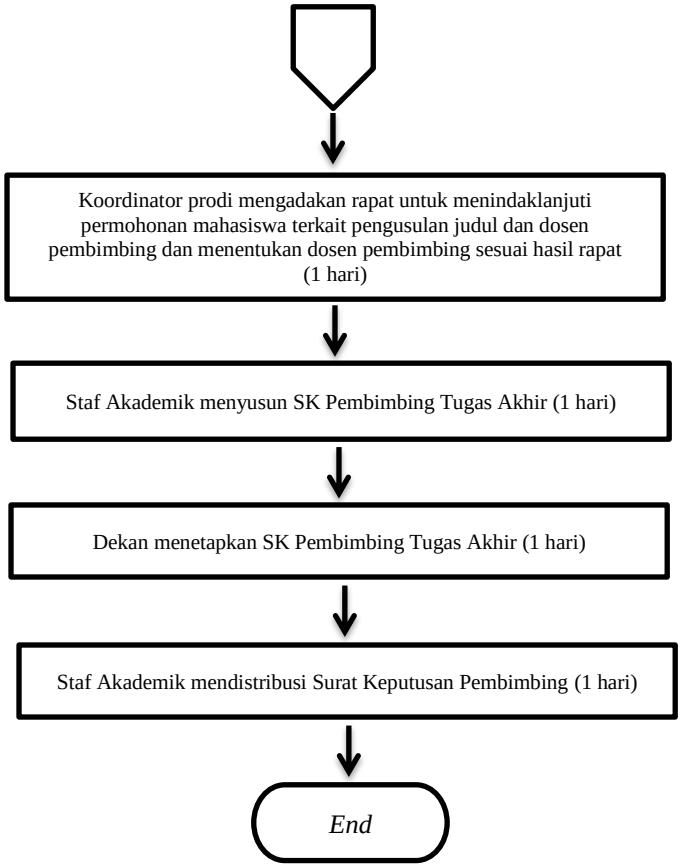
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017 tentang Statuta universitas sulawesi barat
6. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
7. Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat

F. Garis Besar Proses Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

1. Mahasiswa memilih calon dosen pembimbing sesuai dengan yang diinginkan dan mempertimbangkan keahlian calon dosen pembimbing sesuai dengan judul tugas akhir yang diusulkan. Dalam hal ini mahasiswa dapat melakukan komunikasi awal kepada calon dosen pembimbing
2. Mahasiswa mengusulkan nama calon dosen pembimbing dengan mengisi formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing yang tersedia di fakultas
3. Staf Akademik mengumpulkan dan mengklasifikasikan formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing oleh mahasiswa (data Mahasiswa yang mengajukan judul tugas akhir)
4. Staf Akademik menyerahkan data pengusulan calon pembimbing kepada koordinator prodi (data formulir pengajuan judul dan permohonan pembimbing)
5. Koordinator prodi mengadakan rapat untuk menindaklanjuti permohonan mahasiswa terkait pengusulan judul dan dosen pembimbing dan menentukan dosen pembimbing sesuai hasil rapat tersebut
6. Staf Akademik menyusun Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir
7. Dekan Menetapkan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir
8. Staf Akademik mendistribusi Surat Keputusan Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pembimbing kepada dosen yang bersangkutan

G. Bagan Alir Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Form Pengajuan Judul 2. Data judul tugas akhir dan Pembimbing Tugas Akhir 3. SK Pembimbing Tugas Akhir


Koordinator prodi mengadakan rapat untuk menindaklanjuti permohonan mahasiswa terkait pengusulan judul dan dosen pembimbing dan menentukan dosen pembimbing sesuai hasil rapat (1 hari)
Staf Akademik menyusun SK Pembimbing Tugas Akhir (1 hari)
Dekan menetapkan SK Pembimbing Tugas Akhir (1 hari)
Staf Akademik mendistribusi Surat Keputusan Pembimbing (1 hari)
End

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Tatumong Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91314 Telp. 0422 22839 – Email: spm@unsulbar.ac.id	No. PBO	020/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020
	Tgl. Pembuatan	Juli 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	Juli 2020
	Level PBO	☐ Universitas ☑ Fakultas/Lembaga/BIRO ☐ Program Studi

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR MAHASISWA

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

Validasi Dokumen
Tim Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa adalah acuan proses usulan judul tugas akhir mahasiswa di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

B. Tujuan

1. Menjadi pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengajaran di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.
2. Menjadi pedoman dalam mengajukan usulan judul tugas akhir di lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Baku Operasional yang berisi tentang prosedur usulan judul tugas akhir hingga penetapan pembimbing.

D. Pelaksana Prosedur

1. Dekan Fakultas Pertanian dan Kehutanan
2. Kepala Sub Bagian Fakultas Pertanian dan Kehutanan
3. Koordinator Program Studi Fakultas Pertanian dan Kehutanan
4. Dosen di Lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan
5. Mahasiswa di Lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan
6. Tenaga Kependidikan di Lingkup Fakultas Pertanian dan Kehutanan

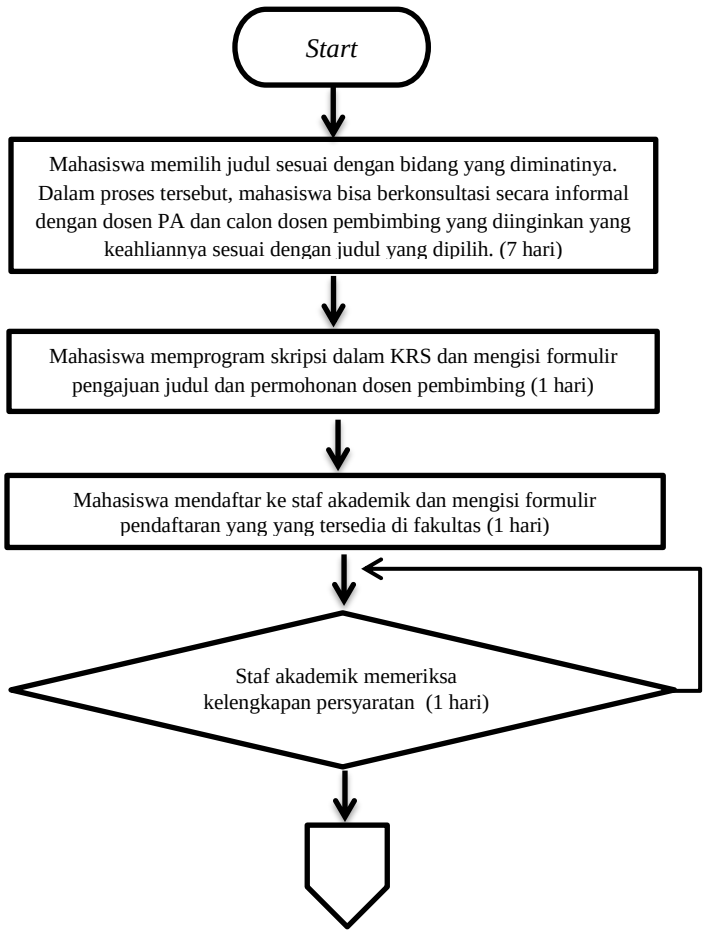
E. Referensi

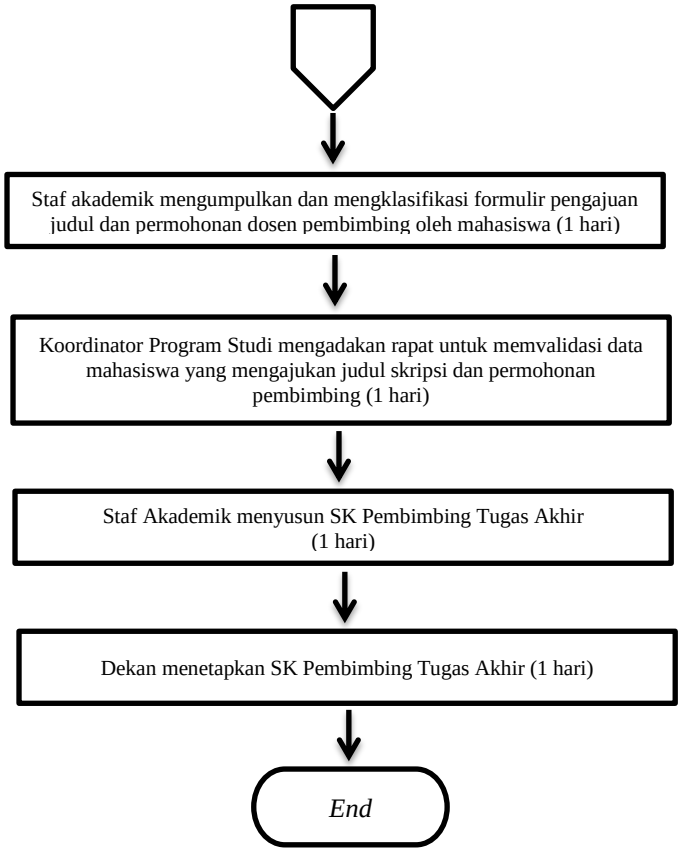
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2017 tentang Statuta universitas sulawesi barat
6. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
7. Panduan Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Fakultas Pertanian dan Kehutanan Universitas Sulawesi Barat

F. Garis Besar Proses Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa

1. Mahasiswa memilih judul sesuai dengan bidang yang diminatinya. Dalam proses tersebut, mahasiswa bisa berkonsultasi secara informal dengan dosen PA dan calon dosen pembimbing yang diinginkan yang keahliannya sesuai dengan judul yang dipilih
2. Mahasiswa memprogram tugas akhir dalam KRS dan mengisi formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mendaftar ke staf akademik dan mengisi formulir pendaftaran yang
   yang tersedia di fakultas
4. Staf Akademik melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan (Data jumlah SKS yang telah dilulusi dan KRS yang sudah terprogram)
5. Staf Akademik mengumpulkan dan mengklasifikasikan formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing oleh mahasiswa (Data Mahasiswa yang mengajukan judul tugas akhir).
6. Koordinator Program Studi mengadakan rapat untuk memvalidasi data mahasiswa yang mengajukan judul skripsi dan permohonan pembimbing (Data judul tugas akhir dan pembimbing tugas akhir)
7. Staf Akademik menyusun Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir
8. Dekan Menetapkan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir

G. Bagan Alir Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. KRS Mahasiswa 2. Form Pengajuan Judul 3. Data judul tugas akhir dan Pembimbing Tugas Akhir 4. SK Pembimbing Tugas Akhir


Staf akademik mengumpulkan dan mengklasifikasi formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing oleh mahasiswa (1 hari)
Koordinator Program Studi mengadakan rapat untuk memvalidasi data mahasiswa yang mengajukan judul skripsi dan permohonan pembimbing (1 hari)
Staf Akademik menyusun SK Pembimbing Tugas Akhir (1 hari)
Dekan menetapkan SK Pembimbing Tugas Akhir (1 hari)
End

UNIVERSITAS SULAWESI BARAT Jl. Prof. Dr. Baharuddin Lopa, SH. Lingkungan Talumung Kab. Majene Provinsi Sulawesi Barat Kode Pos 91214 Telp. 0422-22859 – Email: spmi@unsulbar.ac.id	**No. PBO**	**021/PBO/GPM-FAPERTAHUT/2020**
	Tgl. Pembuatan	**Juli 2020**
	Tgl. Revisi -	**-**
	Tgl. Efektif	**Juli 2020**
	Level PBO	☐ **Universitas** ☑ **Fakultas/Lembaga/BIRO** ☐ **Program Studi**

PROSEDUR BAKU OPERASIONAL (PBO)
PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

Disusun : **Gugus PenjaminanMutu**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Dr. Ritabulan, S.Hut., M.Si.)

Diajukan : **Dekan**
Fakultas Pertanian dan Kehutanan

TTD

(Prof. Dr. Ir. Kaimuddin, M.Si.)

Dikendalikan : **Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

TTD

(Irfan A.P,ST., M.MT)

Disetujui : **Rektor**

TTD

(Dr.Ir.H. Akhsan Djalaluddin. MS)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

Validasi Dokumen
Ketua Gugus Penjaminan Mutu

(Dr. Ritabulan, S.Hut., MS.)

GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT
2020

A. Definisi

Prosedur Baku Operasional (PBO) Penetapan Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah acuan proses pengusulan dan penetapan nama-nama dosen PA.

B. Tujuan

Memberikan kemudahan/memfasilitasi mahasiswa dalam memprogram mata kuliah melalui pembimbingan akademik oleh dosen PA.

C. Ruang Lingkup

Mulai dari pengusulan nama-nama calon dosen PA sampai penetapan dan penerbitan surat keputusan penetapan dosen PA.

D. Pelaksana Prosedur

1. Dekan
2. Koordinator prodi
3. Dosen Penasehat Akademik (PA)
4. Pengelola program studi

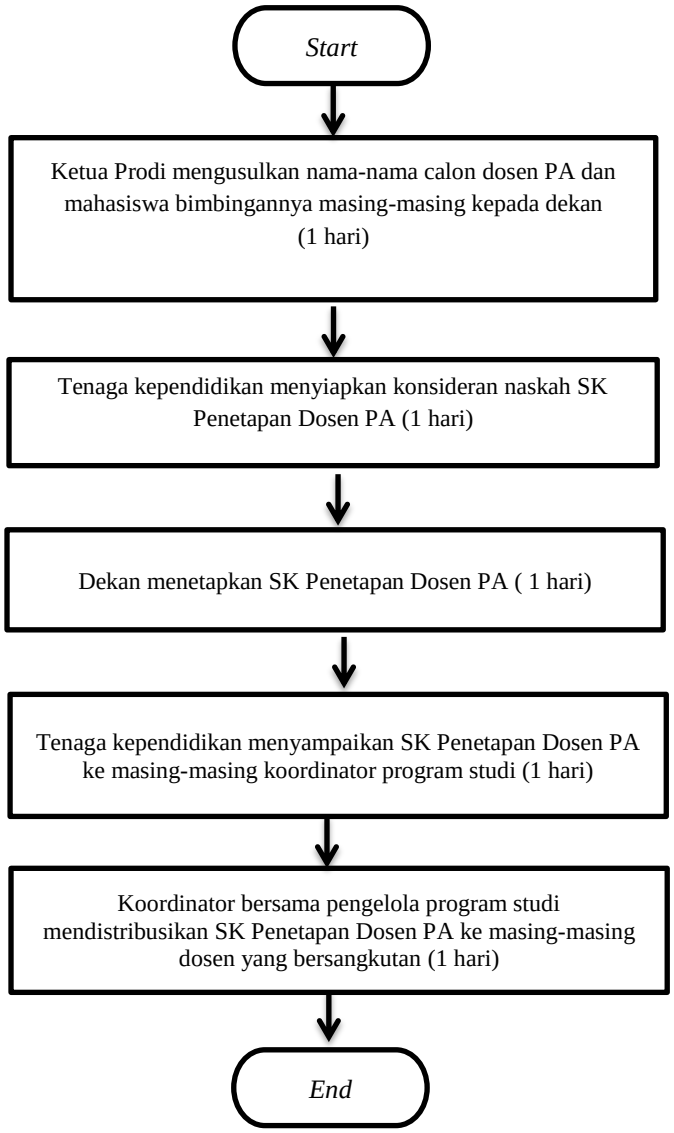
E. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500)
3. Keputusan Rektor Universitas Sulawesi Barat Nomor : B/2/UN/HK.01/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Sulawesi Barat
4. Kalender Akademik Universitas Sulawesi Barat
5. Manual Mutu Akademik Fakultas Pertanian dan Kehutanan

F. Garis Besar Proses Penetapan Dosen Penasehat Akademik

1. Ketua Prodi mengusulkan nama-nama calon dosen PA dan mahasiswa bimbingannya masing-masing kepada dekan untuk dibuatkan SK Penetapan Dosen PA
2. Tenaga kependidikan menyiapkan konsideran naskah SK Penetapan Dosen PA
3. Dekan menetapkan SK Penetapan Dosen PA
4. Tenaga kependidikan menyampaikan SK Penetapan Dosen PA ke masing-masing koordinator program studi
5. Koordinator bersama pengelola program studi mendistribusikan SK Penetapan Dosen PA ke masing-masing dosen yang bersangkutan

G. Bagan Alir Penetapan Dosen Penasehat Akademik (PA)

Aktifitas	Rekaman Dokumen
	1. Bukti monitoring dosen PA 2. Log book pembimbingan akademik 3. Rekaman data SIAKAD