






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN DOSEN MATA KULIAH UMUM (MKU)**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu FIB UHO
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	018/SOP-2/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos.,M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 018/SOP-2/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP Permintaan Dosen MKU			TANGGAL DIKELUARKAN Juni 2016
PIHAK TERKAIT Jurusan/ Program Studi, Dosen, Dekan			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP permintaan dosen MKU adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat pemberian sangsi oleh program studi kepada dosen atau tenaga kependidikan.

B. TUJUAN

1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tatacara pelaksanaan kegiatan kuliah MKU
2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan kuliah MKU di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo telah terstandar.
3. Memenuhi kebutuhan tenaga dosen untuk kelancaran proses belajar mengajar di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

C. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini berlaku pada lingkungan jurusan Antropologi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo
2. Prosedur ini mencakup mekanisme permintaan kesediaan dosen MKU

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua jurusan/ koordinator program studi

E. DEFINISI ISTILAH

Mata Kuliah Umum adalah Kelompok bahan kajian dan pelajaran dalam kurikulum program sarjana yang diharapkan bisa membentuk kepribadian dan sikap mahasiswa untuk memasuki kehidupan bermasyarakat.

F. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi melakukan analisis kebutuhan dosen diluar program studi

2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi berkoordinasi dengan Wakil Dekan I untuk meminta dosen mata kuliah umum kepada UPT MKU (mata kuliah umum) universitas.
3. Wakil Dekan I mewakili dekan bersurat ke UPT. MKU.
4. UPT MKU. Mengirimkan surat balasan terkait permintaan dosen
5. Program studi membuat jadwal kuliah
6. Pelaksanaan mata kuliah umum

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
	Jurusan/Program Studi	UPT MKU	Tenaga Kependidikan	Mahasiswa		
1. Program studi mengirim surat permohonan koordinator MKU	(1)	1			1 Minggu	Surat permohonan Mata Kuliah Umum
2. Setelah ada persetujuan, program studi membuat jadwal kuliah	2				1 Minggu	
3. Pada hari pelaksanaan kuliah, tenaga administrasi akademik menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan			3		1 Hari	Absen mahasiswa
4. Mahasiswa mengikuti kuliah MKU		4		4	16 kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS)	
5. Tenaga administrasi akademik merekapitulasi kegiatan kuliah			(5)			

H. REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo
2. Peraturan Akademik Fakultas Ilmu budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan permintaan dosen mata kuliah umum dapat berjalan semestinya.

Prosedur

1. Ketua jurusan/ program studi melakukan anasis kebutuhan dosen diluar program studi berdasarkan jumlah dan mata kuliah yang ada.
2. Ketua jurusan/ program studi merilis daftar kebutuhan dosen mata kuliah umum yang akan diselenggarakan di jurusan Antropologi
3. Ketua jurusan/ program studi berkoordinasi dengan Wakil Dekan I untuk meminta dosen mata kuliah umum kepada UPT. MKU (mata kuliah umum) universitas
4. Wakil dekan I mewakili dekan bersurat ke UPT. MKU tentang permintaan dosen yang akan mengajarkan mata kuliah umum
5. UPT. MKU menugaskan dosen untuk mengajar di jurusan Antropologi
6. UPT. MKU. Mengirimkansurat balasan terkait penugasan dosen mata kuliah umum
7. Ketua jurusan/ program studi membuat jadwal yang disesuaikan dengan jadwal mata kuliah umum universitas.
8. Pelaksanaan mata kuliah umum