



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN UJIAN SARJANA**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.09
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Ujian Sarjana (Skripsi) adalah tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dalam melakukan tertib administrasi untuk ujian sarjana dengan tujuan verifikasi segala syarat-syarat administrasi (tercantum dalam ketentuan umum)

B. RUANG LINGKUP

1. Meliputi Program Studi dan Fakultas
2. Program Studi: Ketua/Sekretaris Program Studi, Perpustakaan dan Laboratorium
3. Fakultas : Wakil Dekan ADI, Subbag, Keuangan dan Kepegawaian

C. DOKUMEN YANG HARUS DILENGKAPI

1. Buku Daftar Ujian Sarjana
2. Kwitansi pembayaran SPP yang berlaku dan pembayaran Ujian Sarjana
3. Transkrip sementara dari Wakil Dekan ADI
4. Borang Form dari Program Studi
5. Borang Form Seminar Proposal dan Hasil Penelitian
6. Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing Utama dan Anggota

D. DEFINISI

1. Pendaftaran Ujian Sarjana sebagai sarana evaluasi bagi mahasiswa bahwa yang bersangkutan benar-benar telah siap dan bebas dari segala tanggungan maupun pinjaman
2. Definisi pendaftaran Ujian Sarjana adalah mahasiswa bebas administrasi akademik dan bebas segala tanggungan maupun pinjaman. Artinya jika mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus, tidak lagi mempunyai beban tanggungan baik di lingkungan Program Studi maupun Fakultas

E. KETENTUAN UMUM

Ujian Sarjana dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan >140 SKS (Sistem Kredit Semester), mencapai IPK ≥ 2.75 , nilai D maksimal 7 SKS, tanpa nilai E memprogram mata kuliah Skripsi (6 SKS), telah melunasi SPP pada semester yang bersangkutan, bebas pustaka dan memenuhi semua persyaratan administrasi lainnya yang berlaku disetiap Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton.

F. PROSEDUR

1. Mahasiswa

Mahasiswa melakukan pembayaran Ujian Sarjana ke Program Studi selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian, dengan melampirkan syarat yang ditetapkan oleh Program Studi, yaitu:

-) Transkrip nilai dari bagian akademis dengan membawa:
 - Telah melakukan Seminar Proposal dan Seminar Hasil Penelitian
 - Surat keterangan telah melakukan Seminar Hasil Penelitian
 - KHS semester 1 sampai akhir

- Surat keterangan telah melaksanakan PKL
 - Surat tanda bebas pustaka
 - Fotokopi ringkasan (abstrak) skripsi yang akan diuji (1 lembar)
 -) Skripsi telah disetujui untuk diujikan oleh ketua dan pembimbing dan **lembar persetujuan tersebut di fotokopi (2 lembar)**
 -) Transkrip difotokopi 1 lembar dan yang asli dari akdemis
 -) Fotocopi ringkasan skripsi (2 lembar)
 -) Fotocopi kwitansi pembayaran adminitansi ujian (1 lembar)
 -) Kuliah umum minimal 2 kali
 -) Legalisir Ijazah SMA (2 lembar)
 -) Pasfoto 4x6 sebanyak 6 lembar dan 3x4 sebanyak 5 lembar (**hitam putih, pakai dasi tidak digital**)
 -) Surat Bebas Perpustakaan Program Studi lingkungan FP-UMU Buton
- Nb: Apabila selesai persyaratan tersebut, formulir ujian dapat diambil pada Adminitansi Prodi*
2. Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping
 -) Menandatangani persetujuan (Acc) *draft* Skripsi
 -) Menandatangani persetujuan / kesediaan sebagai penguji
 3. Wakil Dekan ADI
 -) Menandatangani Daftar Angka Mahasiswa
 -) Menandatangani Surat Undangan Ujian
 4. Bendahara Fakultas: menerima pembayaran pendaftaran ujian
 5. Adminitrasi Prodi
 -) Menerima berkas pendaftaran ujian dari mahasiswa
 -) Meneliti (verifikasi) berkas pendaftaran ujian dari mahasiswa
 -) Mencatat dalam Buku Daftar Peserta Ujian Skripsi
 -) Mencatat nama Penguji dalam Buka Daftar Dosen Penguji
 -) Membuat Undangan Tim Dosen Penguji
 6. Ketua/Sekretaris Program Studi
 -) Menetapkan dosen penguji

G. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Kegiatan Pendaftaran Ujian Skripsi untuk mahasiswa ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mahasiswa

-) Wewenang
 - Memperoleh kesempatan untuk melaksanakan ujian agar mendapat gelar Sarjana Pertanian
-) Tanggung jawab
 - Membuat *draft* skripsi dengan bantuan dua orang pembimbing hingga dapat persetujuan untuk melakukan Ujian Sarjana
 - Mendaftar Ujian Sarjana
 - Menyelesaikan Adminitrasi

2. Dosen Pembimbing

-) Wewenang
 - Mendapatkan surat tugas dari Ketua Program Studi
 - Mendapatkan SK dari Dekan
 - Tempat konsultasi mahasiswa

-) Tanggung jawab
 - Menyetujui atau merubah judul / topik Skripsi
 - Memberi arahan dan bimbingan kepada mahasiswa
 - Melayani konsultasi bagi bimbingannya
 - Menyetujui / ACC *draft* skripsi untuk Ujian Sarjana
 - Memimpin sidang untuk ujian sarjana

3. **Ketua Program Studi**

-) Wewenang
 - Menunjuk dua orang dosen sebagai penguji

-) Tanggung jawab
 - Membuat daftar dosen untuk penguji agar pemerataan penguji sama
 - Merekap nilai yang diterima dari masing-masing penguji ke Berita Acara Ujian
 - Menyerahkan berita acara beserta berkas-berkas lainnya ke Bagian Akademik Fakultas

4. **Dosen Penguji**

-) Wewenang
 - Hak Tanya kepada mahasiswa
 - Terima honorarium
 - Menerima dan bersedia menjadi penguji
 - Member pertanyaan yang berkaitan dengan topik skripsi
 - Member nilai yang obyektif
 - Menyerahkan embar penilaian ke Ketua pembimbing

5. **Adminitrasi Prodi**

-) Tanggung Jawab
 - Menyerahkan dan menerima kembali lembar penentuan penguji
 - Mencatat nama mahasiswa dan dosen penguji dalam daftar buku ujian
 - Menyerahkan dan menerima kembali Berita Acara Ujian beserta berkas yang lain ke atau dari ketua pembimbing
 - Membuat laporan ke Fakultas secara kolektif tiap bulannya

H. STANDAR

Buku pedoman akademik Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton