



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN UJIAN SUSULAN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.16
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan adalah pihak yang berwenang untuk menyetujui permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa, setelah mempertimbangkan alasan ketidk hadiran mahasiswa dalam ujian (UTS/UAS), misalnya mahasiswa tersebut sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) atau karena alasan darurat lainnya. pelaksanaan ujian susulan ditentukan oleh Kajur/Kejur dan paling lambat dilaksanakan 3 (tiga) hari setelah masa UTS/UAS berakhir. 2) Staf Adminitrasi adalah pihak yang berwenang untuk mengajukan surat permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa kepada ketua jurusan / sekretaris jurusan. 3) Dosen adalah dosen pengajar meta kuliah yang menyelenggarakan ujian 4) Mahasiswa adalah mahasiswa yang mengajukan permintaan ujian susulan kepada dosen pengajar mata kuliah 5) Ujian susulan adalah proses pengajuan permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa setelah berhalangan hadir ketika ujian akhir diselenggarakan
2.	Tujuan	Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas proses pengajuan ujian susulan mahasiswa Fakultas Pertanian UMU Buton yang bertujuan untuk agar proses ujian akhir mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan prosedur
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Bulan
4.	Produk pelayanan	1) Dosen 2) Staf Akademik
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (seuai keputusan Rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang Dosen 2) Meja dan kursi
7.	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8.	Pelaksana	Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Rektor, Yayasan
9.	Pengawasan internal	Dekanat
10.	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

PROSEDUR

Ketua Program Studi :

1. Berwenag dalam menyetujui pengajuan ujian susulan mahasiswa setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang berlaku jurusan.

Staf Program Studi :

1. Berwenag menyediakan surat untuk pengajuan ujian susulan untuk mahasiswa
2. berwenang untuk mengajukan surat permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa kepada ketua jurusan

Dosen :

1. Memberikan ujian susulan kepada mahasiswa setelah mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan

Mahasiswa :

1. mahasiswa yang akan mengajukan ujian susulan menghadap ke jurusan dan menghubungi staf adminitrasi untuk meminta surat pengajuan ujian susulan
2. mahasiswa mengisi surat pengajuan ujian susulan