



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVISI SKRIPSI**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.27
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) Revisi skripsi harus diselesaikan maksimal 1 bulan setelah ujian skripsi dilaksanakan 2) Apabila tidak diselesaikan dalam waktu 1 bulan, maka mahasiswa harus melaksanakan ujian skripsi lagi.
2	Tujuan	Sebagai pedoman pelaksanaan revisi skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib pelaksanaan dan penyelesaian revisi skripsi tepat waktu bagi mahasiswa FP-UMU Buton
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Semester
4	Produk pelayanan	Draft SOP Revisi Skripsi
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang tata usaha FP 2) Meja dan kursi 3) Seperangkat computer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatatusahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8	Pelaksana	Staf Pelayanan Akademik 2 orang (Bergantian)
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan ADI
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 :

A. PROSEDUR

REVISI SKRIPSI

1. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi berpedoman pada lembar lembar catatan revisi dari masing-masing dosen pembimbing dan penguji
2. Melakukan konsultasi pada dosen penguji dan dosen pembimbing
3. Meminta persetujuan revisi pada dosen penguji dengan menandatangani lembar persetujuan revisi
4. Meminta persetujuan revisi pada dosen pembimbing dengan menandatangani lembar persetujuan revisi
5. Memperbanyak naskah skripsi
6. Meminta tandatangan dosen penguji pada lembar pengesahan skripsi
7. Meminta tandatangan dosen pembimbing pada lembar pengesahan skripsi
8. Meminta tandatangan ketua program studi pada lembar pengesahan skripsi
9. Menyerahkan berkas penyelesaian revisi pada staf administrasi program studi
10. Pemrosesan berkas penyelesaian revisi sebagai syarat yudisium

B. BAGAN ALIR

REVISI SKRIPSI

