



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN REVISI SKRIPSI**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MP.UJM.JSE.FP.UB.04-11**

<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>18 Juni 2008</b>
<b>Dikaji Ulang oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan Sosial Ekonomi</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Unit Jaminan Mutu</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan Sosial Ekonomi</b>

Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian		Manual Prosedur Kuliah Kerja Profesi (KKP)	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal 18 Juni 2008	MP.UJM.JSE.FP.UB.04-11	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi

## KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Pelaksanaan Revisi Skripsi telah disusun dengan sedemikian rupa sebagai alat bantu dan pedoman bagi mahasiswa, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan pihak Jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya dalam melaksanakan kegiatan pelaksanaan revisi skripsi. Semoga semua pihak yang terkait dapat memanfaatkan dan menjalankan kegiatan tersebut sebagaimana tercantum dalam manual prosedur ini.

Penyusun

## DAFTAR ISI

Uraian	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
1. Tujuan .....	1
2. Ruang Lingkup .....	1
3. Definisi .....	1
4. ProsedurKerja .....	1
5. Flowchart .....	3
6. Tanggung Jawab dan Wewenang .....	4
7. Tim Penyusun .....	5

## **1. Tujuan:**

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pelaksanaan revisi skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib pelaksanaan dan penyelesaian revisi skripsi tepat waktu bagi mahasiswa jurusan Sosial Ekonomi Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya.

## **2. Ruang lingkup :**

Proses pembentukan panitia KKP termasuk salah satu bentuk kegiatan pengabdian dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pihak-Pihak Yang Terkait:

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Dosen Penguji
4. Staf Administrasi Jurusan

## **3. Definisi**

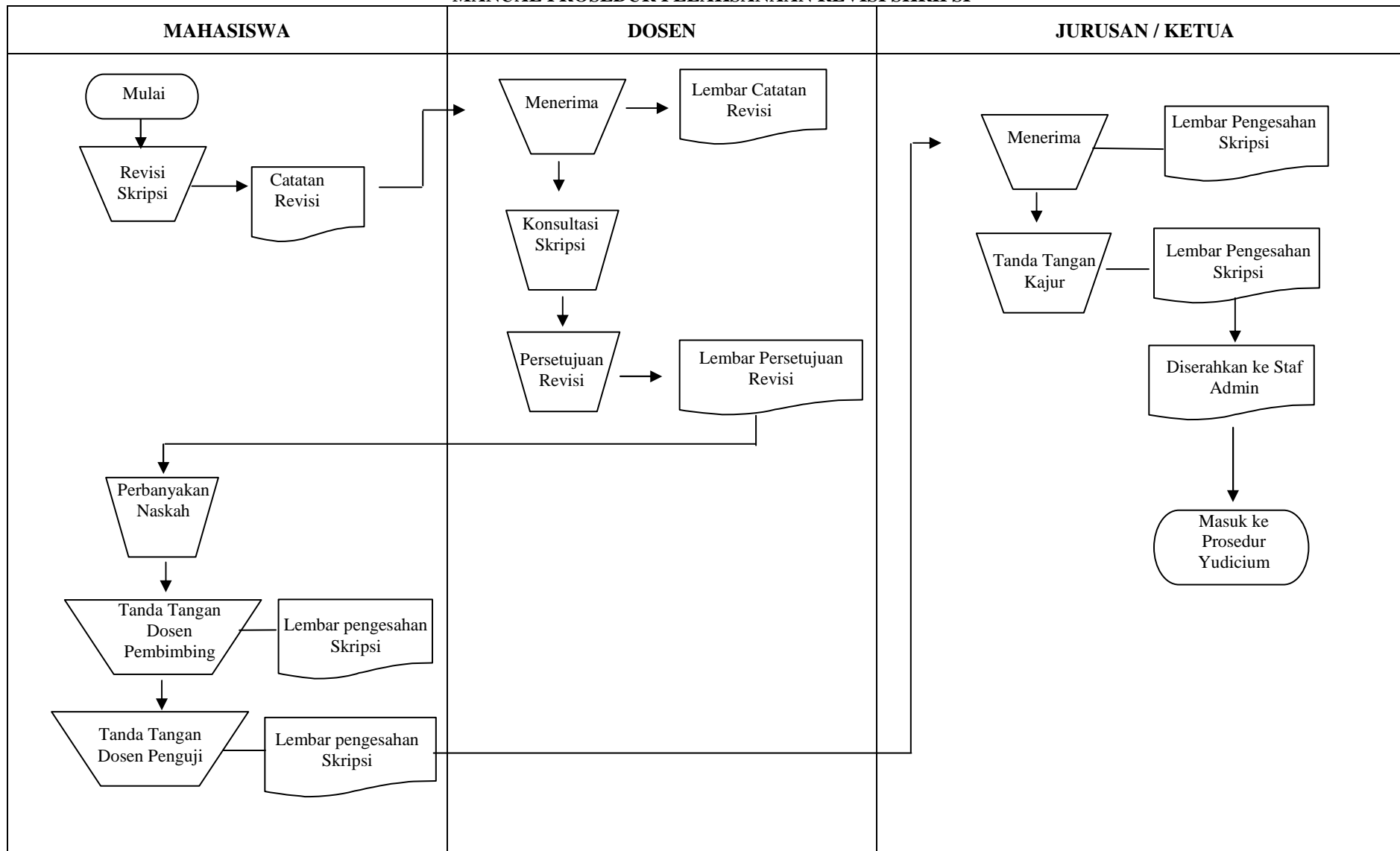
Revisi skripsi adalah kegiatan perbaikan laporan hasil penelitian (skripsi) berdasarkan hasil ujian skripsi. Revisi skripsi harus diselesaikan maksimal 1 bulan setelah ujian skripsi dilaksanakan. Bila tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 bulan, maka mahasiswa harus melaksanakan ujian skripsi lagi.

## **4. Mekanisme dan prosedur:**

1. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi berpedoman pada lembar catatan revisi dari masing-masing dosen pembimbing dan penguji.
2. Melakukan konsultasi pada dosen penguji dan dosen pembimbing.
3. Meminta persetujuan revisi kepada dosen penguji dengan menandatangani lembar persetujuan revisi.
4. Meminta persetujuan revisi kepada dosen pembimbing dengan menandatangani lembar persetujuan revisi.
5. Memperbanyak naskah skripsi.

6. Meminta tanda tangan dosen penguji pada lembar pengesahan skripsi.
7. Meminta tanda tangan dosen pembimbing pada lembar pengesahan skripsi.
8. Meminta tanda tangan ketua jurusan pada lembar pengesahan skripsi
9. Menyerahkan berkas penyelesaian revisi pada staf administrasi jurusan.
10. Pemrosesan berkas penyelesaian revisi sebagai syarat yudisium.

**MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN REVISI SKRIPSI**



## **5. Tanggung Jawab dan Wewenang :**

### Mahasiswa

- a. Mengerjakan perbaikan skripsi sesuai dengan arahan dosen pembimbing dan penguji.
- b. Konsultasi kembali pada dosen pembimbing dan penguji tentang perbaikan skripsi.

### Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

- a. Memberi masukan dan waktu konsultasi bagi mahasiswa untuk perbaikan skripsi.
- b. Menandatangani lembar penyelesaian revisi.

### Staf Administrasi Jurusan

- a. Menyiapkan semua berkas/dokumen revisi skripsi.
- b. Menerima dan memproses berkas-berkas penyelesaian revisi skripsi.

## TIM PENYUSUN

Ketua : Djoko Pamilih  
Anggota : Dr.Ir. Syafrial, MS  
Ir. Agustina Shinta, MP  
Dina Novia P, SP, MP  
Setyo Yuli Handono, SP  
Fitria Dina Riana, SP, MP