


***Standard Operating Procedure***  
SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS





PASCASARJANA  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017



	<b>SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS</b>	No Dokumen : /UN10.F40/HK.01.02.a/11
		No Revisi : 02
		Tanggal : 23 November 2017
		Halaman : i dari iii

## LEMBAR PENGESAHAN


### DIBUAT OLEH :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr.Ir. Harsuko Riniwati,MP	Ketua Gugus Jaminan Mutu	
2	Dr. Rita Parmawati, SP., ME	Sekretaris Gugus Jaminan Mutu	

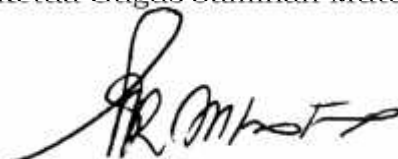


### MENYETUJUI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D	Wakil Direktur I	
2	Dr. Endah Setyowati,S.Sos., M.Si	Wakil Direktur II	

### MENGESAHKAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Prof. Dr.Abdul Hakim, M.Si	Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB	

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Seminar Hasil Penelitian Tesis
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/11
Revisi	: Ke-1
Tanggal	: 12 Juli 2017
Diajukan oleh	: Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)  Dr. Ir. Harsuko Riniwati, MP
Dikendalikan oleh	: Wakil Direktur I  Amin Setyo Leksono., S.Si., M.Si., Ph.D
Disahkan oleh	: Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB  Prof. Dr. Abdul Hakim, MS

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>3</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>4</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>4</b>

## **A. Tujuan**

1. Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam pemrograman maupun pelaksanaan Seminar Hasil Tesis
2. Memberikan kemudahan kepada tim pembimbing/tim penguji dalam pelaksanaan Seminar Hasil Tesis
3. Memberikan kemudahan kepada staf Tata Usaha dalam melayani mahasiswa dan kepada tim pembimbing/tim penguji untuk melakukan kegiatan Seminar Hasil Tesis

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

*Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Seminar Hasil Tesis PSUB meliputi tata cara pemrograman, pelaksanaan dan evaluasi serta pasca Seminar Hasil Penelitian Tesis.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Kegiatan Seminar Hasil Penelitian Tesis berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan Pascasarjana Universitas Brawijaya
2. Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan judul yang sudah sesuai dengan yang disahkan oleh komisi pembimbing untuk melaksanakan Seminar Hasil Penelitian Tesis.
3. Mahasiswa dapat memperbaiki pembuatan laporan penelitian tesis.
4. Mahasiswa menguasai dan mempertahankan naskah tesis yang dibuat dengan persetujuan komisi pembimbing.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Ketua Program Studi S2 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang berwenang memberikan persetujuan diadakannya Seminar Hasil Penelitian Tesis
2. Tim Pembimbing adalah pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mendaftar dan melaksanakan Seminar Hasil Penelitian Tesis
3. Bagian administrasi S2 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang melakukan proses pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis bagi Mahasiswa Pascasarjana Universitas Brawijaya
4. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan permohonan untuk diadakannya Seminar Hasil Penelitian Tesis
5. Seminar Hasil Penelitian Tesis adalah salah satu proses yang terdapat dalam penyusunan tesis

## **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa menyerahkan draft tesis yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing sebanyak 5 eksemplar ke bagian akademik
2. Mahasiswa mengisi form permohonan seminar hasil penelitian tesis dan menghadap KPS untuk menentukan dosen penguji serta menentukan waktu pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis paling lambat 10 hari setelah pendaftaran
3. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing dan dosen penguji ujian seminar hasil penelitian tesis.
4. Mahasiswa menyerahkan form permohonan seminar hasil penelitian tesis yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji ke bagian akademik.
5. Bagian akademik menyusun undangan dan menempelkan di papan pengumuman tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis.
6. Mahasiswa mendistribusikan undangan dan berkas draft tesis kepada dosen pembimbing dan dosen penguji seminar hasil penelitian tesis.
7. Bagian akademik menyerahkan undangan seminar hasil penelitian tesis ke bagian keuangan.
8. Persiapan pelaksanaan seminar hasil tesis, bagian akademik menyiapkan ruang seminar dan form pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis; bagian keuangan menyiapkan daftar hadir, konsumsi, dan honorarium dosen pembimbing dan dosen penguji.
9. Pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis dipimpin oleh moderator, yaitu mahasiswa yang dianggap menguasai materi.
10. Setelah seminar hasil tesis selesai, borang penilaian dan catatan revisi diserahkan ke bagian akademik.
11. Pemberkasan form seminar hasil penelitian tesis, dan diserahkan ke bagian akademik

## F. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian Akademik	Bagian Keuangan	Prom, KoProm/Penguji	Mahasiswa	Dokumen yang diperlukan	Waktu
Menyerahkan draft disertasi yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji		1			1	Berkas Tesis 2 eksemplar	10 menit
Mengisi form permohonan seminar hasil tesis dan menghadap KPS untuk menentukan waktu pelaksanaan dan menentukan dosen penguji	2				2	Form SHPT 00, SHPT-2.1	1 hari
Menghubungi dosen pembimbing dan dosen penguji				3	3	Form SHPT-2.1	1 hari
Menyerahkan form permohonan seminar hasil tesis yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji ke bagian akademik		4			4	Form SHPT-2.1	1 hari
Menyusun surat undangan seminar hasil tesis dan menempelkan di papan		5				Tanda terima berkas tesis dan undangan seminar hasil penelitian tesis	
Mendistribusikan undangan dan berkas seminar hasil tesis				6	6	Tanda terima undangan tesis	3 hari
Menyerahkan undangan ke bagian keuangan		7	7			Tanda terima undangan tesis	20 menit
Menyiapkan pelaksanaan seminar hasil tesis		8	8			berita acara, daftar hadir dan honorarium yang sudah ditandatangani	30 menit
Pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis				9	9	Form SHPT-2.3, Form SHP-2.4	90 menit
Hasil akademik kelulusan diumumkan dan nilai diserahkan ke bag. akademik		10			10	Semua berkas ujian sudah di isi dosen pembimbing	
Pemberkasan form seminar hasil penelitian		11			11	Semua berkas ujian sudah di isi dosen pembimbing	

## **G. Referensi**

1. Permen Dikbud no 49/2014 tentang standart nasional PT
2. Buku Pedoman Akademik UB
3. Buku Pedoman Akademik PSUB
4. Buku Pedoman Penyusunan Tesis

## **H. Lampiran**

1. Formulir Seminar Hasil Penelitian Tesis
2. Persetujuan Promotor
3. Undangan