


# ***Standard Operating Procedure***

UJIAN SIDANG KOMISI PROPOSAL DISERTASI





PASCASARJANA  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017



	<b>SOP UJIAN SIDANG KOMISI PROPOSAL DISERTASI</b>	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/17
		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 Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/17
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>1</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**

Memberikan panduan bagi mahasiswa Doktor Pascasarjana Universitas Brawijaya untuk pelaksanaan Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi yang ada di Program Pascasarjana UB

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

*Standard Operating Procedure* (SOP) Pelaksanaan Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi di PSUB meliputi tata cara pemrograman, pelaksanaan dan evaluasi serta pasca Ujian Kualifikasi.

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

1. Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi di PSUB dapat berjalan baik sesuai dengan tujuan PSUB.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi di PSUB

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Ketua Program Studi S3 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang berwenang memberikan persetujuan diadakannya Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi
2. Tim Pembimbing adalah pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mendaftar dan melaksanakan Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi
3. Bagian administrasi S3 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang melakukan proses pelaksanaan Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi bagi Mahasiswa Pascasarjana Universitas Brawijaya
4. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan permohonan untuk diadakannya Ujian Sidang Komisi Proposal Disertasi
5. Ujian sidang komisi proposal disertasi merupakan ujian yang dilaksanakan sebelum ujian proposal disertasi, untuk menentukan apakah proposal disertasi yang diajukan dapat diajukan untuk ujian proposal disertasi.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa menyerahkan draft proposal disertasi yang sudah ditandatangani oleh promotor dan ko promotor sebanyak 4 eksemplar ke bagian akademik.

2. Mahasiswa mengisi form permohonan sidang komisi proposal disertasi dan menghadap KPS untuk menentukan waktu pelaksanaan sidang paling lambat 10 hari setelah pendaftaran.
3. Mahasiswa menghubungi promotor dan ko promotor sidang komisi proposal disertasi.
4. Mahasiswa menyerahkan form permohonan sidang komisi proposal disertasi yang sudah ditandatangani oleh promotor dan ko promotor serta penguji ke bagian akademik.
5. Bagian akademik menyusun undangan dan menempelkan di papan pengumuman tentang pelaksanaan sidang komisi proposal disertasi.
6. Mahasiswa mendistribusikan undangan dan berkas proposal disertasi ke promotor dan ko promotor
7. Bagian akademik menyerahkan undangan sidang komisi proposal disertasi ke bagian keuangan.
8. Persiapan pelaksanaan sidang komisi, bagian akademik menyiapkan ruang sidang dan form pelaksanaan sidang komisi proposal disertasi; bagian keuangan menyiapkan daftar hadir, konsumsi, dan honorarium promotor dan ko promotor.
9. Pelaksanaan sidang komisi proposal disertasi dipimpin oleh promotor.
10. Setelah ujian sidang komisi proposal disertasi selesai, borang penilaian dan catatan revisi diserahkan ke bagian akademik.
11. Pemberkasan form sidang komisi proposal disertasi, jika promotor dan ko promotor menyatakan mahasiswa harus sidang komisi proposal disertasi kedua maka dapat mengulang proses nomor 1, sedangkan jika dinyatakan melanjutkan ke ujian proposal maka bagan alir proses ujian kualifikasi ini berakhir.

## F. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian Akademik	Bagian Keuangan	Prom, Ko Prom	Mahasiswa	Dokumen yang diperlukan	Waktu
Menyerahkan draft proposal disertasi yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi		1			1	Berkas draft proposal 4 eksemplar	10 menit
Mengisi form permohonan sidang komisi proposal dan menghadap KPS untuk menentukan waktu pelaksanaan sidang komisi	2				2	Form SKP-1 S3	1 hari
Menghubungi prom dan ko prom				3	3	Form SKP-1 S3	1 hari
Menyerahkan form sidang komisi prop. yang sudah ditandatangani oleh prom dan ko prom ke bag. akademik		4			4	Form SKP-1 S3, Form SKP-3 S3	1 hari
Menyusun surat undangan sidang komisi prop dan menempelkan di papan		5				Tanda terima berkas, Form SKP-3 S3	
Mendistribusikan undangan dan berkas draft proposal				6	6	Tanda terima berkas	3 hari
Menyerahkan undangan ke bagian keuangan		7	7			Tanda terima undangan	20 menit
Menyiapkan pelaksanaan sidang komisi proposal disertasi		8	8			Form SKP-2 S3, daftar hadir dan honorarium	30 menit
Pelaksanaan sidang komisi proposal disertasi				9	9	Form SKP-2 S3	90 menit
Hasil akademik kelulusan diumumkan dan nilai diserahkan ke bag. akademik		10			10	Form SKP-2 S3 yang sudah diisi	
Pemberkasan form sidang komisi proposal disertasi		11			11	Form SKP-2 S3 yang sudah diisi	

## **G. Referensi**

Dokumen acuan dalam penyusunan prosedur

1. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UB
2. Buku Pedoman Pendidikan Pascasarjana UB
3. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya

## **H. Lampiran**

1. Persetujuan Promotor
2. Naskah Dokumen