

Standard Operating Procedure

UJIAN KELAYAKAN DISERTASI




PASCASARJANA

Universitas Brawijaya



Malang

2017



	SOP KELAYAKAN DISERTASI	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/20
		No Revisi : 01
		Tanggal : 12 Juli 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 Kelayakan Disertasi
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/20
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

LEMBAR PENGESAHAN	-----	i
LEMBAR IDENTIFIKASI	-----	ii
DAFTAR ISI	-----	iii
A. Tujuan	-----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	-----	1
C. Standar Mutu yang Terkait	-----	1
D. Istilah dan Definisi	-----	1
E. Urutan Prosedur	-----	1
F. Bagan Alir	-----	3
G. Referensi	-----	4
H. Lampiran	-----	4

A. Tujuan

Mahasiswa dapat melaksanakan ujian kelayakan disertasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pelaksanaan ujian kelayakan disertasi Pascasarjana Universitas Brawijaya yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses penerimaan beserta dokumen yang terkait.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Agar Kegiatan komisi kelayakan disertasi berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan Pascasarjana Universitas Brawijaya.
2. Supaya mahasiswa yang sudah melaksanakan penelitian dengan judul yang sudah sesuai dengan yang di syahkan oleh komisi pembimbing untuk melaksanakan komisi kelayakan disertasi.
3. Untuk membantu mahasiswa di dalam memperbaiki pembuatan laporan disertasi.
4. Untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa menguasai dan mempertahankan naskah disertasi yang di buat dengan persetujuan komisi pembimbing.
5. Menciptakan lulusan program doktor yang berkualitas dan sesuai dengan KKNi level 9.

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Program Studi S3 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang berwenang memberikan persetujuan diadakannya komisi kelayakan disertasi
2. Tim Promotor adalah pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mendaftar dan melaksanakan komisi kelayakan disertasi
3. Bagian administrasi S3 Pascasarjana adalah pihak yang melakukan proses pelaksanaan komisi kelayakan disertasi bagi Mahasiswa Pascasarjana Universitas Brawijaya.
4. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan permohonan untuk diadakannya komisi kelayakan disertasi
5. Komisi kelayakan disertasi adalah salah satu proses yang terdapat dalam penyusunan disertasi

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa menyerahkan draft disertasi yang sudah ditandatangani oleh promotor dan ko promotor sebanyak 7 eksemplar ke bagian akademik
2. Mahasiswa mengisi form permohonan ujian kelayakan dan menghadap KPS untuk menentukan dosen penguji serta menentukan waktu pelaksanaan ujian proposal paling lambat 10 hari setelah pendaftaran.
3. Mahasiswa menghubungi promotor dan ko promotor serta penguji untuk ujian kelayakan disertasi.

4. Mahasiswa menyerahkan form permohonan ujian kelayakan yang sudah ditandatangani oleh promotor, ko promotor dan penguji ke bagian akademik.
5. Bagian akademik menyusun undangan dan menempelkan di papan pengumuman tentang pelaksanaan ujian kelayakan disertasi.
6. Mahasiswa mendistribusikan undangan dan berkas ujian kelayakan disertasi ke promotor, ko promotor dan penguji ujian kelayakan disertasi.
7. Bagian akademik menyerahkan undangan ujian kelayakan disertasi ke bagian keuangan.
8. Persiapan pelaksanaan ujian kelayakan disertasi, bagian akademik menyiapkan ruang ujian dan form pelaksanaan ujian kelayakan disertasi; bagian keuangan menyiapkan daftar hadir, konsumsi, dan honorarium promotor, ko promotor dan penguji.
9. Pelaksanaan ujian kelayakan disertasi dipimpin oleh promotor.
10. Setelah ujian kelayakan disertasi selesai, borang penilaian dan catatan revisi diserahkan ke bagian akademik.
11. Pemberkasan form ujian kelayakan disertasi, jika promotor dan ko promotor menyatakan mahasiswa harus ujian kelayakan disertasi kedua maka dapat mengulang proses nomor 1, sedangkan jika dinyatakan melanjutkan ke ujian akhir disertasi maka bagan alir proses ujian kelayakan disertasi ini berakhir.

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 prom dan ko prom		1			1	Berkas proposal disertasi 7 eksemplar	10 menit
Mengisi form permohonan ujian kelayakan dan menghadap KPS untuk menentukan waktu pelaksanaan dan menentukan dosen penguji	2				2	Form UKD-0, Form UKD-1, Form UKD-2, Form UKD-3	1 hari
Menghubungi prom dan ko prom serta dosen penguji				3	3	Form UKD-3	1 hari
Menyerahkan form permohonan ujian kelayakan yang sudah ditandatangani oleh prom, ko prom dan penguji ke bagian akademik		4			4	Form UKD-3 yang sudah ditandatangani	1 hari
Menyusun surat undangan ujian kelayakan dan menempelkan di papan		5				Form UKD-4	
Mendistribusikan undangan dan berkas ujian kelayakan disertasi				6	6	Form UKD-4, tanda terima berkas, undangan	3 hari
Menyerahkan undangan ke bagian keuangan		7	7			Form UKD-4	20 menit
Menyiapkan pelaksanaan ujian kelayakan disertasi		8	8			Form UKD-5, daftar hadir, honorarium	30 menit
Pelaksanaan ujian kelayakan disertasi				9	9	Form UKD-5 yang sudah diisi	90 menit
Hasil akademik kelulusan diumumkan dan nilai diserahkan ke bag. akademik		10			10	Form UKD-5 yang sudah diisi	
Pemberkasan form ujian disertasi		11			11	Form UKD-5 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