


Standard Operating Procedure
PROSES PENGAJUAN JUDUL DISERTASI





PASCASARJANA
Universitas Brawijaya
Malang
2017



| | | |
|---|--|---|
|  | SOP PENGAJUAN JUDUL DISERTASI | No Dokumen : /UN10.F40/HK.01.02.a/14 |
| | | No Revisi : 02 |
| | | Tanggal : 24 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 Proses Pengajuan Judul Disertasi |
| Kode Dokumen | : UN10.F40/HK.01.02.a/14 |
| 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

Memberikan panduan bagi mahasiswa doktor Pascasarjana Universitas Brawijaya untuk pelaksanaan proses pengajuan judul disertasi di Pascasarjana Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Proses Pengajuan Judul Disertasi di PSUB meliputi tata cara pemrograman, pelaksanaan dan evaluasi serta pasca proses pengajuan judul disertasi.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Proses Pengajuan Judul Disertasi di PSUB dapat berjalan baik sesuai dengan tujuan PSUB.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan proses pengajuan judul disertasi di PSUB

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Program Studi S3 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang berwenang memberikan persetujuan diadakannya proses pengajuan judul disertasi
2. Tim Pembimbing adalah pihak yang berwenang dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa untuk proses pengajuan judul disertasi
3. Bagian administrasi S3 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang melakukan proses pelaksanaan pengajuan judul disertasi bagi Mahasiswa Pascasarjana Universitas Brawijaya
4. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan proses pengajuan judul disertasi
5. Pengajuan judul disertasi adalah proses awal menentukan judul yang menjadi acuan penelitian disertasi.

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing disertasi di bagian akademik
2. Mahasiswa membawa form pengajuan judul dan permohonan pembimbing ke KPS
3. Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing disertasi

4. Mahasiswa menyerahkan form pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing yang telah ditandatangani ke KPS
5. Mahasiswa menyerahkan form pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing yang telah di tandatangani KPS ke bagian akademik
6. Bagian akademik membuatkan SK Direktur tentang penugasan dosen pembimbing disertai

F. Bagan Alir

| Kegiatan | Ketua Program Studi | Bagian Akademik | Dosen Pembimbing | Mahasiswa | Dokumen yang diperlukan | Waktu |
|--|---------------------|-----------------|------------------|-----------|--|----------|
| Mengisi form pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing disertasi | | | | 1 | Form PJ & PP Disertasi yg sudah diisi | 10 menit |
| Membawa form pengajuan judul dan permohonan pembimbing ke KPS | 2 | | | 2 | | 1 hari |
| Menghubungi calon dosen pembimbing disertasi | | | 3 | | Form PP Disertasi yang sudah ditandatangani calon dosen pembimbing | 3 hari |
| Menyerahkan form pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing yang telah di tandatangani ke KPS | 4 | | | 4 | Form PP Disertasi yang sudah ditandatangani calon dosen pembimbing disertasi | 1 hari |
| Menyerahkan form yang sudah ditandatangani KPS dan dosen pembimbing ke bagian akademik | | 5 | | 5 | Form PP Disertasi yang sudah ditandatangani dosen pembimbing Disertasi dan KPS | 10 menit |
| Membuatkan SK Direktur tentang penugasan dosen pembimbing Disertasi | | 6 | | | Form PP Disertasi yang sudah ditandatangani dosen pembimbing Disertasi dan KPS | 1 hari |

G. Referensi

Buku Panduan Akademik Pascasarjana UB

H. Lampiran

Formulir Pengajuan Judul Disertasi