

# ***Standard Operating Procedure***

## SEMINAR HASIL DISERTASI




PASCASARJANA

Universitas Brawijaya



Malang

2017



	<b>SOP</b> <b>SEMINAR HASIL</b> <b>DISERTASI</b>	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/19
		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 Seminar Hasil Disertasi
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/19
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>DAFTAR ISI</b>	<b>iii</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, tim Promotor/komisi penguji seminar hasil penelitian disertasi terhadap pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi
2. Memberikan kemudahan kepada staf TU dalam melayani mahasiswa dan tim Promotor/komisi penguji untuk melakukan kegiatan Seminar Hasil Penelitian Disertasi

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

Manual Prosedur Seminar Hasil Penelitian Disertasi Pascasarjana UB meliputi tatacara pemrograman, pelaksanaan dan evaluasi serta pasca seminar hasil penelitian disertasi

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

1. Kegiatan seminar hasil penelitian disertasi berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan Pascasarjana Universitas Brawijaya.
2. Mahasiswa yang sudah melaksanakan penelitian dengan judul yang sudah sesuai dengan yang di syahkan oleh komisi pembimbing untuk melaksanakan seminar hasil penelitian disertasi.
3. Membantu mahasiswa di dalam memperbaiki pembuatan laporan disertasi.
4. 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. Seminar Hasil Penelitian Disertasi merupakan seminar untuk mengevaluasi hasil-hasil penelitian disertasi yang disampaikan oleh mahasiswa dan telah mendapatkan persetujuan komisi pembimbing (komisi pembimbing terdiri dari seorang promotor dan dua orang ko-promotor)
2. Tim Penguji, adalah dosen yang melakukan kegiatan seminar hasil penelitian disertasi yang tersusun dari Promotor, Ko-promotor dan tiga dosen penguji, dimana salah satu penguji adalah eksternal UB.
3. Ketua komisi pembimbing adalah pembimbing penelitian disertasi yang bertugas memimpin pelaksanaan seminar proposal disertasi. Apabila ketua komisi pembimbing berhalangan hadir karena suatu hal maka pimpinan seminar digantikan oleh salah satu anggota komisi pembimbing. Seminar tidak dapat dilaksanakan di luar forum seminar.
4. Seminar bersifat terbuka adalah forum seminar dimana selain komisi penguji seminar hasil penelitian disertasi yang terdiri dari dosen penguji,

seminar dapat dihadiri oleh semua mahasiswa Universitas Brawijaya. Dalam kesempatan tersebut, mahasiswa peserta seminar proposal dapat melakukan tanya jawab terhadap materi disertasi yang berguna untuk memperbaiki usulan penelitian 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 seminar hasil penelitian disertasi 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 ujian seminar hasil penelitian disertasi.
4. Mahasiswa menyerahkan form permohonan seminar hasil penelitian disertasi yang sudah ditandatangani oleh promotor dan ko promotor dan penguji ke bagian akademik.
5. Bagian akademik menyusun undangan dan menempelkan di papan pengumuman tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi.
6. Mahasiswa mendistribusikan undangan dan berkas draft disertasi ke promotor dan ko promotor dan penguji seminar hasil penelitian disertasi.
7. Bagian akademik menyerahkan undangan seminar hasil penelitian disertasi ke bagian keuangan.
8. Persiapan pelaksanaan seminar hasil penelitian, bagian akademik menyiapkan ruang seminar dan form pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi; bagian keuangan menyiapkan daftar hadir, konsumsi, dan honorarium promotor, ko promotor dan penguji.
9. Pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi dipimpin oleh moderator, yaitu mahasiswa yang dianggap menguasai materi.
10. Setelah seminar hasil penelitian disertasi selesai, borang penilaian dan catatan revisi diserahkan ke bagian akademik.
11. Pemberkasan form seminar hasil penelitian disertasi, dan diserahkan ke bagian akademik.

## F. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian Akademik	Bagian Keuangan	Prom, Ko Prom/ 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 seminar hasil dan menghadap KPS untuk menentukan waktu pelaksanaan dan menentukan dosen penguji	2				2	Form SHP-0, Form SHP-1, Form SHP-2	1 hari
Menghubungi prom dan ko prom serta dosen penguji				3	3	Form SHP-2	1 hari
Menyerahkan form permohonan seminar hasil penelitian yang sudah ditandatangani oleh prom, ko prom dan penguji ke bagian akademik		4			4	Form SHP-2 yang sudah di tandatangani	1 hari
Menyusun surat undangan seminar hasil dan menempelkan di papan		5				Form SHP-3, Form SHP-4	
Mendistribusikan undangan dan berkas seminar hasil penelitian				6	6	Form SHP-3, Form SHP-4	3 hari
Menyerahkan undangan ke bagian keuangan		7	7			Tanda terima Undangan disertasi	20 menit
Menyiapkan pelaksanaan seminar hasil penelitian		8	8			Form SHP-5, Form SHP-6, daftar hadir dan honorarium	30 menit
Pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi				9	9	Form SHP-5, Form SHP-6 dan yang sudah diisi	90 menit
Hasil akademik kelulusan diumumkan dan nilai diserahkan ke bag. akademik		10			10	Form SHP-5, Form SHP-6 dan yang sudah diisi	
Pemberkasan form seminar hasil penelitian		11			11	Form SHP-5	

## **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**

Form persetujuan promotor

Naskah dokumen