


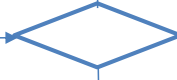














KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/01/02/ HK.01.02.a/005
	TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
	TGL REVISI	08 Agustus 2018
	TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	Pelaksanaan Penelitian Tesis	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti 2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Mengevaluasi pelaksanaan penelitian tesis oleh mahasiswa Magister 2 Memantau pelaksanaan tesis dan membantu permasalahan yang dihadapi mahasiswa selama pelaksanaan penelitian tesis 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Proses Penulisan Tesis 2 SOP Penentuan Dosen Pembimbing Tesis 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Pelaksanaan tesis tidak dilaksanakan sesuai Prosedur dalam SOP ini, maka ketepatan waktu pelaksanaan tesis tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bag. Administrasi PS. Magister	Dosen Pembimbing	Ketua PS. Magister	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta form surat ijin pelaksanaan penelitian ke Bagian Administrasi Program Magister						1 jam	Form surat ijin pelaksanaan penelitian tesis	
2	Mengisi form surat ijin pelaksanaan penelitian tesis dan meminta persetujuan pembimbing utama tesis			Tidak		Form surat ijin pelaksanaan penelitian tesis	1 jam	Isian form surat ijin	
3	Memverifikasi surat ijin pelaksanaan penelitian tesis dan menandatangani lembar persetujuan					Isian form surat ijin	1 hari	Lembar persetujuan	
4	Menerima form surat ijin yang telah disetujui pembimbing dan menyerahkan kepada bagian Administrasi Program Magister			Ya		Form surat ijin dan Lembar persetujuan	1 jam		
5	Membuatkan surat pengantar pelaksanaan penelitian sesuai dengan tujuan penelitian (laboratorium, KUD ataupun instansi pemerintahan)					Form surat ijin dan Lembar persetujuan	1 jam	Surat Pengantar pelaksanaan penelitian	
6	Menerima surat pengantar pelaksanaan penelitian dan memulai pelaksanaan penelitian sesuai jadwal yang direncanakan						1 jam	Surat Pengantar pelaksanaan penelitian	
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing dan melaporkan kemajuan penelitian					Laporan kemajuan tesis	1 hari	Catatan masukan dari pembimbing	
8	Mengisi Kartu Monitoring pelaksanaan penelitian tesis					Kartu Monitoring tesis	1 jam	Isian Kartu Monitoring tesis	
9	Melaporkan data kepada dosen pembimbing sebagai bahan penulisan tesis					Data penelitian	1 hari		
10	Menandatangani Kartu Monitoring pelaksanaan penelitian tesis					Isian Kartu Monitoring tesis	1 jam	Tanda tangan Kartu Monitoring	
11	Mengikuti evaluasi pelaksanaan penelitian tesis setiap bulan yang dilakukan oleh Ketua Program Studi Magister					Laporan Kemajuan tesis, Kartu Monitoring tesis	2 jam		
12	Memimpin evaluasi pelaksanaan penelitian tesis dan menyusun hasil pemantauan					Data mahasiswa, Judul Penelitian mahasiswa	2 jam	Catatan kemajuan	
13	Merekap kehadiran mahasiswa dalam evaluasi pelaksanaan penelitian tesis					Form Kehadiran Mahasiswa	1 jam	Rekap Kehadiran mahasiswa	