
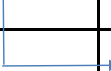















KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/01/02/ HK.01.02.a/009
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  TTD  Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
	<b>NAMA SOP</b>	Ujian Akhir Thesis
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti</li> <li>2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menjamin bahwa proses Ujian Akhir Tesis program Magister Ilmu Ternak dapat berjalan lancar dan dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu sesuai dengan perencanaan</li> <li>2 Mencegah terlambatnya pelaksanaan ujian thesis</li> <li>3</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penerimaan mahasiswa baru</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)</li> <li>3 Laporan akhir thesis</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Staf Administrasi Program Magister	Ketua Program Studi Magister	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan materi ujian tesis yang telah disetujui dan ditandatangani oleh KPS S2 dan disampul dengan kertas buffalo warna coklat						Thesis bahan ujian	1 Hari	Tesis disampul dengan buffalo warna coklat	
2	Mendaftarkan mahasiswa bimbingannya untuk melaksanakan Ujian Akhir tesis dengan mengisi form SUAT-1 dan menyerahkan kepada KPS beserta berkas						Tesis disampul dengan buffalo warna coklat	1 Hari	Form SUAT-1 dan berkas yang diperlukan	
3	Berkoordinasi dengan ketua bagian dan dekan untuk menetapkan 2 calon penguji berdasarkan kesesuaian antara bidang ilmu dosen penguji dengan materi yang						Form SUAT-1 dan berkas yang diperlukan	10 Menit	Form SUAT-1	
4	Memfotokopi Form SUAT-1 sebagai arsip dan menyerahkan yang asli kepada mahasiswa						Form SUAT-1	10 Menit	Form SUAT-1	
5	mengisi Form SUAT-2 dan meminta tanda tangan kesediaan/persetujuan kepada semua calon dosen penguji dengan menunjukkan Form SUAT-1 kepada						Form SUAT-1	15 Menit	Form SUAT-1 dan SUAT-2	
6	Mengajukan kepada Dekan agar menerbitkan surat tugas bagi calon dosen Penguji Ujian Akhir Tesis untuk melaksanakan Ujian Akhir Tesis bagi mahasiswa						Form SUAT-1 dan SUAT-2	1 Hari	Surat Tugas	
7	Membuat dan menyerahkan surat undangan (Form SUAT-3) kepada dosen Penguji Ujian Akhir Tesis dengan dilampiri surat tugas masing-masing dan Materi Ujian						Surat Tugas	1 Hari	Surat Tugas dan Undangan	
8	Menerima surat tugas dan undangan pelaksanaan Ujian Thesis						Surat Tugas, Undangan,	1 Hari	Konfirmasi kehadiran	
9	Mempersiapkan semua berkas Ujian Akhir						Form BUAT-0 sd 6, Pedoman pelaksanaan ujian	1 Hari	Form BUAT-0 sd 6, Pedoman pelaksanaan ujian	