



Manual Prosedur dan
Instruksi Kerja
Pelaksanaan Tesis
Jurusan Biologi Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

KODE : 009010600n

| | |
|----------------|-------------------|
| Revisi | : - |
| Tanggal | : 30 Oktober 2010 |
| Disetujui Oleh | : Ketua Jurusan |

| Tanggal: 10 Oktober 2010 | Tanggal: 20 Oktober 2010 | Tanggal : 25 Oktober 2010 |
|------------------------------|---|----------------------------------|
| Disiapkan Oleh: Ketua UJM | Dikaji ulang Oleh: Management Representative | Disahkan oleh : Ketua Jurusan |
| Ir. Retno Mastuti, DAgrSc | Zulfaidah PG, M.Si | Dr. Sri Rahayu, M. Kes |

TIM PENYUSUN DOKUMEN

- Ketua : Ir. Retno Mastuti, MAgrSc., DAgrSc.
- Sekretaris : Widodo, PhD. Med.Sc.
- Anggota : 1. Dr. Suharjono, MS
2. Dr. Bagyo Yanuwiadi
 3. Dra. Tri Ardyati, MAgrSc. PhD.
 4. Zulfaidah Penata Gama, SSi., MSi
 5. Dr. Sri Rahayu, MKes.
 6. Dr. Estri Laras Arumingtyas, MScSt
 7. Dr. Sri Widyarti, MSi.
 8. Arnawati, SP.
 9. Trisnawati Faronika, Amd.

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu manajemen di Jurusan Biologi merupakan tanggung jawab bersama seluruh sivitas akademika. Salah satu tugas dalam Tri Dharma sivitas akademika adalah melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran. Untuk meningkatkan relevansi kurikulum dan kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan *Stakeholder*, maka Jurusan Biologi menyusun dokumen Manual Prosedur dan Instruksi kerja Pelaksanaan Tesis.

Manual Prosedur dan Instruksi kerja Pelaksanaan Tesis diharapkan dapat menjadi standar acuan bagi Jurusan Biologi dalam melakukan penyempurnaan kurikulum secara berkala sesuai tuntutan pasar kerja dan *Stakeholder*. Manual prosedur ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tesis yang berkualitas.

Manual Prosedur dan Instruksi kerja Pelaksanaan tesis yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Biologi semoga dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh Ketua Jurusan, Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Biologi, seluruh sivitas akademika, alumni, dan *stakeholder*; sehingga dapat memperlancar proses Pelaksanaan Tesis Mahasiswa. Manual prosedur ini diharapkan dapat memberikan peningkatan mutu dan kompetensi lulusan PS S-2 Biologi yang dihasilkan, sehingga dapat meningkatkan daya saing lulusan di pasar kerja nasional maupun internasional.

Malang, 03 Agustus 2010

Ketua Jurusan Biologi

Dr. Sri Rahayu, M.Kes.

DAFTAR ISI

| | Hal. |
|--|------|
| Tim Penyusun Dokumen..... | iii |
| Kata Pengantar..... | iv |
| Daftar Isi..... | v |
| I. Detesis | 1 |
| II. Tujuan..... | 1 |
| III. Referensi..... | 1 |
| IV. Pihak Terkait..... | 1 |
| V. Dokumen/Lampiran..... | 1 |
| VI. Prosedur Kerja Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum | 2 |
| VII. <i>Flow Chart</i> Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum .. | 5 |
| VIII. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Tesis..... | |
| IX. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Proposal Tesis..... | |
| X. Instruksi Kerja Pelaksanaan Penelitian Tesis | |
| XI. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Hasil Penelitian Tesis | |
| XII. Instruksi kerja Mahasiswa Peserta Ujian Tesis..... | |
| XIII. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Tesis..... | |
| XIV. Instruksi Kerja Dosen Koordinator Seminar Proposal Tesis..... | |
| XV. Instruksi Kerja Dosen Koordinator SHP..... | |
| XVI. Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Proposal..... | |
| XVII. Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Hasil Penelitian Tesis (SHP) Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Hasil Penelitian Tesis (SHP)..... | |
| XVIII. Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian Tesis..... | |
| . | |
| XIX. Instruksi Kerja TU Dalam Penyelenggaraan Tesis.. | |
| XX. Lampiran-Lampiran..... | |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Hal. |
|------------------|------|
| I. Lampiran I | 1 |
| II. Lampiran I | 1 |
| III. Lampiran I | 1 |
| IV. Lampiran I | 1 |
| V. Lampiran I | 1 |
| VI. Lampiran I | 2 |
| VII. Lampiran I | 5 |
| VIII. Lampiran I | |

I. DESKRIPSI:

.....

II. TUJUAN:

Standarisasi untuk meningkatkan efisiensi manajemen dalam penyelenggaraan tesis

III. REFERENSI:

IV. PIHAK YANG TERKAIT

1. Ketua Jurusan.
2. Dosen pembimbing penelitian tesis
3. Dosen koordinator seminar proposal dan seminar hasil penelitian tesis.
4. Dosen penguji.
5. Staf administrasi/TU.
6. Mahasiswa.

V. DOKUMEN/LAMPIRAN

2. Transkrip nilai.
3. KRS.
4. Buku pedoman penulisan tesis.
5. Proposal tesis dan
6. Draf tesis

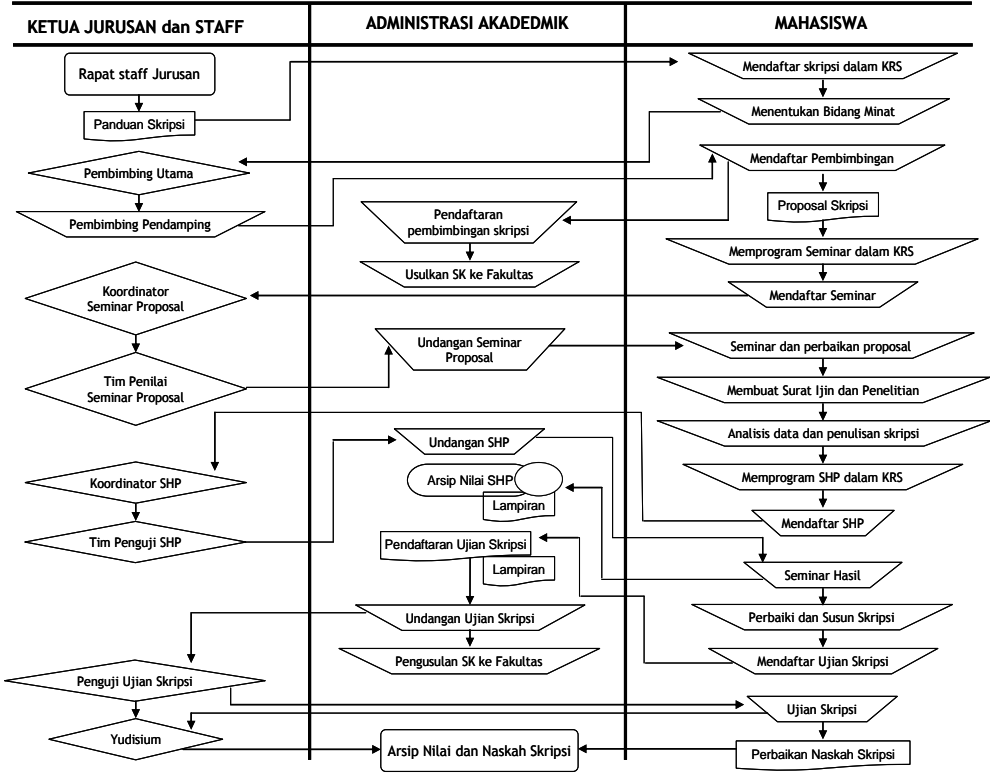
VI. LANGKAH-LANGKAH DALAM PENYELENGGARAAN TESIS

1. Mahasiswa memprogram tesis dalam KRS bagi yang telah menempuh 24 sks dengan IPK ≥ 2.75 serta tidak ada nilai D.
2. Mahasiswa menentukan bidang minat tesis.
3. Mahasiswa menentukan dosen pembimbing utama tesis.
4. Pembimbing Utama menentukan pembimbing pendamping.
5. Mahasiswa mendaftar ke Administrasi Jurusan untuk pembimbingan tesis.
6. Ketua Jurusan mengusulkan Surat Tugas dosen pembimbing tesis ke Fakultas.
7. Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menentukan topik penelitian tesis dan menyusun proposal sesuai metode penulisan tesis.
8. Mahasiswa memprogram seminar proposal dalam KRS.
9. Mahasiswa mendaftar seminar proposal kepada Koordinator seminar proposal.

10. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal yang dihadiri dosen penguji dan pembimbing serta mahasiswa yang memprogram tesis dilengkapi *form* penilaian dan presensi mahasiswa di kartu peserta.
11. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran-saran pembimbing dan penguji yang diberikan dalam seminar proposal.
12. Mahasiswa membuat surat perijinan untuk melakukan penelitian di laboratorium atau lapang yang diketahui Pembimbing dan atau Ketua Jurusan.
13. Mahasiswa melaksanakan penelitian tesis atas bimbingan dosen pembimbing.
14. Mahasiswa melaksanakan analisis atau interpretasi data hasil penelitian serta menyusun naskah tesis dengan bimbingan dosen pembimbing.
15. Mahasiswa memprogram Seminar Hasil Penelitian (SHP) dalam KRS.
16. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal seminar hasil penelitian.
17. Mahasiswa mendaftar seminar hasil penelitian kepada koordinator seminar hasil penelitian.
18. Mahasiswa melaksanakan Seminar hasil penelitian yang dihadiri dosen pembimbing dan penguji serta mahasiswa memprogram seminar hasil penelitian.
19. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing merevisi naskah lengkap tesis sesuai saran-saran dari seminar hasil penelitian.
20. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing dan dosen penguji menentukan jadwal ujian tesis.
21. Mahasiswa mendaftar ujian tesis ke bagian administrasi/TU setelah menyelesaikan persyaratan administrasi untuk ujian.
22. Ketua Jurusan mengusulkan Surat Tugas dosen penguji.
23. TU Jurusan membuat undangan untuk pelaksanaan ujian tesis.
24. Mahasiswa melaksanakan ujian tesis secara tertutup dihadapan dosen penguji.
25. Staf administrasi jurusan mendokumentasikan hasil penilaian dan saran-saran yang diberikan oleh mahasiswa.
26. Mahasiswa memperbaiki naskah tesis dengan bimbingan dosen pembimbing.

27. Mahasiswa menyerahkan naskah tesis yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh Ketua Jurusan ke bagian Tata Usaha Jurusan dan pihak terkait.
28. TU mengarsipkan nilai dan naskah tesis.

VII. *FLOW CHART* PENYELENGGARAAN TESIS (ket: skripsi = tesis)



VIII. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Tesis

1. Mahasiswa memprogram mata kuliah tesis dalam KRS setelah menempuh 24 sks. Mahasiswa pemrogram tesis dapat memprogram mata kuliah seminar proposal dan seminar hasil penelitian dalam KRS pada semester yang sama atau pada semester yang berbeda.
2. Mahasiswa pemrogram tesis segera menentukan bidang minat dan topik penelitian untuk segera dipakai dalam penentuan dosen pembimbing tesis.
3. Mahasiswa melapor ke jurusan untuk meminta penugasan kepada dosen pembimbing tesis.
4. Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menyusun proposal tesis.
5. Mahasiswa wajib hadir pada setiap seminar proposal yang diadakan pada semester yang telah diprogram dalam KRS.
6. Mahasiswa peserta seminar proposal wajib mengisi daftar kehadirannya pada kartu kehadiran seminar dengan cara meminta tanda tangan/paraf kepada dosen koordinator/pemimpin seminar proposal.
7. Mahasiswa yang telah disetujui proposalnya oleh pembimbingnya wajib segera mendaftar seminar proposal kepada koordinatornya dengan menyerahkan abstrak dan proposal yang ditandatangani pembimbing.
8. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar proposal, kemudian mahasiswa mendaftar kepada koordinator seminar proposal.

9. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji seminar proposal kepada dosen yang telah ditentukan.
10. Mahasiswa wajib hadir pada seminar proposal 10 menit sebelum acara dimulai pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan serta sesuai tata tertib.
11. Mahasiswa penyaji seminar proposal wajib menghadirkan minimum 10 mahasiswa peserta seminar yang memprogram dalam KRS pada semester tersebut supaya seminar dapat dilaksanakan.
12. Mahasiswa penyaji seminar proposal wajib mengikuti semua ketentuan yang telah ditetapkan oleh koordinator seminar proposal.
13. Mahasiswa yang telah selesai seminar wajib segera memperbaiki naskah proposal sesuai saran-saran penguji dan persetujuan dosen pembimbing.
14. Mahasiswa segera mengurus surat ijin penggunaan laboratorium atau lokasi penelitian yang ditandatangani pembimbing ditujukan kepada kepala laboratorium/pimpinan instansi yang berkompeten.
15. Mahasiswa setelah perijinannya disetujui segera melaksanakan peminjaman alat, permintaan bahan dan menjalankan penelitian.
16. Mahasiswa selama penelitian tesis secara periodik tiap minggu atau minimal tiap bulan wajib melaporkan

kemajuan hasil penelitiannya kepada pembimbing serta menuliskan semua aktivitas penelitian pada buku kerja.

17. Mahasiswa setelah penelitian selesai segera menganalisis data dan menyusun draf naskah tesis dengan bantuan pembimbing.
18. Mahasiswa segera mendaftar seminar hasil penelitian (SHP) dan menyerahkan abstrak serta draf naskah tesis kepada koordinator seminar hasil penelitian setelah disetujui pembimbingnya.
19. Mahasiswa harus mengikuti SHP yang telah diprogram dalam KRS pada semester tersebut.
20. Mahasiswa peserta SHP wajib meminta tanda bukti kehadirannya pada setiap SHP dengan meminta paraf pada kartu SHP kepada dosen koordinator/pemimpin SHP.
21. Mahasiswa calon penyaji SHP bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji, waktu dan tempat seminar, serta melaporkan kepada koordinator SHP.
22. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji kepada dosen yang telah ditentukan.
23. Mahasiswa wajib hadir 10 menit sebelum acara SHP dimulai sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
24. Mahasiswa penyaji SHP wajib menghadirkan minimum 10 mahasiswa peserta seminar yang memprogram dalam KRS pada semester tersebut supaya seminar dapat dilaksanakan.

25. Mahasiswa penyaji SHP wajib mengikuti semua ketentuan yang telah ditetapkan oleh koordinator.
26. Mahasiswa yang telah selesai SHP wajib segera memperbaiki draf tesis untuk disusun menjadi naskah tesis sesuai ketentuan penulisan tesis dan saran-saran pengujian dengan persetujuan dosen pembimbing.
27. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan calon dosen pengujian tesis, waktu dan tempat ujian, serta mengisi dan menyerahkan formulir ujian dan naskah tesis beserta lampiran kelengkapan ujian kepada TU jurusan.
28. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji tesis kepada dosen yang telah ditentukan.
29. Mahasiswa wajib hadir 10 menit sebelum ujian Tesis dimulai sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan dengan berpakaian sesuai ketentuan tata tertib.
30. Mahasiswa melaksanakan ujian tesis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh jurusan.
31. Mahasiswa segera memperbaiki naskah tesis dan menyerahkan kepada TU jurusan untuk dilegalisasi dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
32. Mahasiswa setelah menyelesaikan semua administrasi akademik sebagai mahasiswa strata 1 dan lulus tesis diwajibkan hadir pada acara yudisium pengumuman nilai dan kelulusan mahasiswa sebagai sarjana.

IX. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Proposal Tesis
(IK.UJM.JB1-MIPA-UB.045)

1. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing memprogram seminar proposal dalam KRS.
2. Mahasiswa wajib menghadiri pengarahan dan penjelasan mengenai kewajiban dan tata cara seminar proposal yang disampaikan koordinator.
3. Mahasiswa menyusun naskah dan abstrak proposal yang ditandatangani dosen pembimbing.
4. Mahasiswa wajib minta tanda tangan/paraf pada kartu kehadiran dalam seminar proposal kepada koordinator/pemimpin seminar pada setiap seminar yang dihadapinya.
5. Mahasiswa pemrogram seminar proposal wajib mengikuti 80% dari seminar yang diselenggarakan dalam semester yang bersangkutan sebagai syarat untuk mendapatkan nilai dalam KHS setelah melaksanakan seminar.
6. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar.
7. Mahasiswa bersama tim penguji yang ditentukan menentukan jadwal seminar proposal.
8. Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal kepada koordinator dengan menyerahkan draf proposal dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.

9. Mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta naskah proposal kepada masing-masing dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum seminar.
10. Mahasiswa membuat draf materi seminar dengan persetujuan pembimbing
11. Mahasiswa menyajikan proposal tesis dalam waktu 15 menit pada saat yang telah ditentukan dengan dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram seminar poposal.
12. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal dalam waktu kurang lebih satu jam.
13. Mahasiswa wajib memperbaiki proposal berdasarkan saran-saran yang diberikan tim penguji dan dengan persetujuan pembimbing.
14. Mahasiswa segera menyerahkan naskah proposal yang ditandatangani pembimbing dalam waktu paling lambat dua minggu setelah kuliah seminar berakhir dan membawa kartu kehadiran seminar kepada koordinator seminar proposal.

X. Instruksi Kerja Pelaksanaan Penelitian Tesis (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.0nn)

1. Mahasiswa membuat surat ijin penggunaan laboratorium tempat penelitian akan dilaksanakan.
2. Mahasiswa menyerahkan surat ijin penggunaan lab yang sudah disetujui pembimbing kepada ketua laboratorium.
3. Mahasiswa menyelesaikan administrasi penggunaan laboratorium kepada sekretaris jurusan.
4. Mahasiswa melaksanakan penelitian di laboratorium yang dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penelitian mengisi Kartu Puas yang diserahkan ke TU JBUB

XI. Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Hasil Penelitian Tesis (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.046)

6. Mahasiswa memprogram seminar hasil penelitian (SHP) dalam KRS sesuai persetujuan dosen pembimbing.
7. Mahasiswa wajib menghadiri pengarahan dan penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram SHP dan tata cara SHP yang disampaikan koordinator.
8. Mahasiswa harus segera melakukan analisis data membuat draft naskah tesis dan abstrak setelah selesai menyelesaikan penelitian dengan bimbingan dosen Pembimbing.
9. Mahasiswa wajib minta tanda tangan/paraf pada kartu kehadiran dalam SHP kepada koordinator/pemimpin seminar pada setiap seminar yang dihadapinya. Mahasiswa pemrogram seminar proposal wajib mengikuti 80% dari seminar yang diselenggarakan dalam semester yang

bersangkutan sebagai syarat untuk mendapatkan nilai dalam KHS setelah melaksanakan seminar.

10. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar.
11. Mahasiswa bersama tim penguji yang ditentukan menentukan jadwal SHP.
12. Mahasiswa mendaftarkan SHP kepada koordinator dengan menyerahkan draf naskah tesis dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.
13. Mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta draf naskah tesis kepada masing-masing dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum seminar.
14. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing membuat draf materi SHP.
15. Mahasiswa menyajikan hasil penelitian tesis dalam waktu 15 menit pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram SHP.
16. Mahasiswa melaksanakan SHP dalam waktu kurang lebih satu jam.
17. Mahasiswa wajib memperbaiki naskah tesis berdasarkan saran-saran yang diberikan tim penguji dan dengan persetujuan pembimbing.

18. Mahasiswa menyerahkan kartu kehadiran seminar (yang memenuhi syarat 80% kehadiran) kepada koordinator seminar proposal dalam waktu paling lambat dua minggu setelah semua program seminar dalam semester yang bersangkutan berakhir.

XII. Instruksi kerja Mahasiswa Peserta Ujian Tesis (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.047)

1. Mahasiswa memprogram tesis pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa menyusun naskah tesis sesuai pedoman penulisan tesis dan disetujui dosen pembimbing.
3. Mahasiswa menyelesaikan surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan.
4. Mahasiswa meminta transkrip nilai ke bagian pengajaran fakultas dan memeriksakan kebenarannya kepada dosen pembimbing.
5. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji dan waktu ujian tesis.
6. Mahasiswa membayar biaya ujian tesis kepada bendahara jurusan.

7. Mahasiswa menghubungi dosen penguji yang telah ditentukan mengenai kesediaan menguji pada waktu yang disepakati.
8. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian tesis dan menyerahkan kepada TU jurusan dengan dilengkapi naskah tesis, surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan, transkrip nilai, kwitansi ujian tesis, dan formulir kesediaan dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum ujian.
9. Mahasiswa meminta kepada TU jurusan dan melengkapi berkas-berkas untuk ujian tesis yang meliputi undangan tim penguji, berita acara ujian, dan berkas penilaian, kemudian menyerahkan kembali kepada TU jurusan.
10. Mahasiswa hadir paling lambat 10 menit sebelum pelaksanaan ujian dengan mengenakan baju warna putih, celana atau rok warna gelap, dan jas almamater.
11. Mahasiswa menyajikan tesisnya maksimum 10 menit kepada tim penguji.
12. Mahasiswa melaksanakan ujian tesis maksimum dalam waktu 120 menit.
13. mahasiswa wajib memberikan kritik/saran kepada jurusan dan laboratorium secara tertulis setelah selesai ujian dan pengumuman kelulusan.
14. Mahasiswa dalam waktu dua minggu harus segera memperbaiki naskah tesis sesuai saran-saran tim penguji dan persetujuan pembimbing, memperbanyak dan menjilid

serta segera menyerahkan kepada TU jurusan untuk dilegalisasi. Bila revisi naskah belum selesai dan diserahkan ke TU dalam waktu lebih dari dua minggu maka nilai tesis mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat; dan apabila setelah diturunkan nilainya mahasiswa tidak lulus menurut ketentuan nilai skripsi, maka mahasiswa tersebut harus ujian ulang. Mahasiswa apabila belum menyelesaikan revisi dan menyerahkan naskah tesis lebih dari satu bulan, maka mahasiswa diwajibkan mengulang ujian tesis dan membayar biaya ujian. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi dan menyerahkan naskah tesis yang sudah disetujui pembimbing dalam waktu lebih dari dua bulan, maka mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan proses pengambilan tesis yang baru dengan judul penelitian yang berbeda.

15. Mahasiswa menyerahkan naskah dan abstrak tesis dalam bentuk CD dan cetakan kepada TU jurusan.
16. Mahasiswa hadir pada acara yudisium kelulusan sebagai sarjana pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan.

XIII. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Tesis (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.048)

1. Dosen pembimbing tesis mengarahkan dan memberikan persetujuan dalam pengisian KRS (mata kuliah tesis, seminar proposal, dan SHP) terhadap mahasiswa bimbingannya.
2. Dosen pembimbing mengarahkan dan bertanggung jawab terhadap penyusunan proposal penelitian tesis mahasiswa bimbingannya.
3. Dosen pembimbing menandatangani proposal tesis dan abstraknya setelah memberikan persetujuan terhadap kebenaran isinya paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan seminar.

4. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan dosen penguji, tempat dan waktu seminar proposal paling lambat 10 hari sebelum seminar.
5. Dosen pembimbing sekaligus bertindak sebagai dosen penguji memberikan penilaian dan saran-saran dalam seminar proposal.
6. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan isi proposal tesis.
7. Dosen pembimbing secara periodik setiap minggu atau minimum sebulan sekali memantau kemajuan pelaksanaan penelitian serta kebenaran metode dan hasil penelitiannya, serta memberikan tandatangan konsultasi mahasiswa pada buku kerjanya.
8. Dosen mengarahkan dan menjelaskan metode analisis data serta memeriksa kebenarannya pada akhir penelitian tesis.
9. Dosen membimbing mahasiswa dan memberi persetujuan dalam penyusunan draft naskah tesis untuk bahan seminar hasil penelitian.
10. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan dosen penguji, tempat dan waktu SHP.
11. Dosen pembimbing sekaligus bertindak sebagai dosen penguji memberikan penilaian dan saran-saran dalam SHP.
12. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan dan penyusunan naskah lengkap tesis.

13. Dosen pembimbing menandatangani naskah tesis.
14. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan tempat dan waktu ujian tesis untuk didaftarkan ke TU jurusan.
15. Dosen pembimbing bertindak sebagai dosen penguji, atau pemimpin ujian atas penunjukan Ketua Jurusan, memberikan penilaian ujian tesis.
16. Dosen pembimbing yang ditunjuk sebagai pemimpin ujian bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan ujian tesis.
17. Dosen pembimbing menghitung nilai akhir hasil ujian tesis, mendiskusikan dengan tim penguji, dan merekap nilainya yang sudah disepakati tim penguji pada formulir yang telah disediakan.
18. Dosen pembimbing mengisi dan menandatangani berita acara dalam ujian tesis.
19. Dosen pembimbing dihadapan tim penguji mengumumkan kelulusan mahasiswa tanpa menyebutkan nilainya.
20. Dosen pembimbing menyerahkan semua berkas ujian tesis kepada TU jurusan dan menyerahkan naskah tesis kepada mahasiswa.
21. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan naskah tesis.
22. Dosen pembimbing memberikan tanda tangan sebagai persetujuan terhadap naskah tesis.

XIV. Instruksi Kerja Dosen Koordinator Seminar Proposal Tesis (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.049)

1. Dosen koordinator meminta data mahasiswa yang memprogram seminar proposal kepada TU Jurusan.
2. Dosen koordinator pada awal semester mengumumkan rencana pertemuan yang wajib dihadiri semua mahasiswa pemrogram seminar pada semester yang bersangkutan.
3. Dosen koordinator memberikan pengarahan, penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram seminar proposal dan tata cara seminar proposal serta membagi kartu kehadiran.
4. Dosen koordinator menerima pendaftaran mahasiswa yang akan menyampaikan seminar proposal dengan dilengkapi draf proposal dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah

ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.

5. Dosen koordinator atau salah satu dosen pembimbing memimpin seminar proposal tesis yang dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram seminar proposal dalam waktu kurang lebih satu jam.
6. Dosen koordinator bersama tim penguji menghitung dan menyimpulkan nilai seminar proposal mahasiswa yang bersangkutan.
7. Dosen koordinator menyerahkan draf naskah proposal tesis beserta formulir saran-saran dari penguji kepada mahasiswa penyaji.
8. Dosen koordinator merekap nilai dan kartu kehadiran seminar proposal paling lambat dua minggu setelah semua program seminar berakhir.
9. Dosen koordinator menyerahkan nilai seminar proposal kepada TU jurusan sesuai dengan jadwal penyerahan nilai dan mengarsipnya.

XV. Instruksi Kerja Dosen Koordinator SHP (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.050)

1. Dosen koordinator meminta data mahasiswa yang memprogram SHP kepada TU Jurusan.
2. Dosen koordinator pada awal semester mengumumkan rencana pertemuan yang wajib dihadiri semua mahasiswa pemrogram SHP pada semester yang bersangkutan.
3. Dosen koordinator memberikan pengarahan, penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram SHP dan tata cara SHP serta membagi kartu kehadiran.
4. Dosen koordinator menerima pendaftaran mahasiswa yang akan menyampaikan SHP dengan dilengkapi draf tesis,abstrak yang sudah disetujui pembimbing dan kartu kehadiran SHP $\geq 80\%$ dan formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani oleh semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum SHP.

5. Dosen koordinator atau salah satu dosen pembimbing memimpin SHP yang dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram SHP dalam waktu kurang lebih satu jam.
6. Dosen koordinator bersama tim penguji menghitung dan menyimpulkan nilai SHP mahasiswa yang bersangkutan.
7. Dosen koordinator menyerahkan draft tesis dari penguji kepada mahasiswa penyaji.
8. Dosen koordinator merekap nilai SHP.
9. Dosen koordinator menyerahkan nilai SHP kepada TU jurusan sesuai dengan jadwal penyerahan nilai dan mengarsipnya.

XVI. Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Proposal (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.051)

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam seminar proposal yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai naskah proposal tesis.
3. Dosen penguji hadir di tempat seminar 10 menit sebelum acara seminar proposal.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian proposal.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada koordinator seminar proposal.

XVII. Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Hasil Penelitian Tesis (SHP) (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.052)

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam SHP yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai draft tesis.
3. Dosen penguji hadir di tempat seminar 10 menit sebelum acara SHP.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian SHP.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada koordinator SHP.

XVIII. Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian Tesis (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.053)

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam Ujian tesis yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai naskah tesis.
3. Dosen penguji hadir di tempat 10 menit sebelum acara ujian tesis.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian Ujian Tesis.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada Ketua dewan penguji.
6. Dosen penguji memberikan tanda tangan pada formulir berita acara ujian tesis.
7. Dosen penguji diharapkan memberikan saran-saran kepada calon sarjana yang dinyatakan lulus dalam ujian tesis.

XIX. Instruksi Kerja TU Dalam Penyelenggaraan Tesis (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.054)

1. TU membuat surat pengantar permohonan surat tugas untuk pembimbing tesis, dosen koordinator seminar proposal, dosen koordinator SHP, dosen penguji tesis yang diajukan kepada dekan fakultas.
2. TU membantu pendaftaran mahasiswa yang akan menempuh ujian tesis.
3. TU menyerahkan semua berkas formulir persyaratan ujian tesis kepada mahasiswa pendaftar ujian tesis.
4. TU menerima dan memeriksa semua berkas persyaratan ujian tesis dari mahasiswa pendaftar yang meliputi naskah tesis, formulir undangan, surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan, biodata, transkrip, kwitansi pembayaran, foto 4x6.

5. TU mengagendakan ujian tesis di papan tulis TU dan buku ujian tesis.
6. TU membuat undangan ujian tesis yang ditandatangani ketua jurusan untuk tim penguji dan mahasiswa yang bersangkutan sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan tim penguji.
7. TU mengirimkan surat undangan ujian beserta naskah tesis kepada masing-masing tim penguji paling lambat satu minggu sebelum waktu pelaksanaan ujian.
8. TU menyiapkan semua berkas administrasi yang diperlukan dalam ujian tesis meliputi berita acara ujian, formulir penilaian, formulir saran-saran, tata cara/pedoman penyelenggaraan ujian tesis, transkrip nilai dan biodata mahasiswa yang bersangkutan.
9. TU menyiapkan ruang dan segala fasilitasnya beserta berkas administrasi yang diperlukan untuk ujian tesis 30 menit sebelum ujian dilaksanakan.
10. TU membereskan ruangan beserta fasilitas dan berkas ujian setelah ujian berakhir.
11. TU menerima dan mengarsip berkas administrasi beserta berkas penilaian ujian tesis.
12. TU menerima dan mengarsip satu naskah tesis yang sudah dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing untuk diserahkan ke ruang baca jurusan.

13. TU membuat surat undangan yang ditujukan kepada dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan untuk menghadiri acara yudisium.
14. TU memeriksa transkrip nilai semua mata kuliah yang sudah ditempuh calon sarjana beserta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan studinya, hal ini diperlukan untuk menentukan predikat kelulusan mahasiswa yang disampaikan pada saat yudisium.
15. TU menyerahkan berkas administrasi yudisium kepada ketua jurusan pada waktu dan tempat yang ditentukan untuk yudisium.
16. TU mengarsip dan menyerahkan nilai tesis beserta status predikat kelulusan mahasiswa ke fakultas.

XIX. Lampiran

Lampiran 1. Contoh Undangan Penguji Tesis (L1.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

UNDANGAN

Kepada Yth. : Bapak/Ibu
Di Tempat.

Bersama ini dengan hormat kami mengharap kehadiran Bapak /Ibu
menguji TESIS pada :

Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara : Ujian Tesis An :

Judul Tesis :

.....

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terima
kasih.

Malang,
Ketua Jurusan,

Dr. Sri Rahayu, M. Kes.
NIP. 131 652 677

**Lampiran 2. Contoh Formulir Penilaian Tesis oleh Pembimbing
(L2.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)**

PENILAIAN UJIAN TESIS

Judul Tesis :
 Nama :
 NIM :
 Tanggal ujian :

Materi yang dinilai

| No | Materi | P | Nilai (Angka) | P x N |
|----------|---|------|------------------|-------|
| A | 1. Kemandirian | 10 % | | |
| | 2. Kedisiplinan | 5 % | | |
| | 3. Kesungguhan & Kejujuran | 5 % | | |
| | Jumlah | | | |
| B | 1. Naskah Tesis (Bahasa, Sistematika & Isinya) | 50% | | |
| | 2. Penyajian (Ujian) | 10% | | |
| | 3. Pengembangan ide dasar | 20% | | |
| | Jumlah | | | |

Malang,
 Pembimbing,

.....
 NIP.

Lampiran 3. Contoh Formulir Penilaian Tesis oleh Penguji
(L3.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

PENILAIAN UJIAN TESIS

Judul Tesis :
Nama :
NIM :
Tanggal ujian :

Materi yang dinilai

| No | Komponen yang di nilai | Nilai (N) | Prosentase (P) | NxP |
|----|--|-----------|----------------|-----|
| 1. | Naskah Tesis : (Bahasa, sistematika dan isinya) | | 50 % | |
| 2. | Penyajian (Ujian) | | 10 % | |
| 3. | Pengembangan | | 20 % | |
| | Jumlah | | | |

Malang,
Penguji,

.....
NIP.

Lampiran 4. Contoh Berita Acara Ujian Tesis
(L4.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

BERITA ACARA UJIAN TESIS

Pada Hari / Tgl.:

J a m :

Tempat :

Telah Diuji :

Nama Mahasiswa:

Jurusan / NIM. :

Judul TESIS :

dengan hasil :

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Dosen Penguji III

Dosen Penguji IV

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Dosen Penguji V

.....
NIP.....

Lampiran 5. Lembar Persetujuan Ujian Tesis
(L5.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MIPA JURUSAN BIOLOGI

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN TESIS

Nama :
NIM :
Judul Tesis :
Pelaksanaan Ujian :
Hari :
Tanggal :
Pukul :

Menyetujui :

Pembimbing I/Penguji I

Pembimbing II/Penguji II

.....
NIP.

.....
NIP.

Penguji III

Penguji IV

.....
NIP.

.....
NIP.

Penguji V

.....
NIP.....

Ket : Dikembalikan ke Jurusan Biologi 10 hari sebelum saat ujian

Lampiran 6. Formulir Biodata Calon Sarjana
(L6.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

FORMULIR BIODATA CALON SARJANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS MIPAJURUSAN BIOLOGI

A. DATA CALON SARJANA

1. Nama :
2. NIM :
Tempat/tanggal lahir :
3. Umur Sekarang :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Status perkawinan :
7. Alamat :
8. Nama Orang Tua :
9. Pekerjaan Orang Tua :
10. Alamat Orang Tua :
11. Telepon dan HP :

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Tahun masuk P.T. :
2. Pindahan dari : -
3. Tanggal/Tahun Lulus :
4. Gelar yang diperoleh : SSi
5. Fakultas : MIPA
6. Jurusan : Biologi

C. DATA AKHIR PENDIDIKAN

Judul Tesis :

.....
.....

Dosen Pembimbing : I.
II.

Foto 4x6 =
2 lbr

Lampiran 7. Rincian Penghitungan Nilai Ujian Tesis
(L7.MP9.UJM-JB.1-MIPA-UB)

RINCIAN PENGHITUNGAN NILAI UJIAN TESIS

Nama :
NIM :

A. Nilai Pembimbing Tesis oleh Pembimbing I :
(20%) Pembimbing II:
Rata-rata A :

B. Nilai Ujian oleh Penguji Tesis Pembimbing I :
(80%) Pembimbing II:
Penguji I :
Penguji II :
Penguji III :
Rata-rata B :

Nilai Akhir : $A + B =$

Mengetahui,

Pembimbing,

(.....)

16. INSTRUKSI KERJA TESIS

16.1 Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Tesis (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.042)

1. Mahasiswa memprogram mata kuliah tesis dalam KRS setelah menempuh 24 sks. Mahasiswa pemrogram tesis dapat memprogram mata kuliah seminar proposal dan seminar hasil penelitian dalam KRS pada semester yang sama atau pada semester yang berbeda.
2. Mahasiswa pemrogram tesis segera menentukan bidang minat dan topik penelitian untuk segera dipakai dalam penentuan dosen pembimbing tesis.
3. Mahasiswa melapor ke jurusan untuk meminta penugasan kepada dosen pembimbing tesis.
4. Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing menyusun proposal skripsi.
5. Mahasiswa wajib hadir pada setiap seminar proposal yang diadakan pada semester yang telah diprogram dalam KRS.
6. Mahasiswa peserta seminar proposal wajib mengisi daftar kehadirannya pada kartu kehadiran seminar dengan cara meminta tanda tangan/paraf kepada dosen koordinator/pemimpin seminar proposal.
7. Mahasiswa yang proposalnya telah disetujui oleh pembimbingnya wajib segera mendaftar seminar proposal kepada koordinatornya dengan menyerahkan abstrak dan proposal yang ditandatangani pembimbing.

8. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar proposal, kemudian mahasiswa mendaftar kepada koordinator seminar proposal.
9. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji seminar proposal kepada dosen yang telah ditentukan.
10. Mahasiswa wajib hadir pada seminar proposal 10 menit sebelum acara dimulai pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan serta sesuai tata tertib.
11. Mahasiswa penyaji seminar proposal wajib menghadirkan minimum 10 mahasiswa peserta seminar yang memprogram dalam KRS pada semester tersebut supaya seminar dapat dilaksanakan.
12. Mahasiswa penyaji seminar proposal wajib mengikuti semua ketentuan yang telah ditetapkan oleh koordinator seminar proposal.
13. Mahasiswa yang telah selesai seminar wajib segera memperbaiki naskah proposal sesuai saran-saran penguji dan persetujuan dosen pembimbing.
14. Mahasiswa segera mengurus surat ijin penggunaan laboratorium atau lokasi penelitian yang ditandatangani pembimbing ditujukan kepada kepala laboratorium/pimpinan instansi yang berkompeten.
15. Mahasiswa setelah perijinannya disetujui segera melaksanakan peminjaman alat, permintaan bahan dan menjalankan penelitian.

16. Mahasiswa selama penelitian tesis secara periodik tiap minggu atau minimal tiap bulan wajib melaporkan kemajuan hasil penelitiannya kepada pembimbing serta menuliskan semua aktivitas penelitian pada buku kerja.
17. Mahasiswa setelah penelitian selesai segera menganalisis data dan menyusun draf naskah tesis dengan bantuan pembimbing.
18. Mahasiswa segera mendaftarkan seminar hasil penelitian (SHP) dan menyerahkan abstrak serta draf naskah tesis kepada koordinator seminar hasil penelitian setelah disetujui pembimbingnya.
19. Mahasiswa harus mengikuti SHP yang telah diprogram dalam KRS pada semester tersebut.
20. Mahasiswa peserta SHP wajib meminta tanda bukti kehadirannya pada setiap SHP dengan meminta paraf pada kartu SHP kepada dosen koordinator/pemimpin SHP.
21. Mahasiswa calon penyaji SHP bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji, waktu dan tempat seminar, serta melaporkan kepada koordinator SHP.
22. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji kepada dosen yang telah ditentukan.
23. Mahasiswa wajib hadir 10 menit sebelum acara SHP dimulai sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan.
24. Mahasiswa penyaji SHP wajib menghadirkan minimum 10 mahasiswa peserta seminar yang memprogram dalam KRS

pada semester tersebut supaya seminar dapat dilaksanakan.

25. Mahasiswa penyaji SHP wajib mengikuti semua ketentuan yang telah ditetapkan oleh koordinator.
26. Mahasiswa yang telah selesai SHP wajib segera memperbaiki draf tesis untuk disusun menjadi naskah tesis sesuai ketentuan penulisan tesis dan saran-saran pengujian dengan persetujuan dosen pembimbing.
27. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan calon dosen pengujian tesis, waktu dan tempat ujian, serta mengisi dan menyerahkan formulir ujian dan naskah tesis beserta lampiran kelengkapan ujian kepada TU jurusan.
28. Mahasiswa menghubungi dan menyampaikan undangan kesediaan menguji tesis kepada dosen yang telah ditentukan.
29. Mahasiswa wajib hadir 10 menit sebelum ujian Tesis dimulai sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan dengan berpakaian sesuai ketentuan tata tertib.
30. Mahasiswa melaksanakan ujian tesis sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh jurusan.
31. Mahasiswa segera memperbaiki naskah tesis dan menyerahkan kepada TU jurusan untuk dilegalisasi dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
32. Mahasiswa setelah menyelesaikan semua administrasi akademik sebagai mahasiswa strata 1 dan lulus tesis

diwajibkan hadir pada acara yudisium pengumuman nilai dan kelulusan mahasiswa sebagai sarjana.

16.2 Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Proposal Tesis (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.043)

1. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing memprogram seminar proposal dalam KRS.
2. Mahasiswa wajib menghadiri pengarahan dan penjelasan mengenai kewajiban dan tata cara seminar proposal yang disampaikan koordinator.
3. Mahasiswa menyusun naskah dan abstrak proposal yang ditandatangani dosen pembimbing.
4. Mahasiswa wajib minta tanda tangan/paraf pada kartu kehadiran dalam seminar proposal kepada koordinator/pemimpin seminar pada setiap seminar yang dihadapinya.
5. Mahasiswa pemrogram seminar proposal wajib mengikuti 80% dari seminar yang diselenggarakan dalam semester yang bersangkutan sebagai syarat untuk mendapatkan nilai dalam KHS setelah melaksanakan seminar.
6. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar.
7. Mahasiswa bersama tim penguji yang ditentukan menentukan jadwal seminar proposal.
8. Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal kepada koordinator dengan menyerahkan draf proposal dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.

9. Mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta naskah proposal kepada masing-masing dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum seminar.
10. Mahasiswa membuat draf materi seminar dengan persetujuan pembimbing
11. Mahasiswa menyajikan proposal tesis dalam waktu 15 menit pada saat yang telah ditentukan dengan dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram seminar poposal.
12. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal dalam waktu kurang lebih satu jam.
13. Mahasiswa wajib memperbaiki proposal berdasarkan saran-saran yang diberikan tim penguji dan dengan persetujuan pembimbing.
14. Mahasiswa segera menyerahkan naskah proposal yang ditandatangani pembimbing dalam waktu paling lambat dua minggu setelah kuliah seminar berakhir dan membawa kartu kehadiran seminar kepada koordinator seminar proposal.

16.3 Instruksi Kerja Mahasiswa Pemrogram Seminar Hasil Penelitian Tesis(IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.044)

1. Mahasiswa memprogram seminar hasil penelitian (SHP) dalam KRS sesuai persetujuan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa wajib menghadiri pengarahan dan penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram SHP dan tata cara SHP yang disampaikan koordinator.
3. Mahasiswa harus segera melakukan analisis data membuat draft naskah tesis dan abstrak setelah selesai menyelesaikan penelitian dengan bimbingan dosen Pembimbing.
4. Mahasiswa wajib minta tanda tangan/paraf pada kartu kehadiran dalam SHP kepada koordinator/pemimpin seminar pada setiap seminar yang dihadapinya. Mahasiswa pemrogram seminar proposal wajib mengikuti 80% dari seminar yang diselenggarakan dalam semester yang bersangkutan sebagai syarat untuk mendapatkan nilai dalam KHS setelah melaksanakan seminar.
5. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji seminar.
6. Mahasiswa bersama tim penguji yang ditentukan menentukan jadwal SHP.
7. Mahasiswa mendaftarkan SHP kepada koordinator dengan menyerahkan draf naskah tesis dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.

8. Mahasiswa menyampaikan surat undangan beserta draf naskah tesis kepada masing-masing dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum seminar.
9. Mahasiswa dengan persetujuan pembimbing membuat draf materi SHP.
10. Mahasiswa menyajikan hasil penelitian tesis dalam waktu 15 menit pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dengan dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram SHP.
11. Mahasiswa melaksanakan SHP dalam waktu kurang lebih satu jam.
12. Mahasiswa wajib memperbaiki naskah tesis berdasarkan saran-saran yang diberikan tim penguji dan dengan persetujuan pembimbing.
13. Mahasiswa menyerahkan kartu kehadiran seminar (yang memenuhi syarat 80% kehadiran) kepada koordinator seminar proposal dalam waktu paling lambat dua minggu setelah semua program seminar dalam semester yang bersangkutan berakhir.

16.4 Instruksi kerja Mahasiswa Peserta Ujian Tesis (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.045)

1. Mahasiswa memprogram tesis pada semester yang bersangkutan.
2. Mahasiswa menyusun naskah tesis sesuai pedoman penulisan tesis dan disetujui dosen pembimbing.
3. Mahasiswa menyelesaikan surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan.
4. Mahasiswa meminta transkrip nilai ke bagian pengajaran fakultas dan memeriksakan kebenarannya kepada dosen pembimbing.
5. Mahasiswa bersama dosen pembimbing menentukan dosen penguji dan waktu ujian tesis.
6. Mahasiswa membayar biaya ujian tesis kepada bendahara jurusan.
7. Mahasiswa menghubungi dosen penguji yang telah ditentukan mengenai kesediaan menguji pada waktu yang disepakati.
8. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran ujian tesis dan menyerahkan kepada TU jurusan dengan dilengkapi naskah tesis, surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan, transkrip nilai, kwitansi ujian tesis, dan formulir kesediaan dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum ujian.
9. Mahasiswa meminta kepada TU jurusan dan melengkapi berkas-berkas untuk ujian tesis yang meliputi undangan tim

penguji, berita acara ujian, dan berkas penilaian, kemudian menyerahkan kembali kepada TU jurusan.

10. Mahasiswa hadir paling lambat 10 menit sebelum pelaksanaan ujian dengan mengenakan *baju warna putih, celana atau rok warna gelap, dan* jas almamater.
11. Mahasiswa menyajikan tesisnya maksimum 10 menit kepada tim penguji.
12. Mahasiswa melaksanakan ujian tesis maksimum dalam waktu 120 menit.
13. mahasiswa wajib memberikan kritik/saran kepada jurusan dan laboratorium secara tertulis setelah selesai ujian dan pengumuman kelulusan.
14. Mahasiswa dalam waktu dua minggu harus segera memperbaiki naskah tesis sesuai saran-saran tim penguji dan persetujuan pembimbing, memperbanyak dan menjilid serta segera menyerahkan kepada TU jurusan untuk dilegalisasi. Bila revisi naskah belum selesai dan diserahkan ke TU dalam waktu lebih dari dua minggu maka nilai tesis mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat; dan apabila setelah diturunkan nilainya mahasiswa tidak lulus menurut ketentuan nilai skripsi, maka mahasiswa tersebut harus ujian ulang. Mahasiswa apabila belum menyelesaikan revisi dan menyerahkan naskah tesis lebih dari satu bulan, maka mahasiswa diwajibkan mengulang ujian tesis dan membayar biaya ujian. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan revisi dan menyerahkan naskah tesis yang

sudah disetujui pembimbing dalam waktu lebih dari dua bulan, maka mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan proses pengambilan tesis yang baru dengan judul penelitian yang berbeda.

15. Mahasiswa menyerahkan naskah dan abstrak tesis dalam bentuk CD dan cetakan kepada TU jurusan.
16. Mahasiswa hadir pada acara yudisium kelulusan sebagai sarjana pada waktu dan tempat yang sudah ditentukan.

16.5 Instruksi Kerja Dosen Pembimbing Tesis (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.046)

1. Dosen pembimbing tesis mengarahkan dan memberikan persetujuan dalam pengisian KRS (mata kuliah tesis, seminar proposal, dan SHP) terhadap mahasiswa bimbingannya.
2. Dosen pembimbing mengarahkan dan bertanggung jawab terhadap penyusunan proposal penelitian tesis mahasiswa bimbingannya.
3. Dosen pembimbing menandatangani proposal tesis dan abstraknya setelah memberikan persetujuan terhadap kebenaran isinya paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan seminar.
4. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan dosen penguji, tempat dan waktu seminar proposal paling lambat 10 hari sebelum seminar.
5. Dosen pembimbing sekaligus bertindak sebagai dosen penguji memberikan penilaian dan saran-saran dalam seminar proposal.
6. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan isi proposal tesis.
7. Dosen pembimbing secara periodik setiap minggu atau minimum sebulan sekali memantau kemajuan pelaksanaan penelitian serta kebenaran metode dan hasil penelitiannya, serta memberikan tandatangan konsultasi mahasiswa pada buku kerjanya.

8. Dosen mengarahkan dan menjelaskan metode analisis data serta memeriksa kebenarannya pada akhir penelitian tesis.
9. Dosen membimbing mahasiswa dan memberi persetujuan dalam penyusunan draft naskah tesis untuk bahan seminar hasil penelitian.
10. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan dosen penguji, tempat dan waktu SHP.
11. Dosen pembimbing sekaligus bertindak sebagai dosen penguji memberikan penilaian dan saran-saran dalam SHP.
12. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan dan penyusunan naskah lengkap tesis.
13. Dosen pembimbing menandatangani naskah tesis.
14. Dosen pembimbing bersama mahasiswa bimbingannya menentukan tempat dan waktu ujian tesis untuk didaftarkan ke TU jurusan.
15. Dosen pembimbing bertindak sebagai dosen penguji, atau pemimpin ujian atas penunjukan Ketua Jurusan, memberikan penilaian ujian tesis.
16. Dosen pembimbing yang ditunjuk sebagai pemimpin ujian bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan ujian tesis.
17. Dosen pembimbing menghitung nilai akhir hasil ujian tesis, mendiskusikan dengan tim penguji, dan merekap nilainya yang sudah disepakati tim penguji pada formulir yang telah disediakan.

18. Dosen pembimbing mengisi dan menandatangani berita acara dalam ujian tesis.
19. Dosen pembimbing dihadapan tim penguji mengumumkan kelulusan mahasiswa tanpa menyebutkan nilainya.
20. Dosen pembimbing menyerahkan semua berkas ujian tesis kepada TU jurusan dan menyerahkan naskah tesis kepada mahasiswa.
21. Dosen pembimbing mengarahkan dan memberikan bimbingan terhadap mahasiswa dalam perbaikan naskah tesis.
22. Dosen pembimbing memberikan tanda tangan sebagai persetujuan terhadap naskah tesis.

16.6 Instruksi Kerja Dosen Koordinator Seminar Proposal Tesis (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.047)

1. Dosen koordinator meminta data mahasiswa yang memprogram seminar proposal kepada TU Jurusan.
2. Dosen koordinator pada awal semester mengumumkan rencana pertemuan yang wajib dihadiri semua mahasiswa pemrogram seminar pada semester yang bersangkutan.
3. Dosen koordinator memberikan pengarahan, penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram seminar proposal dan tata cara seminar proposal serta membagi kartu kehadiran.
4. Dosen koordinator menerima pendaftaran mahasiswa yang akan menyampaikan seminar proposal dengan dilengkapi draf proposal dan abstrak yang sudah disetujui pembimbing, formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum seminar.
5. Dosen koordinator atau salah satu dosen pembimbing memimpin seminar proposal tesis yang dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram seminar proposal dalam waktu kurang lebih satu jam.
6. Dosen koordinator bersama tim penguji menghitung dan menyimpulkan nilai seminar proposal mahasiswa yang bersangkutan.
7. Dosen koordinator menyerahkan draf naskah proposal tesis beserta formulir saran-saran dari penguji kepada mahasiswa penyaji.

8. Dosen koordinator merekap nilai dan kartu kehadiran seminar proposal paling lambat dua minggu setelah semua program seminar berakhir.
9. Dosen koordinator menyerahkan nilai seminar proposal kepada TU jurusan sesuai dengan jadwal penyerahan nilai dan mengarsipnya.

16.7 Instruksi Kerja Dosen Koordinator Seminar Hasil Penelitian (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.048)

1. Dosen koordinator meminta data mahasiswa yang memprogram SHP kepada TU Jurusan.
2. Dosen koordinator pada awal semester mengumumkan rencana pertemuan yang wajib dihadiri semua mahasiswa pemrogram SHP pada semester yang bersangkutan.
3. Dosen koordinator memberikan pengarahan, penjelasan mengenai kewajiban mahasiswa pemrogram SHP dan tata cara SHP serta membagi kartu kehadiran.
4. Dosen koordinator menerima pendaftaran mahasiswa yang akan menyampaikan SHP dengan dilengkapi draf tesis, abstrak yang sudah disetujui pembimbing dan kartu kehadiran SHP $\geq 80\%$ dan formulir kesediaan menguji yang sudah ditandatangani oleh semua dosen penguji paling lambat 10 hari sebelum SHP.
5. Dosen koordinator atau salah satu dosen pembimbing memimpin SHP yang dihadiri semua dosen penguji serta minimum 10 mahasiswa pemrogram SHP dalam waktu kurang lebih satu jam.
6. Dosen koordinator bersama tim penguji menghitung dan menyimpulkan nilai SHP mahasiswa yang bersangkutan.
7. Dosen koordinator menyerahkan draft tesis dari penguji kepada mahasiswa penyaji.
8. Dosen koordinator merekap nilai SHP.

9. Dosen koordinator menyerahkan nilai SHP kepada TU jurusan sesuai dengan jadwal penyerahan nilai dan mengarsipnya.

16.8 Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Proposal (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.049)

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam seminar proposal yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai naskah proposal tesis.
3. Dosen penguji hadir di tempat seminar 10 menit sebelum acara seminar proposal.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian proposal.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada koordinator seminar proposal.

16.9 Instruksi Kerja Dosen Penguji Seminar Hasil Penelitian (SHP) Tesis (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.050)

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam SHP yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai draft tesis.
3. Dosen penguji hadir di tempat seminar 10 menit sebelum acara SHP.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian SHP.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada koordinator SHP.

**16.10 Instruksi Kerja Dosen Penguji Ujian Tesis
(IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.051)**

1. Dosen penguji memberikan kesediaan sebagai penguji dalam Ujian tesis yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Dosen penguji memeriksa dan menilai naskah tesis.
3. Dosen penguji hadir di tempat 10 menit sebelum acara ujian tesis.
4. Dosen penguji bertanya dan memberikan penilaian sesuai dengan formulir penilaian Ujian Tesis.
5. Dosen penguji menyerahkan formulir penilaian dan saran-saran yang sudah diisi kepada Ketua dewan penguji.
6. Dosen penguji memberikan tanda tangan pada formulir berita acara ujian tesis.
7. Dosen penguji diharapkan memberikan saran-saran kepada calon sarjana yang dinyatakan lulus dalam ujian tesis.

16.11 Instruksi Kerja TU Dalam Penyelenggaraan Tesis (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.052)

1. TU membuat surat pengantar permohonan surat tugas untuk pembimbing tesis, dosen koordinator seminar proposal, dosen koordinator SHP, dosen penguji tesis yang diajukan kepada dekan fakultas.
2. TU membantu pendaftaran mahasiswa yang akan menempuh ujian tesis.
3. TU menyerahkan semua berkas formulir persyaratan ujian tesis kepada mahasiswa pendaftar ujian tesis.
4. TU menerima dan memeriksa semua berkas persyaratan ujian tesis dari mahasiswa pendaftar yang meliputi naskah tesis, formulir undangan, surat bebas tanggungan laboratorium dan perpustakaan, biodata, transkrip, kwitansi pembayaran, foto 4x6.
5. TU mengagendakan ujian tesis di papan tulis TU dan buku ujian tesis.
6. TU membuat undangan ujian tesis yang ditandatangani ketua jurusan untuk tim penguji dan mahasiswa yang bersangkutan sesuai waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan tim penguji.
7. TU mengirimkan surat undangan ujian beserta naskah tesis kepada masing-masing tim penguji paling lambat satu minggu sebelum waktu pelaksanaan ujian.
8. TU menyiapkan semua berkas administrasi yang diperlukan dalam ujian tesis meliputi berita acara ujian, formulir penilaian, formulir saran-saran, tata cara/pedoman

penyelenggaraan ujian tesis, transkrip nilai dan biodata mahasiswa yang bersangkutan.

9. TU menyiapkan ruang dan segala fasilitasnya beserta berkas administrasi yang diperlukan untuk ujian tesis 30 menit sebelum ujian dilaksanakan.
10. TU membereskan ruangan beserta fasilitas dan berkas ujian setelah ujian berakhir.
11. TU menerima dan mengarsip berkas administrasi beserta berkas penilaian ujian tesis.
12. TU menerima dan mengarsip satu naskah tesis yang sudah dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing untuk diserahkan ke ruang baca jurusan.
13. TU membuat surat undangan yang ditujukan kepada dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan untuk menghadiri acara yudisium.
14. TU memeriksa transkrip nilai semua mata kuliah yang sudah ditempuh calon sarjana beserta waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan studinya, hal ini diperlukan untuk menentukan predikat kelulusan mahasiswa yang disampaikan pada saat yudisium.
15. TU menyerahkan berkas administrasi yudisium kepada ketua jurusan pada waktu dan tempat yang ditentukan untuk yudisium.
16. TU mengarsip dan menyerahkan nilai tesis beserta status predikat kelulusan mahasiswa ke fakultas.