

**MANUAL PROSEDUR
PROPOSAL TESIS
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MATEMATIKA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya
Malang
2013**



**Manual Prosedur
Proposal Tesis
Pascasarjana Magister Matematika
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	0090406207
Revisi	:	0
Tanggal	:	10 April 2013
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si

Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si

Anggota :

1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
6. Darmanto, S.Si
7. Ketua Lingkar Studi Matematika
8. Ketua Studi Statistika

Tujuan

Proposal tesis bertujuan untuk meningkatkan layanan pelaksanaan ujian proposal tesis sehingga waktu pelaksanaan penelitian menjadi lebih pendek

Ruang Lingkup

Proposal tesis yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

Definisi

- 1.** Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi PJM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
- 2.** Proposal Tesis merupakan usulan penelitian yang merupakan karya tulis mahasiswa yang berisi tentang rencana kegiatan penelitian sebagai tugas dari mahasiswa yang ditulis sesuai dengan pedoman penulisan usulan penelitian tesis yang berlaku di Program Pascasarjana yang di dalamnya berisi:
- 3.** Pendahuluan meliputi: latar belakang pentingnya masalah penelitian, adanya fenomena-fenomena tertentu yang perlu dicermati, kerangka pemikiran atau formulasi permasalahan yang diteliti, maksud dan tujuan penelitian.
- 4.** Tinjauan Pustaka meliputi: Penyajian data atau informasi ilmiah (berasal dari jurnal, kumpulan artikel penelitian dan laporan kemajuan penelitian dan lembaga pendukungnya maupun yang kontra terhadap permasalahan penelitian yang diajukan oleh penelitian.
- 5.** Metode Penelitian meliputi: menyajikan tentang metode yang digunakan oleh peneliti untuk mendekati permasalahan, penetapan, contoh; macam variable yang digunakan, cara mengukur, metode analisisnya serta cara uji yang ditetapkan, alat dan program yang digunakan serta cara menyajikan hasilnya.

6. Daftar Pustaka: yang berisi tentang daftar karya tulis ilmiah yang digunakan untuk menyusun usulan penelitian, pustaka menurut abjad sesuai dengan yang ada di buku penulisan tesis di PPSUB.

Rujukan

1. Manual Mutu GJM PPS UB (00009 02000)
2. SK Direktur
3. Buku Pedoman Akademik PPSUB
4. **Buku pedoman penyusunan tesis**

Kegunaan MP

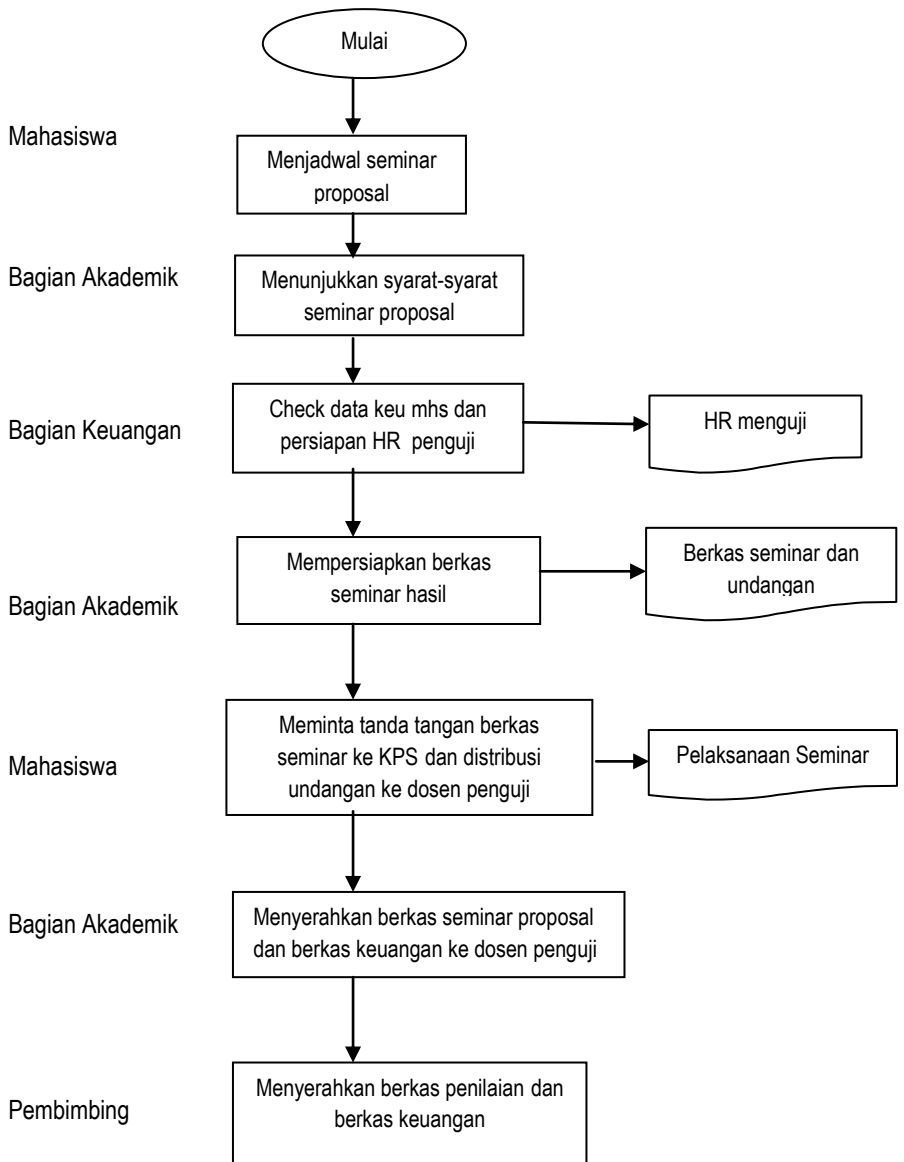
1. Lulusan Program Magister mempunyai kemampuan mengembangkan konsep ilmu dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penelitian, serta mempunyai kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan program penelitian.
2. Agar Kegiatan ujian Proposal Program Magister berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan Program PascaSarjana.
3. Supaya mahasiswa bisa melaksanakan penelitian dengan judul yang sudah sesuai dengan setelah ujian proposal yang sudah dilaksanakan.
4. Untuk membantu mahasiswa didalam mempersiapkan pembuatan makalah usulan penelitian tesis.
5. Untuk menjalankan sistem ujian proposal dengan benar sesuai dengan SOP Universitas Brawijaya.
6. Melaksanakan program pascasarjana sesuai dengan aturan yang ada di buku pedoman PPSUB.
7. Untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa menguasai makalah yang di buat dengan persetujuan komisi pembimbing.
8. Untuk mengetahui sejauh mana pembimbing mengarahkan mahasiswa menguasai makalah proposal yang sudah dibimbingnya.

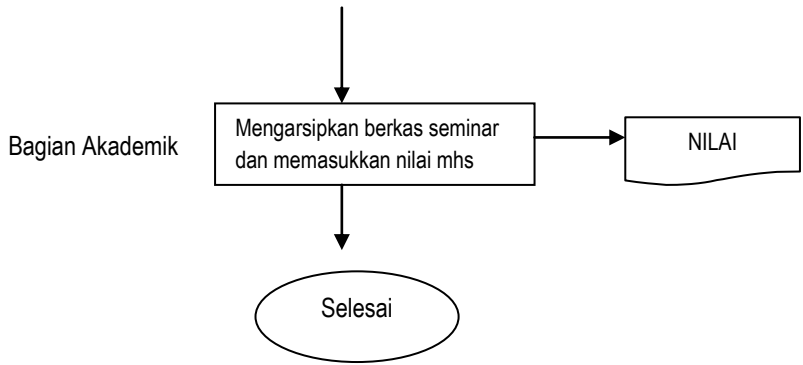
Garis Besar Prosedur Seminar Proposal Tesis

1. Mahasiswa yang mengajukan proposal tesis adalah Mahasiswa telah terdaftar administrasi di bagian pengajaran pada semester yang sedang berjalan. Mahasiswa yang telah menyelesaikan teori minimal 24 SKS dengan minimal IPK di atas 2,75 dan tanpa ada nilai D, mengajukan usulan dosen pembimbing kepada Ketua Program Studi, setelah usulan pembimbing keluar, mahasiswa mengajukan usulan untuk ujian proposal tesis dengan mengambil blanko di bagian pengajaran
2. Mahasiswa menginformasikan/ menjadwalkan pelaksanaan seminar proposal tesis ke **Bagian Akademik** (10 menit)
3. **Bagian Akademik** menunjukkan persyaratan seminar proposal tesis kepada mahasiswa (5 menit)
4. **Bagian Akademik** menginformasikan ke bagian keuangan untuk check data keuangan mahasiswa (apabila diperlukan mahasiswa menghadap langsung ke bagian keuangan) dan persiapan HR tim penguji. (1 hari)
5. Sambil menunggu informasi dari bagian keuangan serta kelengkapan berkas dari mahasiswa, **Bagian Akademik** menyiapkan berkas-berkas seminar proposal (1 hari)
6. Mahasiswa melengkapi berkas-berkas seminar proposal kepada **Bagian Akademik**
7. **Bagian Akademik** menyerahkan berkas proposal kepada mahasiswa yg perlu ditandatangani komisi pembimbing dan penguji serta KPS (5 menit)
8. Mahasiswa menerima berkas dari **Bagian Akademik** dan meminta tanda tangan berkas kepada KPS serta dosen pembimbing dan penguji kemudian mendistribusikan proposal dan undangan kepada pembimbing dan penguji

9. Mahasiswa menyerahkan lembar persetujuan seminar proposal tesis yang asli yang telah ditandatangani pembimbing dan penguji ke **Bagian Akademik** dan foto copy ke bagian keuangan (sbg dasar bagian keuangan memproses HR tim penguji)
10. **Bagian Akademik** menyerahkan berkas seminar proposal tesis dan berkas keuangan ke ketua komisi pembimbing pada saat pelaksanaan seminar (2 hari)
11. Selesai pelaksanaan seminar ketua komisi menyerahkan berkas nilai dan berkas keuangan ke **Bagian Akademik**
12. Mahasiswa menyerahkan satu proposal yang telah disetujui dan ditandatangani pembimbing ke **Bagian Akademik**
13. **Bagian akademik** mengembalikan berkas keuangan ke bagian keuangan dan memproses nilai ke file data mahasiswa

Bagan Alir Seminar Proposal





Batasan Waktu Kegiatan

Pelaku Kegiatan	Kegiatan	Waktu
Mahasiswa	Usulan dosen pembimbing ke KPS setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan	1 hari
	Usulan ujian proposal thesis ke bagian Akademik	1 hari
	Melengkapi berkas seminar proposal ke bagian akademik	1 hari
	Meminta tandatangan berkas ke KPS, dosen pembimbing, dosen penguji	3 hari
	Mendistribusikan proposal dan undangan ke dosen pembimbing dan penguji	3 hari
	Menyerahkan lembar persetujuan seminar proposal thesis yang telah ditandatangani pembimbing dan penguji ke bagian Akademik (asli) dan fotokopinya ke bagian Keuangan	1 hari
	Menyerahkan satu proposal yang telah ditandatangani pembimbing ke bagian akademik	1 hari
Bagian Akademik	Membuat jadwal pelaksanaan seminar proposal thesis mahasiswa	1 hari
	Memeriksa data keuangan mahasiswa di bagian keuangan	1 hari
	Menyerahkan berkas proposal kepada mahasiswa yang perlu ditandatangani komisi pembimbing, penguji, KPS	1 hari
	Menyerahkan berkas seminar proposal thesis dan berkas keuangan ke ketua komisi pembimbing	Saat seminar dilaksanakan
	Mengembalikan berkas keuangan ke bagian keuangan, memproses nilai ke file data mahasiswa	setelah seminar dilaksanakan
Ketua Komisi Pembimbing	Menyerahkan berkas nilai dan berkas keuangan ke bagian akademik	Setelah seminar dilaksanakan
Bagian Keuangan	Cek data keuangan dan persiapan HR pembimbing dan penguji	1 hari

