



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMBIMBINGAN TESIS**

**PASCASARJANA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2020**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBIMBINGAN TESIS PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

<b>DOKUMEN/ KODE</b>	UPM-PASCASARJANA 003
<b>AREA</b>	Akademik dan Kemahasiswaan
<b>TOPIK</b>	Pembimbingan Tesis
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	24 Desember 2017
<b>REVISI KE</b>	3
<b>TANGGAL REVISI</b>	13 Januari 2020
<b>Diajukan oleh</b>	Wakil Direktur Pascasarjana,  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP. 196007171986011001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu Pascasarjana
<b>Disetujui oleh</b>	Direktur Pascasarjana,  Prof. Ery Tri Djatmika R.W.W., M.A, M.Si NIP. 196106111986011001
<b>Jumlah Halaman</b>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBIMBINGAN TESIS

### 1. Tujuan

Memberikan pedoman tentang mekanisme pembimbingan tesis bagi program Magister yang ada di lingkungan Universitas Negeri Malang

### 2. Ruang Lingkup

- a) Lingkup kegiatan pembimbingan tesis meliputi seluruh tahapan-tahapan pembimbingan tesis dan Pedoman Pembimbingan Tesis yang digunakan di Universitas Negeri Malang.
- b) Mahasiswa yang akan menyusun tesis telah mendapatkan sosialisasi tentang penulisan tesis sesuai dengan KBK, Metodologi Penelitian, dan Seminar Tesis

### 3. Distribusi

- (1) Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana UM
- (2) Dekan dan Wadep 1 di lingkungan UM
- (3) Ketua Program Studi S2 di lingkungan UM
- (4) Kasubag Pascasarjana dan Fakultas UM
- (5) Bidang Akademik TU Fakultas UM
- (6) Dosen Program Magister UM

### 4. Definisi

- (1) Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/ penerapan ilmu, berbentuk karya hasil penelitian lapangan/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister di bawah bimbingan pembimbing tesis.

- (2) Pembimbingan adalah pemberian bantuan, layanan, arahan, saran, masukan, dan konsultasi akademik oleh dosen pembimbing berkaitan dengan penyusunan dan penulisan tesis oleh mahasiswa.

## **5. Uraian SOP**

### **5.1. PENETAPAN PEMBIMBING TESIS**

- a) Mahasiswa mengajukan topik tesis serta usulan dua nama dosen pembimbing tesis sesuai dengan persyaratan yang tertera di Pedoman Akademik UM (a) Jabatan fungsional akademik minimal Lektor , (b) Kualifikasi akademik minimal Doktor , (c) memiliki bidang keilmuan sesuai dengan topik tesis mahasiswa yang dibimbing
- b) Ketua Program Magister melakukan rapat prodi untuk menentukan pembimbing tesis dengan mempertimbangkan persyaratan pembimbing, usulan mahasiswa, dan beban kerja dosen.
- c) Ketua Program Magister menyusun daftar pembimbing sesuai hasil rapat
- d) Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas menetapkan tim pembimbing tesis dan menerbitkan surat tugas
- e) Staf akademik Pascasarjana/Fakultas mengirimkan surat tugas pembimbing tesis kepada para dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip.

### **5.2. LAYANAN PEMBIMBINGAN TESIS**

- a) Mahasiswa menemui dan membuat kesepakatan tentang jadwal pembimbingan melalui daring atau luring
- b) Mahasiswa menyusun proposal beserta draft instrumen

- c) Mahasiswa melakukan seminar proposal (setelah mengikuti minimal 10 kali seminar proposal tesis) dengan melibatkan minimal satu dosen pembimbing, Kaprodi, dan mahasiswa lain.
- d) Mahasiswa melakukan revisi proposal berdasar hasil seminar proposal, di bawah bimbingan dosen pembimbing
- e) Dosen Pembimbing menyetujui mahasiswa untuk melakukan validasi instrumen penelitian
- f) Dosen pembimbing menyetujui mahasiswa untuk melakukan pengambilan data penelitian
- g) Mahasiswa melakukan seminar hasil penelitian yang dikoordinasikan oleh Koorprodi dan dihadiri dosen pembimbing tesis
- h) Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing untuk menyusun laporan hasil penelitian dan artikel untuk publikasi, serta merekam pelaksanaan konsultasi/bimbingan dalam buku bimbingan (Jurnal Bimbingan).
- i) Dosen Pembimbing menyetujui naskah tesis untuk uji plagiasi dan publikasi jurnal
- j) Dosen pembimbing menyetujui naskah tesis untuk diuji dalam Ujian Tesis

## Bagan 1. Standard Operating Procedure (SOP) Pembimbingan Tesis Pascasarjana / Fakultas di Lingkungan UM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Direktur PPs/Dekan	Koorprodi	Staf Akademik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>PENETAPAN PEMBIMBING tesis</b>										
1	Mahasiswa mengajukan topik tesis serta usulan promotor dan 2 (dua) kopromotor						Topik tesis	1 minggu	Usulan topik dan pembimbing tesis	
2	Koorprodi melakukan rapat prodi untuk menentukan pembimbing tesis						Usulan topik dan pembimbing tesis	1 hari	Hasil rapat tentang pembimbing tesis	
3	Koorprodi menyusun daftar pembimbing						Hasil rapat tentang pembimbing tesis	1 hari	Draft pembimbing tesis	
4	Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas menetapkan tim pembimbing tesis						Draft pembimbing tesis	1 minggu	Surat Tugas tentang Pembimbing tesis	
5	Staf akademik Pascasarjana/Fakultas mengirimkan surat tugas pembimbing tesis kepada para dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip						Surat Tugas tentang Pembimbing tesis	1 minggu	Surat Tugas tentang Pembimbing tesis terdistribusi	
<b>LAYANAN PEMBIMBINGAN tesis</b>										
1	Mahasiswa menemui Dosen pembimbing dan membuat kesepakatan tentang jadwal pembimbingan melalui daring atau luring						Surat Tugas tentang Pembimbing tesis	1 minggu	Jadwal pembimbingan	
2	Mahasiswa menyusun proposal beserta draft instrumen						Jadwal pembimbingan	2 bulan	Proposal beserta draft instrumen	
3	Mahasiswa melakukan seminar proposal (setelah mengikuti minimal 10 kali seminar proposal tesis) dengan melibatkan minimal satu dosen pembimbing, Kaprodi, dan mahasiswa lain						Bukti mengikuti minimal 10 kali seminar proposal tesis	90 menit	Hasil seminar proposal	
4	Mahasiswa melakukan revisi proposal berdasar hasil seminar proposal, di bawah bimbingan dosen pembimbing						Hasil seminar proposal	1 bulan	Revisi proposal	
5	Dosen pembimbing menyetujui mahasiswa untuk melakukan validasi instrumen penelitian						Revisi proposal dan draft instrumen	1 hari	Persetujuan validasi instrumen penelitian	
6	Dosen pembimbing menyetujui mahasiswa untuk melakukan pengambilan data penelitian						Hasil validasi instrumen penelitian	1 hari	Persetujuan pengambilan data penelitian	
7	Mahasiswa melakukan seminar hasil penelitian yang dikoordinasikan oleh Koorprodi dan dihadiri Dosen pembimbing						Draft seminar hasil	90 menit	Laporan seminar hasil	
8	Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing untuk menyusun laporan hasil penelitian dan artikel untuk publikasi, serta merekam pelaksanaan konsultasi/bimbingan dalam buku bimbingan (Jurnal Bimbingan).						Draft laporan hasil penelitian dan artikel publikasi, serta Jurnal Bimbingan	1 bulan	Laporan hasil penelitian dan artikel publikasi, serta Jurnal Bimbingan	
9	Dosen pembimbing menyetujui naskah tesis untuk uji plagiasi dan publikasi jurnal						Naskah tesis dan publikasi	1 hari	Naskah tesis dan publikasi disetujui untuk uji plagiasi	
10	Dosen pembimbing menyetujui naskah tesis untuk diuji dalam Ujian Tesis						Draft naskah tesis final	1 hari	Naskah tesis final	