

# **Manual Prosedur**

**Sidang Komisi**

**PROGRAM PASCASARJANA  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**





**Manual Prosedur**

**Sidang Komisi**

PROGRAM PASCASARJANA  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Kode Dokumen</b>   | <b>: 00405 061 13</b>  |
| <b>Revisi</b>         | <b>: 1</b>   |
| <b>Tanggal</b>        | <b>: 13 Agustus 2012</b>   |
| <b>Diajukan oleh</b>  | : Ketua Program Pascasarjana FP-UB<br><br>Prof. Dr. Ir. M. Luthfi Rayes, M.Sc. |
| <b>Disetujui oleh</b> | : Dekan<br><br>Prof. Ir.Sumeru Ashari,M.Agr.Sc.,Ph.D                           |

## **KATA PENGANTAR**

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk Pendidikan Diploma, Sarjana S-1, dan Pascasarjana yang dijelaskan dalam Manual Mutu Akademik. Manual ini mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Manual tersebut memuat kebijakan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, serta organisasi, tanggungjawab dan wewenang. Berdasarkan standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur implementasi SPMA maka disusun Manual Prosedur Sidang Komisi . Manual prosedur Sidang Komisi merupakan salah satu komponen penting di dalam manajemen akademik. Tujuan Fakultas Pertanian yang terus berupaya untuk memberikan pelayanan prima kepada mahasiswa salah satunya di dalam melakukan prosedur Sidang Komisisesuai dengan yang sudah ditetapkan. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa, dosen maupun pimpinan untuk senantiasa memberikan pelayanan yang memuaskan khususnya di dalam siding komisi.

Malang, 13 Agustus 2012

Dekan

Prof. Ir. Sumeru Ashari, MAgr.Sc., PhD  
NIP. 19530328 198103 1 001

| <b>DAFTAR ISI</b>        | Halaman |
|--------------------------|---------|
| <b>KATA PENGANTAR</b>    | i       |
| <b>DAFTAR ISI</b>        | ii      |
| Tujuan                   | 1       |
| Definisi                 | 1       |
| Ruang lingkup            | 2       |
| Referensi                | 2       |
| Pihak Orang Terkait      | 3       |
| Uraian Prosedur          | 3       |
| Tim Penyusun             | 5       |
| Lampiran                 | 6       |
| Bagan alur sidang komisi | 7       |

## **PENGAJUAN PROMOTOR**

### **TUJUAN**

Tujuan Manual Prosedur Sidang Komisi adalah:

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen FPUB.
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di FPUB.
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

### **DEFINISI**

1. Sidang komisi adalah pertemuan wajib mahasiswa dengan tim pembimbing sebanyak 3-4 kali dalam satu periode pembimbingan penelitian disertasi.
2. **Promotor** adalah tenaga akademik dari Universitas Brawijaya, sekurang-kurangnya berjabatan Lektor Kepala dengan kualifikasi akademik Doktor dalam bidang ilmu atau sub-rumpun keilmuan yang sesuai dengan program studi di mana mahasiswa terdaftar.
3. **Ko-promotor** sekurang-kurangnya berjabatan Lektor dengan kualifikasi akademik Doktor dalam bidang ilmu yang sesuai.

### **RUANG LINGKUP**

1. Manual Prosedur Sidang Komisi meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh bagian akademik, verifikasi oleh Jurusan, serta pengesahan jadwal.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika FPUB, termasuk dosen luar biasa dari luar FPUB, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan UB.

### **REFERENSI**

1. Standard Akademik FPUB
2. Peraturan Akademik FPUB
3. Manual Mutu FPUB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya

5. Buku Panduan Akademik Pascasarjana FP-UB

**PIHAK ORANG TERKAIT :**

1. Ketua Program Pascasarjana FP-UB
2. Bagian Akademik
3. Ketua Program Studi (KPS)
4. Ketua Jurusan

## **URAIAN PROSEDUR**

Untuk menjamin mutu disertasi, maka setiap mahasiswa dalam proses tugas akhirnya ditetapkan 3 orang tim promotor dan 3 orang tim penguji. Penetaannya dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian kualifikasi. Sebelum ujian proposal, terlebih dahulu dilakukan sidang komisi untuk menyamakan persepsi antara mahasiswa dengan tim promotor. Pada saat penelitian dilakukan supervisi oleh promotor atau ko-promotor, untuk meyakinkan bahwa penelitian benar-benar telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan yang tertulis dalam proposal. Sebelum seminar hasil, ujian tertutup dan ujian terbuka dilakukan sidang komisi dengan tim promotor. Pada ujian terbuka selain tim promotor dan tim penguji, juga ditambah satu penguji dari luar Universitas Brawijaya untuk menjamin mutu disertasi. Sebelum seminar hasil dilakukan dua kali, sidang komisi antara mahasiswa dan tiga orang tim promotor untuk membahas kelayakan disertasi.

Sidang atau rapat komisi pembimbing dilakukan sebanyak 3-4 kali, yaitu dilakukan pada saat penyusunan proposal dan pada saat setelah draf disertasi tersusun secara relatif lengkap menjelang seminar sebelum ujian tertutup. Sebelum ujian tertutup dilakukan satu kali sidang komisi untuk merespon masukan-masukan pada saat seminar dan mempersiapkan mahasiswa menghadapi ujian tertutup. Diantara ujian tertutup dan terbuka dapat dilakukan satu kali tambahan sidang komisi secara tentatif.

Sebelum ujian kelayakan proposal perlu dilakukan sidang komisi Tim Promotor untuk menyamakan persepsi antar Tim Promotor dengan mahasiswa yang bersangkutan.

Sebelum Ujian Akhir Disertasi perlu dilakukan sidang komisi yang ke IV

### **PROSEDUR SIDANG KOMISI**

1. Mahasiswa mengisi blangko persetujuan dan diberikan ke bagian akademik
2. Akademik memberikan berkas persetujuan kepada calon penguji
3. Calon penguji memberikan waktu persetujuan ujian dan tanda tangan
4. Akademik menerima berkas dari calon penguji dan mencetak undangan dan diberikan kepada mahasiswa
5. Mahasiswa memberikan undangan kepada calon penguji sebagai pemberitahuan.
6. Mahasiswa melaksanakan sidang komisi

## **TIM PENYUSUN**

1. B
2. C
- 3.

## **LAMPIRAN**

1. Draft jadwal kuliah
2. Surat permintaan dosen pengampu Mata Kuliah oleh Ketua Program Pascasarjana kepada Ketua Jurusan
3. Surat penunjukan dosen pengampu dari ketua jurusan
4. Surat koordinasi awal semester
5. Surat dosen mengajar



PROSEDUR SIDANG KOMISI

