


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**PENETAPAN JUDUL DAN
DOSEN PEMBIMBING TESIS**





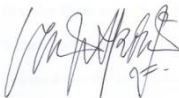


PROGRAM STUDI MAGISTER
ARSITEKTUR LINGKUNGAN BINAAN
JURUSAN ARSITEKTUR
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/15/21HK.01.02.a/015
		10 November 2017
	S.O.P PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING TESIS	2
		Dokumen 15 dari 22

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING TESIS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Anggraeni Oktavia, SE.	Staf Administrasi PSM ALB Jurusan Arsitektur FTUB		10/11/2017
2. Pemeriksaan	Dr. Eng. Herry Santosa, ST., MT.	Ketua UJM Jurusan Arsitektur FTUB		10/11/2017
3. Persetujuan	Dr. Lisa Dwi Wulandari, ST., MT.	Ketua PSM ALB Jurusan Arsitektur FTUB		10/11/2017
4. Penetapan	Agung Murti Nugroho, ST., MT., Ph.D.	Ketua Jurusan Arsitektur FTUB		10/11/2017
5. Pengendalian	Ir. Rinawati P. Handajani, MT.	Sekretaris/MR Jurusan Arsitektur FTUB		10/11/2017

KATA PENGANTAR

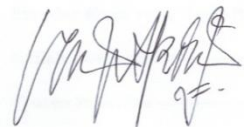
Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan, Jurusan Arsitektur, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada keilmuan arsitektur lingkungan binaan yang berdasarkan pada nilai-nilai kearifan lokal dengan karakter kesetempatan yang khas dari wilayah Nusantara. Oleh karena itu Program Studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, bertanggung jawab, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan lingkungan fisik, pola pemikiran, keyakinan dan tradisi budaya masyarakat akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang keilmuan arsitektur. Untuk mempermudah terwujudnya hal tersebut di atas, maka salah satu pendekatan yang harus dilakukan adalah membiasakan berkinerja dengan budaya penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistim penjaminan mutu yang dibuat di Program Studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan, Jurusan Arsitektur FTUB adalah *Standard Operating Procedure* (SOP). Dokumen ini berisi tentang proses penetapan judul dan dosen pembimbing tesis program studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan, Jurusan Arsitektur, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib dan baik.

Standard Operating Procedure (SOP) ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan, Jurusan Arsitektur, FTUB.

Malang, 10 November 2017

Ketua Program Studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan FTUB



Dr. Lisa Dwi Wulandari, ST., MT.

DAFTAR ISI

Lembar Identifikasi	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	2
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	7
H. Lampiran	8

A. Tujuan

Untuk menunjukkan urutan prosedur penetapan judul dan Dosen pembimbing tesis di Program Studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan Jurusan Arsitektur FT UB sebagai tahapan akhir di studi program magister ALB ini.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini berlaku dan dilaksanakan di lingkup Program Studi Magister Arsitektur Lingkungan Binaan Jurusan Arsitektur FT UB dengan sepengetahuan Unit Jaminan Mutu Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Brawijaya (UJM FT UB) dalam:

1. Pengendalian penetapan judul dan Dosen pembimbing tesis meliputi pengambilan form pengajuan usulan komisi Pembimbing oleh Mahasiswa di Bagian Akademik, pengajuan judul tesis dan usulan komisi Pembimbing oleh Mahasiswa ke KPS, KPS melaksanakan koordinasi dengan Kajur dan Sekjur, KPS menyerahkan persetujuan judul tesis dan Komisi Pembimbing ke Bagian Akademik, Bagian Akademik merekap judul tesis dan Komisi Pembimbing dan menyerahkan ke Dekan, Dekan menyetujui judul yang diajukan dan menetapkan Komisi Pembimbing, Mahasiswa mengisi form persetujuan Komisi Pembimbing, Mahasiswa meminta tanda tangan ke KPS untuk lembar persetujuan, KPS menandatangani berkas lembar persetujuan, Mahasiswa memberikan lembar persetujuan kepada Komisi Pembimbing, Mahasiswa memberikan lembar persetujuan ke Bagian Akademik, dan Bagian Akademik mengarsip lembar persetujuan.
2. Pengendalian rekaman, meliputi form pengajuan Usulan Komisi Pembimbing, dan form persetujuan Komisi Pembimbing.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Standar Mutu terkait poin 2. Standar Isi Pembelajaran (Kurikulum)
2. Standar Mutu terkait poin 3. Standar Proses Pendidikan
3. Standar Mutu terkait poin 4. Standar Penilaian Pendidikan
4. Standar Mutu terkait poin 5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Standar Mutu terkait poin 7. Standar Pengelolaan

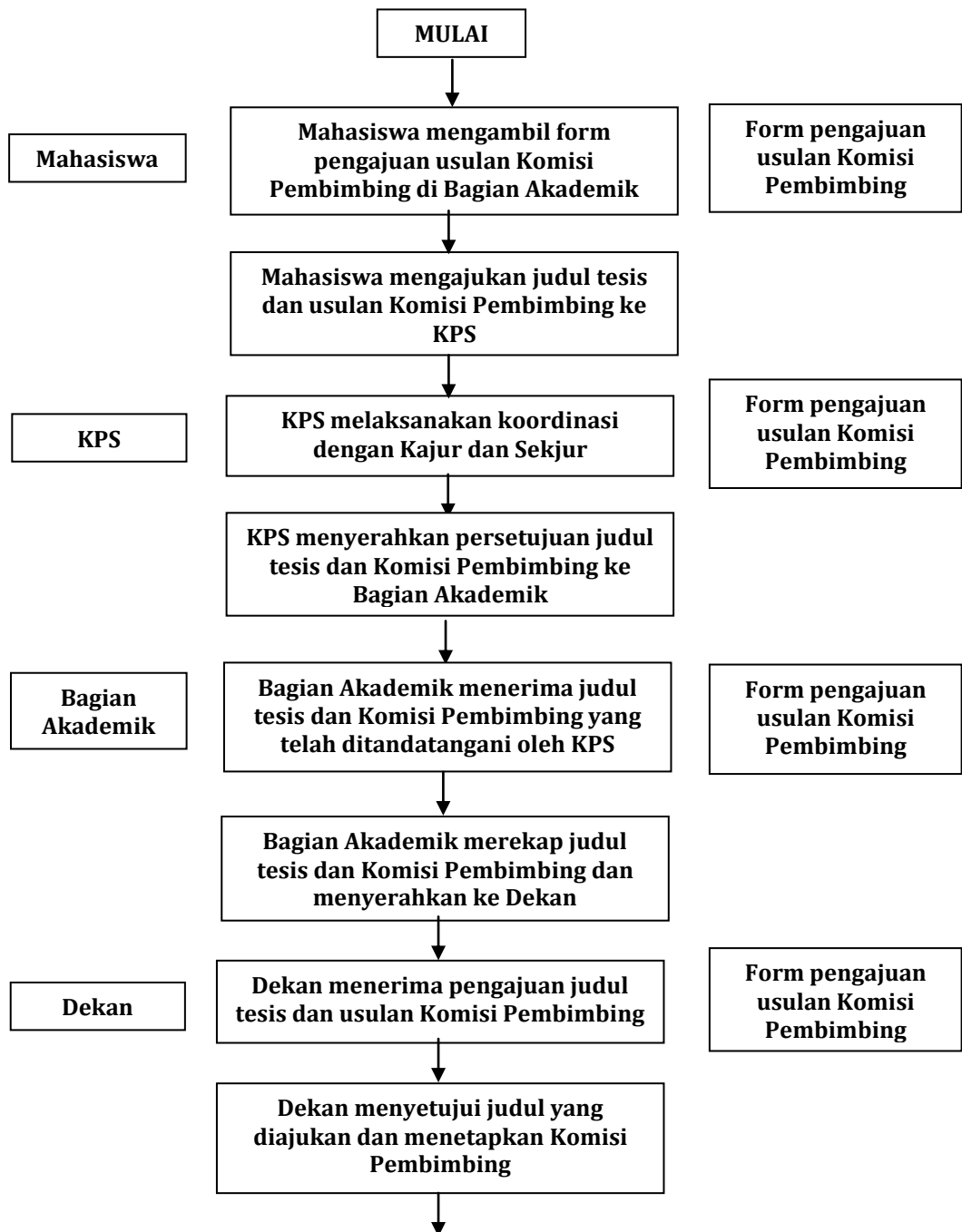
D. Istilah dan Definisi

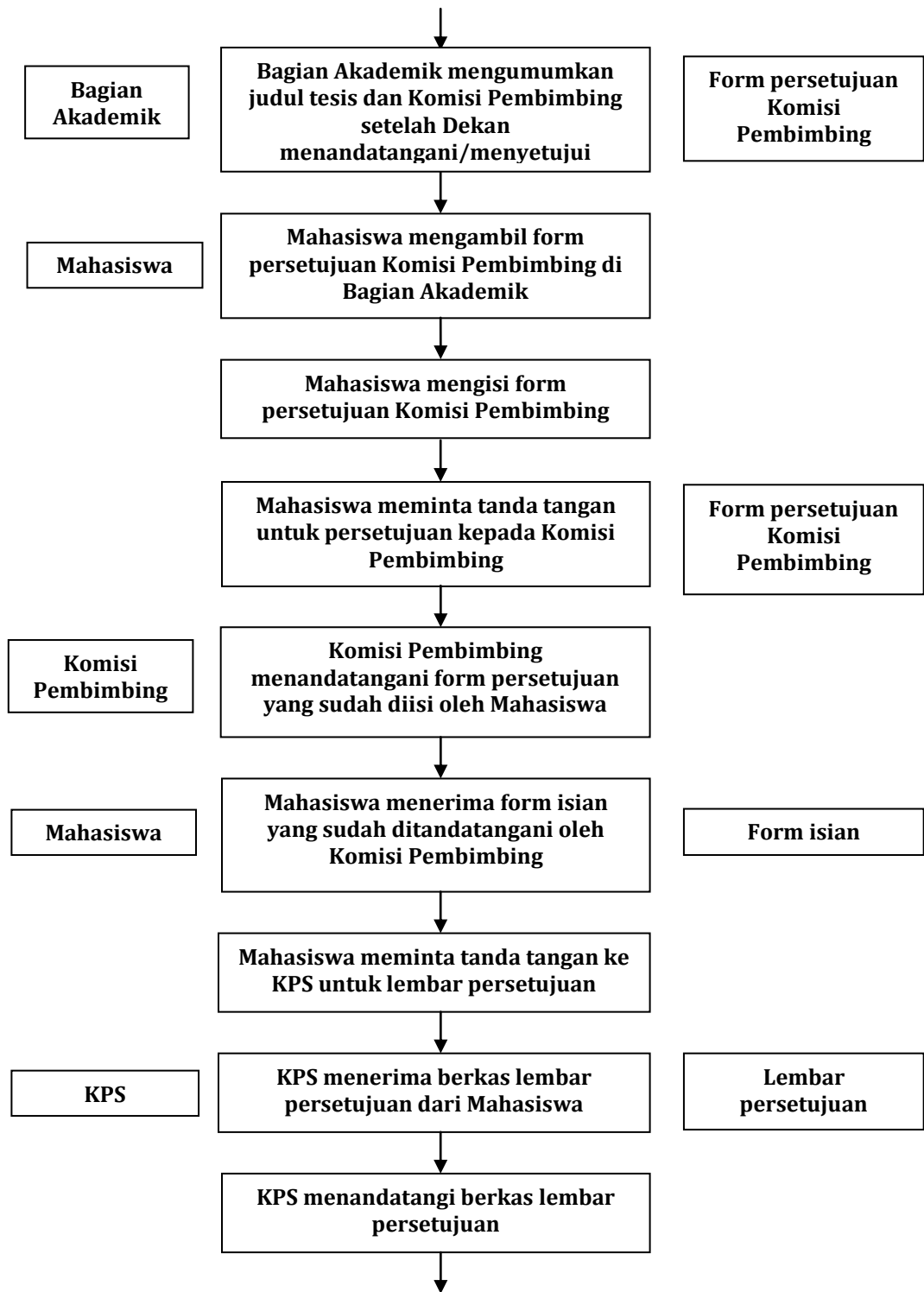
1. Tesis adalah pernyataan atau teori yang didukung oleh argumen yang dikemukakan dalam karya tulis ilmiah; untuk mendapatkan gelar kesarjanaan pada perguruan tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu adalah sistem pengelolaan yang dirancang untuk dapat menjamin mutu layanan dan hasil pendidikan tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Unit Jaminan Mutu (UJM Jur. Ars FT UB) adalah perangkat penjaminan mutu Jur. Arsitektur UB yang diberi mandat untuk mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), yang mengintegrasikan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008, IWA2:2007, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Standar Pelayanan Prima KEMENPAN, peraturan-peraturan pemerintah RI dan persyaratan akreditasi BAN-PT.
4. Manual Mutu (MM) adalah pedoman dalam melaksanakan dan mendokumentasikan sistem manajemen mutu organisasi UJM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan dan peraturan yang berlaku.
5. Manual Prosedur (MP) adalah pedoman yang berisi rangkaian prosedur yang melibatkan banyak pihak untuk suatu kegiatan yang menjadi mandat UJM untuk menjamin pekerjaan berjalan sesuai dengan standar.
6. Dokumen Mutu adalah dokumen dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* yang disusun oleh Tim PJM dan digunakan sebagai pedoman dan alat/sarana untuk menjalankan SPMI. Dokumen mutu UJM Jur. Arsitektur FT UB terdiri dari Manual Mutu, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja.
7. Rekaman aktif adalah rekaman yang masih berlaku dan frekuensi penggunaannya tinggi untuk mendukung program/kegiatan UJM “saat ini”, berisi informasi terbaru dan harus selalu tersedia sewaktu-waktu. Rekaman inaktif adalah rekaman yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, terkadang masih digunakan sebagai bahan referensi.

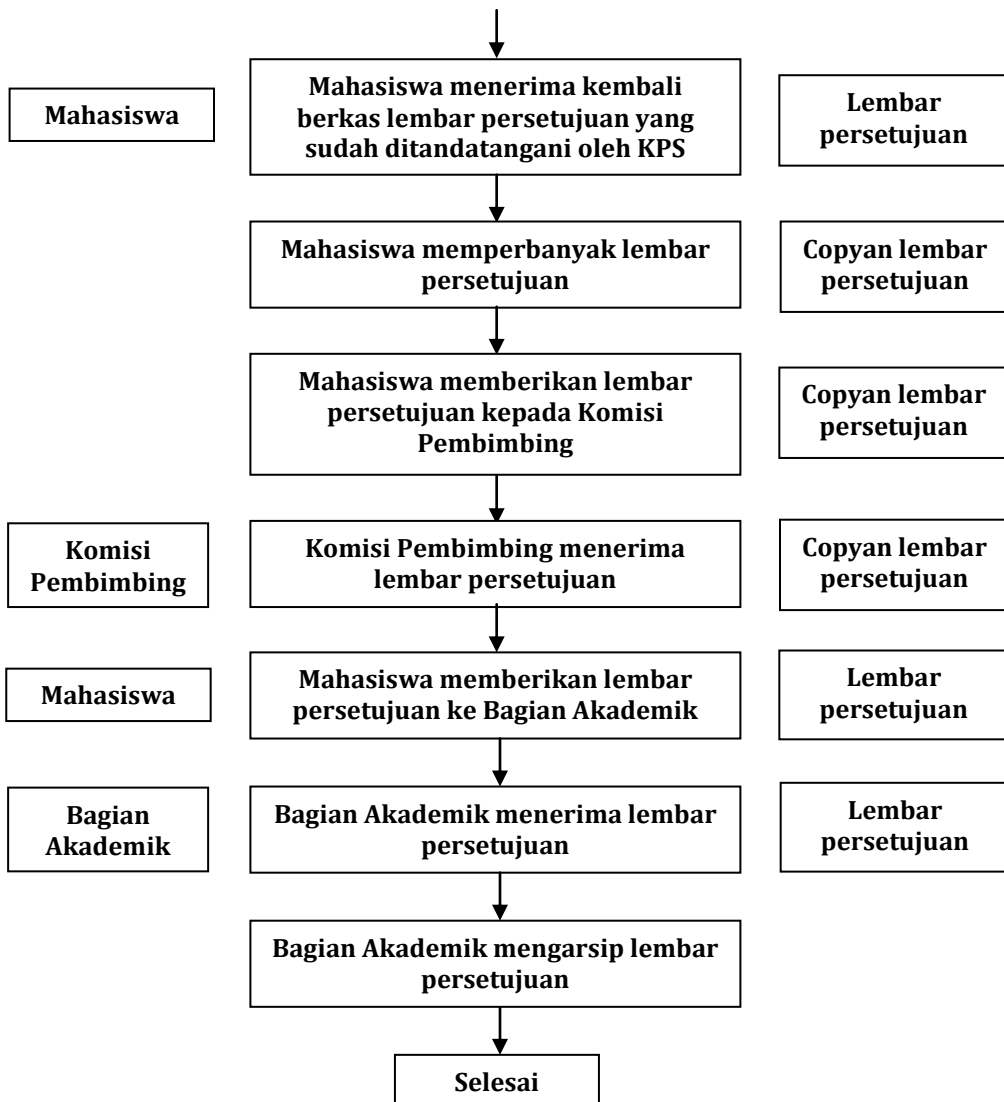
E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengambil form pengajuan usulan Komisi Pembimbing di Bagian Akademik
2. Mahasiswa mengajukan judul tesis dan usulan Komisi Pembimbing ke KPS
3. KPS melaksanakan koordinasi dengan Kajur dan Sekjur
4. KPS menyerahkan persetujuan judul tesis dan Komisi Pembimbing ke Bagian Akademik
5. Bagian Akademik menerima judul tesis dan Komisi Pembimbing yang telah ditandatangani oleh KPS
6. Bagian Akademik merekap judul tesis dan Komisi Pembimbing dan menyerahkan ke Dekan
7. Dekan menerima pengajuan judul tesis dan usulan Komisi Pembimbing
8. Dekan menyetujui judul yang diajukan dan menetapkan Komisi Pembimbing
9. Bagian Akademik mengumumkan judul tesis dan Komisi Pembimbing setelah Dekan menandatangani/menyetujui
10. Mahasiswa mengambil form persetujuan Komisi Pembimbing di Bagian Akademik
11. Mahasiswa mengisi form persetujuan Komisi Pembimbing
12. Mahasiswa meminta tanda tangan untuk persetujuan kepada Komisi Pembimbing
13. Komisi Pembimbing menandatangani form persetujuan yang sudah diisi oleh Mahasiswa
14. Mahasiswa menerima form isian yang sudah ditandatangani oleh Komisi Pembimbing
15. Mahasiswa meminta tanda tangan ke KPS untuk lembar persetujuan
16. KPS menerima berkas lembar persetujuan dari Mahasiswa
17. KPS menandatangani berkas lembar persetujuan
18. Mahasiswa menerima kembali berkas lembar persetujuan yang sudah ditandatangani oleh KPS
19. Mahasiswa memperbanyak lembar persetujuan
20. Mahasiswa memberikan lembar persetujuan kepada Komisi Pembimbing
21. Komisi Pembimbing menerima lembar persetujuan
22. Mahasiswa memberikan lembar persetujuan ke Bagian Akademik
23. Bagian Akademik menerima lembar persetujuan
24. Bagian Akademik mengarsip lembar persetujuan

F. Bagan Alir







G. Referensi

1. Visi, Misi dan Tujuan UB (00001 01000)
2. Statuta UB (00001 02000)
3. Organisasi dan Tata Kerja UB (00001 03000)
4. Manual Mutu UB (00000 03000)
5. Manual Mutu UJM Jur. Arsitektur FT UB (00009 01000).
6. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor LT.10.1/22/36/1999 tentang Jadwal Retensi Arsip.
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Kepmenpan) No.KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah
9. Manual Prosedur Pengendalian Dokumen Universitas Brawijaya (00000 05000)

H. Lampiran

Form komisi pembimbing

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PROGRAM MAGISTER ARSITEKTUR LINGKUNGAN BINAAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

UKPS2 - 3

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

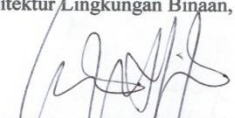
Dengan ini kami menyatakan menjadi pembimbing mahasiswa yang tertera sebagai berikut:

Nama : Baskoro Azis.....
NIM : 166060500111002.....
Program Magister : Arsitektur Lingkungan Binaan.....
Rencana Judul Penelitian :
Kualitas Visual Pada Jalan Cokroaminoto – Trunojoyo Kota Malang.....
.....
.....

NO	PEMBIMBING	GOLONGAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Dr. Eng. Herry Santosa, ST.,MT	.....	.....	.....
2.	Prof. Ir. Antariksa, M.Eng, Ph.D	.....	.....	.....
3.	Ir. Jenny Ernawati, MSP, Ph.D	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

1. P. HERRY
2. B. JENNY

Malang,
Menyetujui
Plt Ketua Program Studi Magister
Arsitektur Lingkungan Binaan,


Dr. Lisa Dwi Wulandari, ST., MT.
NIP. 19751220 200012 2 001

Tembusan :

1. Mahasiswa
2. Pembimbing
3. Bagian Pengajaran