



**SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

# MANUAL PROSEDUR

**No. Dok : MP.SPS.PSM.01**

**Tanggal Terbit :  
01 Juni 2015  
Tanggal Revisi :  
10 Juli 2018**

**No. Revisi : 01**

**Area :**

**Program Studi Magister**

**Halaman : 1 dari 1**

## PENGAMBILAN DAN PELAKSANAAN TESIS

### TUJUAN

Manual Prosedur Pengambilan dan Pelaksanaan Tesis ini disusun untuk memberikan panduan dalam melaksanakan kegiatan pengambilan dan pelaksanaan Tesis pada Program Studi Magister Sekolah Pascasarjana UNDIP

### PENGERTIAN

Tesis mahasiswa berupa kegiatan penelitian yang diusulkan, dikerjakan, dan dilaporkan oleh seorang mahasiswa secara mandiri dengan bimbingan dosen. Tesis dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa dapat memecahkan masalah berdasarkan metode ilmiah dan dapat menuangkannya ke dalam sebuah karya tulis ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah tesis disebut peserta Tesis. Dosen yang membimbing peserta Tesis disebut pembimbing. Dosen yang menguji pelaksanaan tesis disebut penguji/*reviewer*.

### REFERENSI

Peraturan Akademik Program Magister Program Pascasarjana Universitas Diponegoro No. 850/PER/UN7.4/2012 Tahun 2012.

### PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil Mata Kuliah Tesis dalam IRS
2. Bagian administrasi memverifikasi pemenuhan persyaratan
3. Mahasiswa mendaftarkan diri ke Sekprodi
4. Sekprodi mendistribusikan Dosen Pembimbing
5. Dosen Pembimbing menyatakan kesediaan menjadi pembimbing ke Sekretaris Prodi
6. Sekprodi merekap daftar kesediaan menjadi pembimbing dan meminta persetujuan Kaprodi
7. Kaprodi melalui bagian administrasi program studi membuat surat penunjukan dosen pembimbing tesis dan SK Pembimbing Tesis kepada Dekan Sekolah Pascasarjana
8. Bagian Akademik Sekolah Pascasarjana memproses surat permohonan kesediaan dosen menjadi pembimbing tesis dan SK Dekan tentang Pembimbing Tesis
9. KTU dan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan membubuhkan paraf surat permohonan kesediaan dosen menjadi pembimbing tesis dan SK Dekan tentang Pembimbing Tesis
10. Dekan menyetujui dan menandatangani surat kesediaan dan SK Pembimbing Tesis
11. Bagian Akademik Sekolah memproses surat kesediaan dan SK pembimbing tesis kemudian meneruskan ke Program Studi

12. Program Studi mendistribusikan surat kesediaan dan SK Pembimbing Tesis kepada masing-masing dosen yang ditunjuk
13. Dosen Pembimbing melakukan pembimbingan tesis