

Kode: SOP/MPS/UKM/2020/0100

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Sidang Tesis *Online*

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Ketua Program Magister Psikologi Sains	Dekan Fakultas Psikologi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-2 PSIKOLOGI SAINS		
Dr. Evany Victoriana, M.Psi., Psikolog. NIK: 310146	Dr. Yuspendi, M.Psi., M.Pd., Psikolog. NIK: 310135	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tesis <i>Online</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 10

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tesis <i>Online</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 10

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. <i>FLOWMAP</i> .....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	10

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
	<b>Prosedur Sidang Tesis <i>Online</i></b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 10

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar seluruh dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Kristen Maranatha mendapat gambaran mengenai cara melaksanakan sidang tesis secara *online*.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur sidang tesis secara *online* ini berlaku di Lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Kristen Maranatha melibatkan Dekan, Kaprodi, Dosen (Pembimbing dan Pembahas), Tata Usaha, dan Mahasiswa.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Dekan : Pimpinan Fakultas
- 3.2 Kaprodi : Pimpinan Program Studi
- 3.3 Dosen Pembimbing : Dosen yang memiliki kualifikasi tertentu sebagai pembimbing Tesis
- 3.4 Dosen Penguji : Dosen yang memiliki kualifikasi tertentu sebagai penguji Sidang Tesis
- 3.5 Tata Usaha : *Manager* Operasional dan Staf Tata Usaha Program Studi Magister Psikologi
- 3.6 Mahasiswa : Mahasiswa yang mengontrak mata kuliah tesis

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Lembar Berita Acara
- 4.2 Lembar Saran Perbaikan
- 4.3 Lembar Notulensi
- 4.4 Daftar Hadir
- 4.5 Draft Seminar Proposal Penelitian Tesis

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tesis Online</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 10

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa menyelesaikan *draft* Sidang tesis dan mendapatkan persetujuan dari 2 orang dosen pembimbing. Persetujuan dosen dibuktikan dengan penandatanganan lembar pengesahan dalam *draft* Sidang Tesis mahasiswa dalam bentuk *soft file*.
- 5.2. *Draft* Tesis yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dibuat lengkap dalam format *pdf* mulai dari bagian Pengantar, Bab 1, Bab 2, Bab 3, Daftar Pustaka, Daftar Rujukan, Lampiran dengan tetap memperhatikan ketentuan yang tertulis dalam pedoman penulisan tesis Magister Psikologi.
- 5.3. Mahasiswa mengisi *google form* Sidang Tesis Magister Psikologi yang *link*-nya terdapat di surat edaran Kaprodi Magister Psikologi.
- 5.4. **Dokumen** Sidang Tesis yang dikirimkan ke *email* [tesis.s2psimaranatha@gmail.com](mailto:tesis.s2psimaranatha@gmail.com) adalah *draft* tesis, buku bimbingan tesis, dan buku bimbingan UP terkendali serta *powerpoint* untuk presentasi yang dibuat dalam format *pdf* dan disimpan dalam 1 *folder* yang diberi nama: Sidang-NAMA MAHASISWA-NRP (contoh: Sidang-BUNGA-1632019).
- 5.5. Tata Usaha berkoordinasi dengan Ketua Program Studi untuk melakukan penjadwalan. Penjadwalan dilaksanakan jika semua administrasi sudah lengkap.
- 5.6. Tata Usaha (*Manager* operasional) menunjuk admin Sidang Tesis yang bertugas untuk membuat Daftar Hadir Sidang, Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan dan Rekapitulasi Hasil Sidang, dan menginformasikan kepada mahasiswa mengenai jadwal Sidang Tesis yang telah ditetapkan.
- 5.7. Tata Usaha (*Manager* Operasional) memberikan jadwal Sidang Tesis kepada Kepala Tata Usaha Fakultas Psikologi untuk membuat Surat Keputusan Dekan terkait pelaksanaan Sidang Tesis. Kepala Tata Usaha Fakultas Psikologi memberikan Surat Keputusan Dekan terkait pelaksanaan Sidang Tesis kepada Tata Usaha Program Studi Magister Psikologi sebagai salah satu dokumen Pelaksanaan Sidang Tesis.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tesis Online</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 10

- 5.8. Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis menginformasikan jadwal sidang tesis kepada ketua sidang, 3 orang dosen penguji, 2 orang dosen pembimbing, dan mahasiswa *via Whatsapp*.
- 5.9. Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis mendistribusikan semua dokumen terkait Sidang Tesis (*softcopy*) kepada dosen pembimbing dan dosen penguji *via email*.
- 5.10. Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis membuat *virtual room* di *Ms.Teams* untuk Sidang Tesis, dan berkas-berkas yang diperlukan untuk sidang di *Ms.Teams*, kemudian menginformasikan ruang sidang kepada ketua sidang, dosen pembimbing, dan dosen penguji serta mahasiswa.
- 5.11. Ketua sidang, dosen pembimbing, dan dosen penguji mengisi dan menandatangani Dokumen Sidang (Daftar Hadir Sidang, Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan, dan Rekapitulasi Hasil Sidang) pada hari yang telah ditetapkan sesuai penjadwalan di *Ms.Teams*.
- 5.12. Setelah sidang, Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis memeriksa kelengkapan berkas-berkas tesis di *Ms.Teams* dan mengunduh dan memproteksi berkas yang ada di *Ms.Teams* untuk dokumentasi.
- 5.13. Setelah selesai sidang, mahasiswa harus merevisi hasil Sidang Tesis sesuai dengan masukan yang diberikan dan setelah disetujui oleh 2 orang dosen pembimbing yang dinyatakan dalam bentuk tanda tangan di lembar pengesahan dan *file* dalam format *pdf* secara lengkap dikirimkan ke *email* [tesis.s2psimaranatha@gmail.com](mailto:tesis.s2psimaranatha@gmail.com) dengan format Tesis-NAMA LENGKAP-NRP (contoh : Tesis- BUNGA-1632019.pdf).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tesis Online</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 10

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI ONLINE</b>									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Tata Usaha	Ketua Program Studi/ Ketua	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa menyelesaikan draft Sidang tesis dan mendapatkan persetujuan dari 2 orang dosen pembimbing. Persetujuan dosen dibuktikan dengan penandatanganan lembar pengesahan dalam draft Sidang Tesis mahasiswa dalam bentuk soft file.							Softfile Draft Tesis		Draft Tesis dengan lembar pengesahan	
2	Draft Tesis yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dibuat lengkap dalam format pdf mulai dari bagian Pengantar, Bab 1, Bab 2, Bab 3, Daftar Pustaka, Daftar Rujukan, Lampiran dengan tetap memperhatikan ketentuan yang tertulis dalam pedoman penulisan tesis Magister Psikologi.							Softfile Draft Tesis		Softfile Draft Tesis perbab	
3	Mahasiswa mengisi <i>google form</i> Sidang Tesis Magister Psikologi yang <i>link</i> terdapat terdapat di surat edaran Kaprodi Magister Psikologi.						google form "Sidang Tesis Magister Psikologi"	30 menit	google form "Sidang Tesis Magister Psikologi"		
4	Dokumen Sidang Tesis yang dikirimkan ke email tesis.s2psimaranatha@gmail.com adalah draft tesis, buku bimbingan tesis dan buku bimbingan UP terkendali serta powerpoint untuk presentasi yang dibuat dalam format pdf dan disimpan dalam 1 folder yang diberi nama: Sidang-NAMA.MAHASISWA-NRP (contoh : Sidang-BUNGA.1632019)						Bukti pembayaran (lunas) kuliah Semester terakhir draft tesis tiap bab Buku bimbingan tesis Buku bimbingan UP terkendali Power point untuk presentasi	1 jam	Daftar nama dosen penguji dan ketua sidang, Folder file-file sidang tesis		
5	Tata Usaha berkoordinasi dengan Ketua Program Studi untuk melakukan penjadwalan. Penjadwalan dilaksanakan jika semua administrasi sudah lengkap.						Jadwal Sidang	30 menit	Jadwal Sidang		
6	Tata Usaha (Manager operasional) menunjuk admin Sidang Tesis yang bertugas untuk membuat Daftar Hadir Sidang, Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan dan Rekapitulasi Hasil Sidang dan menginformasikan kepada mahasiswa mengenai jadwal Sidang Tesis yang telah ditetapkan.						Daftar Hadir Sidang Berita Acara Sidang Surat Pernyataan Rekapitulasi Hasil Sidang Jadwal Sidang Tesis	10 menit	Daftar Hadir Sidang Berita Acara Sidang Surat Pernyataan Rekapitulasi Hasil Sidang Jadwal Sidang Tesis		
7	Tata Usaha (Manager Operasional) memberikan jadwal Sidang Tesis kepada Kepala Tata Usaha Fakultas Psikologi untuk membuat Surat Keputusan Dekan terkait pelaksanaan Sidang Tesis. Kepala Tata Usaha Fakultas Psikologi memberikan Surat Keputusan Dekan terkait pelaksanaan Sidang Tesis kepada Tata Usaha Program Studi Magister Psikologi sebagai salah satu						Jadwal Sidang	10 menit	Surat Keputusan Dekan		
8	Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis menginformasikan jadwal sidang tesis kepada ketua sidang, 3 orang dosen penguji, 2 orang dosen pembimbing dan mahasiswa via WhatsApp.						Jadwal Sidang	20 menit	Jadwal Sidang		
9	Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis mendistribusikan semua dokumen terkait Sidang Tesis (softcopy) kepada dosen pembimbing, dan dosen penguji via email.						dokumen sidang	30 menit	dokumen sidang		
10	Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis membuat virtual room di Ms.Teams untuk Sidang Tesis, dan berkas-berkas yang diperlukan untuk sidang di Ms.Teams, kemudian menginformasikan ruang sidang kepada ketua sidang, dosen pembimbing, dan dosen penguji serta mahasiswa.						virtual room meeting	10 menit	virtual room meeting		



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Sidang Tesis *Online***

No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 8 dari 10

11	Ketua sidang, dosen pembimbing dan dosen penguji mengisi dan menandatangani Dokumen Sidang (Daftar Hadir Sidang, Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan dan Rekapitulasi Hasil Sidang) pada hari yang telah ditetapkan sesuai penjadwalan di Ms.Teams.					dokumen sidang	30 menit	dokumen sidang yang ditanda tangan	
12	Setelah sidang, Tata Usaha yang ditunjuk sebagai admin Sidang Tesis memeriksa kelengkapan berkas-berkas tesis di Ms.Teams dan mengunduh dan memproteksi berkas yang ada di Ms.Teams untuk dokumentasi.					dokumen sidang yang ditanda tangan	10 menit	dokumen sidang yang ditanda tangan	
13	Setelah selesai sidang mahasiswa harus merevisi hasil Sidang Tesis sesuai dengan masukan yang diberikan dan setelah disetujui oleh 2 orang dosen pembimbing yang dinyatakan dalam bentuk tanda tangan di lembar pengesahan dan file dalam format pdf secara lengkap dikirimkan ke email tesis.s2psimaranatha@gmail.com dengan format Tesis-NAMA LENGKAP-NRP (contoh : Tesis- BUNGA-1632019.pdf)					Folder dokumen revisi tesis	1 jam	Folder dokumen revisi tesis	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tesis Online</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 10

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	Dokumen				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama dan Alumni	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Badan Strategi dan Pengembangan Institusi	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MPS/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Sidang Tesis <i>Online</i></b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 10

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-