



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**NOMOR POB** : 245.a/UN34.12/PP/2020

**TGL. PEMBUATAN** : 13 November 2020

**TGL. REVISI** : -

**TGL. EFEKTIF** : 1 Januari 2021

**DISAHKAN OLEH**



Dekan  
Fakultas Bahasa dan Seni UNY

Dr. Sri Harti Widyastuti, M.Hum.  
NIP. 196210081988032001

**NAMA POB** : **PENGAJUAN JUDUL DAN  
PEMBIMBING TESIS**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

**Tujuan**

Menjamin terlaksananya pengajuan pembimbing tesis di FBS UNY berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**Ruang Lingkup**

**Definisi**

Fakultas Bahasa dan Seni UNY	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan merupakan proses konsultasi yang dilakukan mahasiswa dalam menyelesaikan tesis sesuai dengan bidang kajiannya.</li> <li>2. SK Pembimbing adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dekan FBS UNY yang berisi nama-nama Pembimbing dan mahasiswa terbimbing yang telah disetujui.</li> </ol>	
<b>Distribusi</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana Administratif</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan FBS</li> <li>2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama</li> <li>3. Koorprodi</li> <li>4. Kasubbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni</li> <li>5. Kasubbag Umum dan Keuangan</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Pembimbing tesis terkait dengan upaya mencapai kualitas tinggi tesis dan penyelesaian penulisan tesis tepat waktu. Maka penting diterapkan kriteria calon dosen pembimbing tesis, yang telah tertuang dalam Peraturan Akademik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika POB tidak dilaksanakan, maka kegiatan terkait tidak memiliki legalitas.	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Subagian Akademik FBS UNY	

**PROSEDUR:**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PERSONIL YANG TERLIBAT</b>	<b>DOKUMEN YANG TERKAIT</b>
<b>6.1</b>	<b>Pengajuan Pembimbing</b>		
6.1.1	Prodi menyelenggarakan lokakarya untuk pemetaan tema dan sub-tema penelitian sesuai dengan perkembangan terkini keilmuan.	Prodi	- Daftar hadir
6.1.2	Mahasiswa dan calon dosen pembimbing mengikuti lokakarya tema dan sub-tema penelitian tersebut pada 6.1.1.	Prodi, Mahasiswa, Calon Dosen Pembimbing	- Daftar hadir
6.1.3	Mahasiswa dan calon dosen pembimbing dilibatkan dalam Kerja kelompok untuk mencermati tema-tema dan subtema-subtema penelitian yang diarahkan untuk menentukan wilayah penelitian tesis.	Mahasiswa, Calon Dosen Pembimbing	- Daftar hadir
6.1.4	Mahasiswa menyerahkan 3 (tiga) wilayah minat penelitian dengan judul tentatif, deskripsi singkat, dan nama calon pembimbing (berdasarkan keahlian dosen) tiga minggu setelah lokakarya.	Mahasiswa	- Form judul tesis
6.1.5	Dewan dosen prodi menentukan kelayakan rencana penelitian untuk setiap mahasiswa dengan memperhatikan kelayakan masalah yang diangkat dan kemutakhiran referensi.	Dewan Dosen Prodi	- Form judul tesis
6.1.6	Dewan dosen mencermati keahlian dosen dalam kaitannya dengan judul-judul penelitian yang telah dianggap layak, sekaligus menentukan pembimbing untuk setiap mahasiswa dengan memperhatikan beban membimbing.	Dewan Dosen	- Form judul tesis
6.1.7	Koorprodi mengusulkan daftar judul bersama nama calon pembimbing kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan yang dituangkan dalam SK.	Koorprodi	- Daftar Judul dan Calon Pembimbing Tesis - Surat permohonan SK pembimbing tesis
6.1.8	Dekanat menyampaikan SK kepada koorprodi, pembimbing, dan tembusan kepada mahasiswa.	Dekanat	- SK Pembimbing Tesis
<b>6.2</b>	<b>Penggantian Pembimbing</b>		

6.2.1	Kondisi		
	Penggantian pembimbing tesis dapat dilakukan jika: a. Mahasiswa mengalami masalah yang timbul atas kemacetan komunikasi untuk tujuan konsultasi; b. Mahasiswa memerlukan kecepatan proses pembimbingan karena masa studi hampir habis; dan c. Dosen pembimbing memasuki masa pensiun.	Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Prodi	-
6.2.2	Prosedur		
6.2.2.1	Mahasiswa mengusulkan secara resmi kepada Koorprodi untuk mengganti dosen pembimbing dengan menguraikan alasannya.	Mahasiswa, Koorprodi	- Surat usulan/permohonan penggantian pembimbing tesis
6.2.2.2	Koorprodi mencermati kelayakan alasan untuk pergantian dosen pembimbing.	Koorprodi	-
6.2.2.3	Koorprodi berkomunikasi dengan dosen pembimbing lama dan calon dosen pembimbing pengganti.	Koorprodi	-
6.2.2.4	Berdasarkan hasil No. 6.2.2.2 dan 6.2.2.3 Koorprodi mempertimbangkan kelayakan penggantian dosen pembimbing tsb.	Koorprodi	-
6.2.2.5	Jika layak, Koorprodi mengusulkan ke penggantian pembimbing kepada dekan untuk mendapatkan persetujuan yang dituangkan dalam SK.	Koorprodi	- Surat usulan SK penggantian pembimbing tesis
6.2.2.6	Dekanat menyampaikan SK kepada dosen pembimbing yang baru dan mahasiswa yang bersangkutan.	Dekanat	- SK penggantian pembimbing tesis

**ALUR PENGAJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING TESIS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu					
		Maha-siswa	Admin	Dosen Pembimbing	Prodi	Ka-subdik	Kabag TU	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket	
	<b>Prosedur Pengajuan Judull dan Pembimbing</b>													
1.	Lokakarya pemetaan tema dan sub-tema penelitian oleh Dewan Dosen dipimpin Koorprodi				<input type="checkbox"/>						Daftar hadir	120	Tabel peta tema penalitin	
2.	Mahasiswa dan calon dosen pembimbing mengikuti lokakarya tema dan sub-tema penelitian	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							Daftar hadir		Pemahaman tema penelitian	
3.	Mahasiswa dan calon dosen pembimbing dilibatkan dalam Kerja kelompok untuk mencermati tema-tema dan subtema-subtema penelitian yang diarahkan untuk menentukan wilayah penelitian tesis.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							Daftar hadir		1. Peta minat mahasiswa 2. Notulen rapat	
4.	Mahasiswa menyerahkan 3 (tiga) wilayah minat penelitian dengan judul tentatif, deskripsi singkat, dan nama calon pembimbing (berdasarkan keahlian dosen) tiga minggu setelah lokakarya.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							Form judul		Daftar Judul penelitian dan pembimbing (a' 3 judul)	
5.	Dewan dosen prodi menentukan kelayakan rencana penelitian untuk setiap mahasiswa				<input type="checkbox"/>						Form judul		Daftar judul penelitian	
6.	Dewan dosen mencermati keahlian dosen terkait dengan judul-judul penelitian hasil No. 5, sekaligus menentukan pembimbing untuk setiap mahasiswa dengan memperhatikan beban membimbing.				<input type="checkbox"/>						-		Daftar nama pembimbing untuk setiap judul	
7.	Koorprodi mengusulkan daftar judul bersama nama calon pembimbing kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan yang dituangkan dalam SK.								<input type="checkbox"/>		Surat usulan SK Pembimbing tesis		SK. Pembimbing Tesis	
8.	Dekanat menyampaikan SK kepada koorprodi, pembimbing, dan tembusan kepada mahasiswa.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SK pembimbing tesis		Penerimaan SK oleh Koorrodi, Pembimbing &	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**NOMOR POB : 246.a/UN34.12/PP/2020**

**TGL. PEMBUATAN : 13 November 2020**

**TGL. REVISI :**

**TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021**

**DISAHKAN OLEH**



Dekan  
Fakultas Bahasa dan Seni UNY

Dr. Sri Harti Widyastuti, M.Hum.  
NIP. 196210081988032001

**NAMA POB : PENGAJUAN PENGGANTIAN PEMBIMBING TESIS**

**Dasar Hukum**

7. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
8. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
10. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
11. Peraturan rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
12. Kurikulum Program Studi

**Tujuan**

Menjamin terlaksananya pengajuan pembimbing tesis di FBS UNY berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**Ruang Lingkup**

Fakultas Bahasa dan Seni UNY

**Definisi**

1. Penggantian pembimbing tesis adalah pengalihan penugasan membimbing tesis kepada dosen lain atas permintaan mahasiswa demi penyelesaian tesis sesuai dengan waktu yang tersedia
2. SK Penggantian Pembimbing adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan FBS UNY yang berisi pernyataan tentang pengalihan penugasan membimbing

	tesis untuk mahasiswa pengaju dari Dosen Pembimbing lama kepada Dosen Pengganti. Nama dua dosen dan mahasiswa disebut lengkap.	
<b>Distribusi</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana Administrasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan FBS</li> <li>2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama</li> <li>3. Koorprodi</li> <li>4. Kasubbag Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni</li> <li>5. Kasubbag Umum dan Keuangan</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, aktivitas terkait tidak memiliki legalitas hukum.	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Subbagian Akademik FBS UNY	

**PROSEDUR:**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PERSONIL YANG TERKAIT</b>	<b>DOKUMEN YANG TERKAIT</b>
<b>6.2</b>	<b>Penggantian Pembimbing</b>		
6.2.1	Kondisi		
	Penggantian pembimbing tesis dapat dilakukan jika:  d. Mahasiswa mengalami masalah yang timbul atas kemacetan komunikasi dengan dosen pembimbing untuk tujuan konsultasi; e. Mahasiswa memerlukan kecepatan proses pembimbingan karena masa studi hampir habis; dan f. Dosen pembimbing memasuki masa pensiun.	Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Prodi	-
6.2.2	Prosedur		
6.2.2.1	Mahasiswa mengusulkan secara resmi melalui surat permohonan kepada Koorprodi untuk mengganti dosen pembimbing dengan menguraikan alasannya.	Mahasiswa, Koorprodi	- Surat usulan/permohonan penggantian pembimbing tesis
6.2.2.2	Koorprodi mencermati kelayakan alasan untuk penggantian dosen pembimbing.	Koorprodi	-
6.2.2.3	Koorprodi berkomunikasi secara terpisah dengan dosen pembimbing lama dan calon dosen pembimbing pengganti.	Koorprodi, dosen pembimbing lama, calon dosen pembimbing	- salinan surat permohonan penggantian pembimbing dari mahasiswa
6.2.2.4	Berdasarkan hasil pencermatan kelayakan alasan oleh koordinator prodi dan komunikasi dengan dosen pembimbing lama dan calon dosen pembimbing pengganti, Koorprodi mempertimbangkan kelayakan penggantian dosen pembimbing tsb.	Koorprodi	-
6.2.2.5	Jika layak, Koorprodi mengusulkan secara resmi penggantian pembimbing kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan yang dituangkan dalam SK.	Koorprodi	- Surat usulan SK penggantian pembimbing tesis
6.2.2.6	Dekanat menyampaikan SK kepada dosen pembimbing yang baru dan mahasiswa yang bersangkutan.	Dekanat	- SK penggantian pembimbing tesis



## ALUR PENGGANTIAN PEMBIMBING

No	Uraian Prosedur	Personil									Standar Mutu			
		Mahasiswa	Admin	DP* lama	Koor-prodi	DP* Pengganti	Kasubdik	Kabag TU	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
	<b>Penggantian Pembimbing</b>													
1.	Mahasiswa mengusulkan secara resmi kepada Koorprodi untuk mengganti dosen pembimbing dengan menguraikan alasannya.	□												
2.	Koorprodi mencermati kelayakan alasan untuk pergantian dosen pembimbing.				□									
3.	Koorprodi berkomunikasi dengan dosen pembimbing lama dan calon dosen pembimbing pengganti.			□	□	□								
4.	Koorprodi mempertimbangkan kelayakan penggantian dosen pembimbing				□									
5.	Jika layak, Koorprodi mengusulkan ke penggantian pembimbing kepada dekan untuk mendapatkan persetujuan yang dituangkan dalam SK.									□				
6.	Dekanat menyampaikan SK kepada dosen pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.	□		□		□	□	□						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**NOMOR POB : 247.a/UN34.12/PP/2021**

**TGL. PEMBUATAN : 13 November 2020**

**TGL. REVISI :**

**TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021**

**DISAHKAN OLEH**



Dekan  
Fakultas Bahasa dan Seni UNY

*Sri Harti Widyastuti*  
Drs. Sri Harti Widyastuti, M.Hum.  
NIP. 196210081988032001

**NAMA POB : REVISI TESIS**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

**Tujuan**

Menjamin terlaksananya revisi tesis di FBS UNY berdasarkan ketentuan yang berlaku.

<p><b>Ruang Lingkup</b></p> <p>Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta</p>	<p><b>Definisi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisi tesis adalah proses perbaikan naskah tesis oleh Mahasiswa berdasarkan rekomendasi dari tim penguji dengan masa perbaikan selama 3 bulan setelah diuji.</li> <li>2. Naskah hasil revisi adalah naskah yang sudah direvisi mahasiswa sesuai dengan rekeomendasi tim penguji untuk mendapatkan persetujuan dari tim penguji.</li> </ol>			
<p><b>Distribusi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan FBS</li> <li>2. Tim Komisi Monev Ujian Tesis Fakultas Bahasa dan Seni</li> <li>3. Tim Penguji Tesis</li> <li>4. Koorprodi</li> <li>5. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana/Petugas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>6. Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik</li> </ol>			
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>POB Revisi tesis ini merupakan kelanjutan dari POB Ujian Tesis</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="1228 784 1739 898"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol> </td> <td data-bbox="1739 784 2282 898"> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol> </td> </tr> </table>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>			
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Akademik FBS UNY</p>			

**PROSEDUR :**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>Personal terkait</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
<b>6.1</b>	<b>Persyaratan</b>		
	Tesis telah diuji oleh tim penguji.	Tim penguji, Mahasiswa	Berita Acara Ujian Tesis
<b>6.2</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
6.2.1	Mahasiswa melaksanakan revisi tesis maksimal 3 bulan setelah ujian sampai dengan dokumen tesis mendapatkan tanda tangan dari semua Tim Penguji dan Dekan.	Mahasiswa	Catatan masukan dari Tim Penguji
6.2.2	Hasil revisi tesis diajukan kepada tim penguji secara berurutan mulai dari (1) penguji utama, (2) penguji pembimbing, (3) sekretaris penguji, dan (4) ketua penguji.	Mahasiswa, Penguji	Naskah Tesis, Lembar Persetujuan Penguji Tesis
6.2.3	Jika sudah disetujui oleh seluruh penguji, mahasiswa mengajukan lembar pengesahan kepada Koorprodi dan Dekan.	Mahasiswa, Koorprodi, Dekan	Lembar Pengesahan Tesis
6.2.4	Jika sampai batas waktu yang ditentukan, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan revisi, harus dilakukan ujian ulang dengan mengikuti prosedur pelaksanaan ujian dan biaya ditanggung oleh mahasiswa.	Mahasiswa, Koorprodi, Wadek 1, Subbag Keuangan FBS	Form Ujian, Tesis

### ALUR UJIAN TESIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		Mahasiswa	Admin	Dosen Penguji	Prodi	Kasubdik	Kabag TU	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Ujian Tesis			□						Naskah Tesis Form Penilaian Berita Acara	2 jam	Berita Acara Ujian,	
2.	Revisi tesis maksimal 3 bulan setelah ujian sampai dengan dokumen tesis mendapatkan tanda tangan dari Tim Penguji	□		□						- Tesis - Rangkuman Saran dari dosen penguji	Maksimal 3 Bulan	Naskah Tesis yang telah direvisi	
3.	Hasil revisi tesis diajukan kepada tim penguji secara berurutan mulai dari penguji utama, penguji (pembimbing), sekretaris penguji, dan ketua penguji untuk mendapatkan persetujuan keempat penguji tesis.			◇						- Tesis - Lembar Pengesahan	Maksimal 3 Bulan	Naskah tesis dengan Lembar Pengesahan tanda tangan 4 penguji	
4.	Mahasiswa mengajukan lembar pengesahan kepada Koorprodi dan Dekan			Ya	□				□	- Tesis - Lembar Pengesahan	1 Hari	Naskah Tesis dengan lembar pengesahan 4 dosen, Koorprodi, dan Dekan.	
5.	Mahasiswa mendaftar untuk ikut Yudisium	□	□			□				-			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**NOMOR POB : 248.a/UN34.12/PP/2020**

**TGL. PEMBUATAN : 13 November 2020**

**TGL. REVISI :**

**TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021**

**DISAHKAN OLEH**



Dekan  
Fakultas Bahasa dan Seni UNY

Dr. Sri Harti Widyastuti, M.Hum.  
NIP. 196210081988032001

**NAMA POB : REVIU TESIS**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Kurikulum Program Studi

**Tujuan**

Menjamin terlaksananya reviu tesis di FBS UNY berdasarkan ketentuan yang berlaku.

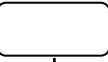









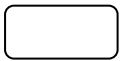
<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Definisi</b>	
Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reviu tesis adalah proses menelaah tesis yang telah dihasilkan oleh mahasiswa sebelum masuk ke tahap ujian tesis</li> <li>2. Komisi monev adalah unit pendukung di FBS yang merepresentasikan tim ahli pada bidang atau rumpun ilmu di FBS.</li> <li>3. Reviewer adalah dosen yang ditunjuk oleh komisi monev tesis FBS UNY untuk melaksanakan penelaahan tesis</li> <li>4. Komponen yang direviu adalah aspek formal dan isi</li> <li>5. Kriteria hasil reviu terdiri atas A (= naskah tesis tanpa perbaikan) dan B (= naskah perlu perbaikan) dengan persetujuan pembimbing.</li> </ol>	
<b>Distribusi</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana Administrasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan FBS</li> <li>2. Tim Komisi Monev Ujian Tesis Fakultas Bahasa dan Seni</li> <li>3. Tim Reviu FBS</li> <li>4. Koorprodi</li> <li>5. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>6. Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Reviewer tesis terkait dengan pelaksanaan ujian tesis, yang memerlukan relevansi yang tinggi. Maka reviewer harus benar-benar dipilih sesuai dengan kriteria yang sama dengan penguji tesis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Akademik FBS UNY	

**PROSEDUR :**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>Personal terkait</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
<b>6.1</b>	<b>Persyaratan</b>		
	Tesis telah disetujui oleh pembimbing dan Koorprodi	Pembimbing dan Koorprodi	Lembar Pengesahan Tesis
<b>6.2</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
6.2.1	Mahasiswa menyerahkan file Tesis, lembar pengesahan, Abstrak, dan table referensi bentuk tabel	Mahasiswa, Subag AKA	Log Book daftar pengajuan Reviu Tesis
6.2.2	Subbag AKA membuat surat penunjukan reviewer tesis dan ditandatangani oleh Pimpinan FBS	Subbag AKA dan Pimpinan FBS	Format Penilaian Tesis SK. Penugasan Pereviu Tesis
6.2.3	Reviewer melakukan penelaahan tesis dalam rentang waktu yang ditetapkan (5 hari kerja), mengirimkan hasil reviu beserta Draft yang sudah diberi catatan oleh reviewer. Jika selama 5 hari kerja belum selesai, reviewer dapat diberi tambahan waktu 2 hari kerja.	Pereviu	Rubrik Reviu tesis
6.2.4	Komisi monev tesis Prodi mendata hasil reviu untuk disampaikan kepada bagian akademik.	Komisi Tesis FBS, Pimpinan FBS, dan Subbag AKA	Rubrik hasil Analisis Berita Acara Penyamaan Persepsi
6.2.5	Subbag AKA menyampaikan hasil rangkuman dari Komisi monev tesis FBS kepada pembimbing dan mahasiswa.	Subag AKA, Komisi tesis FBS, Mahasiswa	Hasil Reviu Tesis yang ditandatangani oleh komisi monev tesis FBS
6.2.6	Mahasiswa merevisi tesis bersama pembimbing berdasarkan hasil reviu dari Komisi monev tesis FBS.	Mahasiswa, pembimbing	Format Persetujuan Tindak lanjut hasil pertimbangan komisi monev tesis Prodi




## ALUR REVIU TESIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Mahasiswa	Admin	Dosen Pereviu	Koord. Prodi	Dosen Pembimbing	Kabag TU	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mahasiswa mengirimkan permohonan reviu ke email: <a href="mailto:kasubagpend.fbs@uny.ac.id">kasubagpend.fbs@uny.ac.id</a> Subjek: Review									1. Naskah Tesis 2. Lembar Pengesahan Tesis 3. Lembar Keaslian Karya 4. Asbtrak 5. Tabel Referensi Bentuk Tabel	5 Menit	Pesyaratan Reviu Lengkap	
2.	Penentuan Reviewer dan Penerbitan SK									- Log Book pengajuan reviu - Form Penentuan Pereviu	1 Hari	- Ketetapan Dosen Pereviu - SK Periviu	
3.	Pengiriman naskah ke reviewer									- Naskah Tesis - Form Penilaian Reviu Tesis	5 Menit		
4.	Proses Reviu naskah									- Naskah Tesis - Form Penilaian Reviu Tesis	5 Hari	- Hasil/ Saran Perbaikan Tesis	
5.	Mengirimkan Hasil Reviu ke email <a href="mailto:kasubagpend.fbs@uny.ac.id">kasubagpend.fbs@uny.ac.id</a>									- Hasil Reviu Tesis	5 Menit	- Hasil/ Saran Perbaikan Tesis	
6.	Subbag AKA FBS mengirimkan hasil reviu ke mahasiswa									- Hasil Reviu Tesis	5 menit		
7.	Revisi/perbaikan oleh Mahasiswa dan Pembimbing. Pembimbing membubuhkan tanda tangan sebagai tanda revisi telah selesai									- Naskah Tesis - Lembar Hasil Reviu Tesis	2 hari	Naskah Tesis Siap Diujikan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

<b>NOMOR POB</b>	: 249.a/UN34.12/PP/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 13 November 2020
<b>TGL. REVISI</b>	: --
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 01 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Dekan Fakultas Bahasa dan Seni UNY Dr. Sri Harti Widyastuti, M.Hum. NIP. 196210081988032001
<b>NAMA POB</b>	: <b>PELAKSANAAN UJIAN TESIS MAHASIWA PROGRAM MAGISTER (S-2)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Tujuan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;</li><li>6. Panduan Akademik Program Magister (S-2)</li><li>7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor: 2.7/UN34/VIII/2020 tentang pemindahan Program Magister Dan Program Doktor bidang ilmu monodisipliner dari pascasarjana ke Jurusan dan/atau fakultas</li></ol>	Menjamin terlaksananya ujian tesis di FBS UNY berdasarkan ketentuan yang berlaku.











Ruang Lingkup	Definisi		
Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ujian tesis adalah proses menguji tesis yang telah dihasilkan oleh mahasiswa setelah memenuhi semua persyaratan</li> <li>2. Komisi monev ujian tesis adalah unit pendukung di Fakultas Bahasa dan Seni yang merepresentasikan tim ahli pada bidang atau rumpun ilmu di Fakultas Bahasa dan Seni yang diketuai oleh Koorprodi.</li> <li>3. Penguji adalah dosen yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh komisi monev ujian tesis Fakultas Bahasa dan Seni UNY untuk melaksanakan ujian tesis dengan susunan ketua penguji, sekretaris penguji, pembimbing/penguji, dan penguji utama</li> <li>4. Kriteria hasil ujian terdiri atas A = ujian lulus tanpa perbaikan, B = lulus dengan perbaikan.</li> </ol>		
Distribusi	Kualifikasi Pelaksana/Petugas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan FBS</li> <li>2. Tim Komisi Monev Ujian Tesis Fakultas Bahasa dan Seni</li> <li>3. Tim Penguji Tesis</li> <li>4. Koorprodi</li> <li>5. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>6. Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik</li> </ol>		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<table border="1"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol> </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Akademik FBS UNY		

## PROSEDUR:

NO.	URAIAN KEGIATAN	Personal terkait	DOKUMEN TERKAIT
<b>6.1</b>	<b>Persyaratan</b>		
6.1.1	Tesis telah disetujui oleh pembimbing dan Koorprodi	1) Pembimbing 2) Koorprodi	Lembar Persetujuan Tesis
6.1.2	Tesis telah ditelaah oleh penelaah (sesuai POB reviu tesis)	Penelaah	Lembar Review Tesis
6.1.3	Abstrak tesis dalam Bahasa Inggris & bahasa Indonesia telah disetujui oleh penyunting abstrak	Penyunting	1) Form abstrak 2) Tesis
<b>6.2</b>	<b>Pelaksanaan Ujian Tesis</b>		
6.2.1	Mahasiswa mendaftarkan ujian tesis ke Admin Prodi Fakultas Bahasa dan Seni UNY	1) Admin Prodi 2) Admin Fakultas	1) Naskah Tesis (WORD) 2) Surat Keterangan Bebas Teori 3) Dokumen Hasil Studi (DHS) 4) Lembar Hasil Telaah Tesis (PDF) 5) Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Berjalan 6) Surat Pengesahan abstrak 7) Persetujuan pembimbing
6.2.2	Koorprodi mengajukan usulan tim penguji kepada Dekan	1) Dekan 2) Koorprodi	Format Usulan Susunan Tim Penguji Tesis
6.2.3	Dekan mendisposisi usulan Koorprodi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja sama untuk penjadwalan ujian	1) Dekan, 2) Wakil Dekan I	1) Format Susunan Ujian Tesis 2) Log Book daftar penguji Tesis
6.2.4	Admin Prodi menelaraskan jadwal ujian antar penguji	Admin Prodi	Jadwal Ujian
6.2.5	Admin Prodi Menyusun jadwal ujian bersama kelengkapannya	1) Kasubag AKA 2) Admin Prodi	1) Form jadwal ujian tesis 2) Surat Undangan Ujian Tesis 3) Berita Acara ujian tesis 4) Form penilaian ujian tesis 5) SK Tim Penguji Tesis 6) Tautan dan/atau ruang
6.2.6	Tim Penguji Melaksanakan Ujian Tesis Sesuai Dengan Kewenangannya	1) Mahasiswa	1) Berita Acara ujian tesis

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Tim Penguji</li> <li>3) Admin Prodi</li> <li>4) Petugas Ruang</li> <li>5) Petugas pembuat tautan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Rubrik penilaian ujian tesis</li> <li>3) SK Tim Penguji Tesis</li> </ul>
6.2.7	Ketua penguji menyerahkan berita acara hasil ujian tesis tanpa nilai dan rangkuman saran dari tim penguji kepada mahasiswa	Ketua Penguji	Berita Acara Hasil Ujian
6.2.8	Sekretaris ujian tesis menyerahkan berkas hasil ujian tesis kepada Kasubdik	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sekretaris Ujian Tesis</li> <li>2) Kasubag AKA</li> <li>3) Mahasiswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berita Acara ujian tesis</li> <li>2) Form penilaian ujian tesis yang sudah diisi</li> </ul>
6.2.9	Subdik mendokumentasikan berkas Ujian tesis di sistem dokumen akademik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Admin Prodi</li> <li>2) Admin Fakultas</li> </ul>	
6.3.0	Admin remunerasi mengunggah SK Tim penguji ke sistem remunerasi	Admin Remunerasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SK ujian tesis</li> <li>2) Daftar ceklis pengunggahan SK ujian</li> </ul>

## ALUR LAYANAN UJIAN TESIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						WD I	Mutu Baku			
		Maha-siswa	Admin	Dewan Penguji	Koor Prodi	Ka-Subdik	Kabag TU		Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mendaftar Ujian Tesis melalui email kasubagpend.fbs@uny.ac.id dengan syarat yang sudah di tentukan								1) Naskah Tesis 2) Keterangan Bebas Teori, 3) Dokumen Hasil Studi 4) Lembar Hasil Telaah Tesis (Pdf), 5) Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Berjalan, 6) Surat Pengesahan Abstrak, 7) Persetujuan Pembimbing	15	-	
2.	Pengecekan Kelengkapan Pendaftaran Ujian Tesis								- Naskah dan persyaratan ujian	15	-	
3.	Pengajuan Usulan Tim Penguji								- Naskah ujian	5	-	
4.	Penjadwalan Ujian								Naskah Ujian	15	-	
5.	Penyelarasan Jadwal Ujian Dengan Penguji								Draf Berkas Ujian	30	-	
6.	Penyusunan Jadwal Ujian Beserta Kelengkapan Ujian								Naskah Ujian	15	-	
7.	Pelaksanaan Ujian								Naskah Ujian	90	-	
8.	Penyerahan Berkas Hasil Ujian								Berita Acara Ujian	5	-	
9.	Dokumentasi berkas ujian								Berita Acara Ujian	5	-	
10.	Rangkuman catatan penguji diserahkan ke mahasiswa								Berita Acara Ujian		-	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

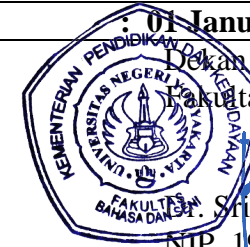
**NOMOR POB : 250.a/UN34.12/TA.2020**

**TGL. PEMBUATAN : 21 Desember 2020**

**TGL. REVISI : --**

**TGL. EFEKTIF : 01 Januari 2021**

**DISAHKAN OLEH**



Dekan Fakultas Bahasa dan Seni UNY

Sri Harti Widyastuti, M.Hum.  
NIP. 196210081988032001

**NAMA POB : VALIDASI INSTRUMEN TESIS**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
2. Peraturan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 1080/UN34/KP tahun 2017 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor 13 tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta;
6. Panduan Akademik Program Magister (S-2)
7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta nomor: 2.7/UN34/VIII/2020 tentang pemindahan Program Magister dan Program Doktor bidang ilmu monodisipliner dari pascasarjana ke Jurusan dan/atau fakultas

**Tujuan**

Menjamin terlaksananya validasi instrumen tesis di FBS UNY berdasarkan ketentuan yang berlaku.

<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Definisi</b>	
Fakultas Bahasa dan Seni UNY	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validasi instrumen tesis adalah proses pengujian instrument tesis sebelum digunakan mahasiswa untuk mengumpulkan data</li> <li>2. Komisi monev penetapan validator instrument tesis adalah unit pendukung di FBS yang merepresentasikan tim ahli pada bidang atau rumpun ilmu di FBS yang diketuai oleh Koorprodi.</li> <li>3. Validator adalah dosen yang ditunjuk oleh komisi monev penetapan validator instrumen tesis FBS UNY untuk melaksanakan pengujian instrument tesis</li> <li>4. Komponen yang divalidasi adalah aspek konstruk dan isi</li> <li>5. Kriteria hasil validasi terdiri atas A (= instrumen tesis tanpa perbaikan) dan B (= instrument tesis perlu perbaikan dengan persetujuan pembimbing).</li> </ol>	
<b>Distribusi</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana Administrasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan FBS</li> <li>2. Komisi Monev Prodi</li> <li>3. Validator Tesis</li> <li>4. Kaprodi</li> <li>5. Kasubbag AKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/D3/S1</li> <li>2. Menguasai operasional komputer</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan di bidang akademik, kurikulum Prodi</li> <li>5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>6. Menguasai aplikasi e-service/aplikasi layanan akademik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
POB Ujian Tesis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kertas</li> <li>5. Ballpoint</li> <li>6. ATK Lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika POB tidak dilaksanakan, maka kegiatan terkait tidak memiliki legalitas.	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Subagian Akademik FBS UNY	



**PROSEDUR VALIDASI INSTRUMEN TESIS:**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>Personal terkait</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b>
<b>6.1</b>	<b>Persyaratan</b>		
	Instrumen tesis telah disetujui oleh dosen pembimbing	Dosen Pembimbing	Lembar Permohonan Validasi Instrumen Tesis
<b>6.2</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
6.2.1	Mahasiswa menyerahkan file (dalam format Word) dan 2 eksemplar instrumen tesis yang sudah disetujui oleh pembimbing kepada Subbag AKA	Mahasiswa, Admin Subbag AKA	Log Book daftar pengajuan Validasi Instrumen Tesis
6.2.4	Subbag AKA mengajukan format isian kepada Koorprodi dan Komisi Monev Prodi untuk penentuan validator instrumen tesis	Subbag AKA dan Koorprodi/Komisi Monev Prodi	Format Isian Validator Instrumen Tesis dan SK. Penugasan Validator Instrumen Tesis
6.2.5	Validator melakukan pengujian instrumen tesis dalam rentang waktu yang ditetapkan (3 hari kerja), mengirimkan hasil pengujian kepada Koorprodi/Komisi Monev. Jika selama 3 hari kerja belum selesai, validator dapat diberi tambahan waktu 2 hari kerja.	Validator	Rubrik Validasi Instrumen Tesis
6.2.6	Salah satu anggota Komisi monev memberikan persetujuan dengan memberikan paraf untuk disampaikan kepada mahasiswa oleh admin prodi.	Anggota Komisi Monev, Admin Prodi	Rubrik hasil Analisis Berita Acara Penyelesaian Persepsi
6.2.7	Mahasiswa bersama pembimbing menyamakan persepsi atas hasil uji validasi dan merevisinya untuk kemudian disetujui pembimbing.	Mahasiswa, Dosen Pembimbing	Hasil Validasi Instrumen yang disetujui oleh Dosen Pembimbing
6.2.8	Mahasiswa menggunakan instrumen untuk pengumpulan data.	Mahasiswa	Format Persetujuan Instrumen Tesis

## ALUR VALIDASI TESIS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Maha-siswa	Subbag AKA/ Admin	Koorprodi & Komisi Monev	Valida-tor	Pembim-bing	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1.	Mahasiswa menyerahkan file dan 2 eksemplar produk tesis yang sudah disetujui oleh pembimbing dan formulir usulan validator kepada Subbag AKA						kah tesis	5	- Log book daftar pengajuan validasi instrumen tesis	
2.	Subbag AKA mengajukan formulir usulan validator kepada Koorprodi dan Komisi Monev Validasi Produk untuk penentuan validator.						- Naskah Tesis - Usulan Validator	30	- Format Isian Validator Instrumen Tesis	
3.	<b>Berdasarkan keputusan Koorprodi dan Komini Monev</b> , Admin prodi membuat surat permohonan menjadi validator yang ditandatangani Wakil Dekan 1 dan kemudian menyampaikan ke validator beserta produk tesis yang akan divalidasi						- Permohonan sebagai validator	20	- Surat permohonan menjadi validator - SK Penugasan Validator Instrumen tesis	
4.	Validator melakukan pengujian produk tesis dalam rentang waktu yang ditetapkan (3 hari kerja), mengirimkan hasil pengujian kepada Kasubag AKA/Admin Prodi. Jika selama 3 hari kerja belum selesai, validator dapat diberi tambahan waktu 2 hari kerja. Validator berhak memberikan masukan, namun kebijakan akhir produk tetap pada pembimbing dan mahasiswa. Validator menyerahkan hasil uji produk ke Admin Prodi Validator dimungkinkan menjadi penguji utama						Naskah Tesis	4320	- Rubrik Validasi Instrumen Tesis	
5.	Admin Prodi mengirimkan hasil pengujian produk kepada mahasiswa.						Hasil Validasi	5	- Surat Keterangan Validasi	
6.	Mahasiswa bersama pembimbing menyamakan persepsi atas hasil uji validasi dan merevisinya untuk kemudian disetujui pembimbing.						Naskah Tesis	30	- Hasil Validasi Instrumen yang disetujui oleh Pembimbing	

