




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG AKADEMIK

- Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru
- Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa
- Prosedur Pelaksanaan Martikulasi
- Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan
- Prosedur Survey Proses Perkuliahan
- Proses Pelaksanaan UTS dan UAS Pascasarjana
- Prosedur Pencatatan Hasil Ujian Mahasiswa
- Pengajuan Judul Tesis
- Pengajuan Judul Disertasi
- Penyusunan Proposal Tesis
- Penyusunan Proposal Disertasi
- Seminar Proposal Tesis
- Seminar Proposal Disertasi
- Penyusunan Tesis
- Penyusunan Disertasi
- Penyelenggaraan Ujian Promosi Doktor
- Ujian Tesis
- Publikasi Tesis dan Disertasi
- Pendaftaran Yudisium
- Prosedur Pelayanan Legalisir Ijasah/ Transkrip Nilai
- Pendaftaran Wisuda
- Surat Cuti Akademik
- Penyusunan Rencana Pembelajaran Studi (RPS)
- Peninjauan Kurikulum



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara penerimaan mahasiswa baru agar dapat memenuhi standar mutu di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih (PPs Uncen).
2. Memberikan acuan atau pedoman bagi panitia dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru, sehingga masyarakat terutama calon peserta dapat mengetahui dan memahami informasi tersebut dengan lengkap dan benar.
3. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan secara terbuka, untuk mudah dimonitor dan dievaluasi oleh gugus penjaminan mutu PPs Uncen, bertujuan hasil evaluasi dimaksud untuk masukan dan perbaikan dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru pada ajaran baru yang akan datang.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal pendaftaran
2. Peserta/ calon mahasiswa
3. Sarana dan prasarana
4. Mekanisme dan rancangan proses
5. Monitoring dan evaluasi
6. Prosedur pelaksana

BATASAN

1. Penerimaan mahasiswa baru adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menyaring calon mahasiswa yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang magister atau doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Penerimaan mahasiswa baru dimulai dari proses input data (dokumen) calon mahasiswa baru dengan menyerahkan pemberkasan ke sekretariat pendaftaran mahasiswa baru.
3. Dokumen yang diserahkan oleh calon mahasiswa baru, terdiri atas a) pas foto terbaru ukuran 4x6 cm; b) ijasah yang dilegalisir; c) transkrip yang dilegalisir; d) ijin belajar dari instansi bagi yang telah bekerja; e) jaminan pembiayaan pendidikan dari sponsor/

instansi/ sendiri; f) keterangan sehat dari dokter pemerintah; g) keterangan akreditasi program studi instansi awal.

4. Setiap peserta wajib memenuhi persyaratan yang telah ditentukan pada saat pendaftaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih Tahun 2020-2025;
8. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;
9. Kalender Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL PENDAFTARAN

1. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan pada setiap tahun ajaran baru sesuai dengan kalender akademik PPs Uncen.
2. Jadwal pelaksanaan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru didasarkan pada kalender akademik PPs Uncen, kegiatannya meliputi:
 - a. Calon peserta melakukan pembayaran pendaftaran di bank yang telah ditentukan;
 - b. Calon peserta yang telah mendaftar dan melengkapi semua persyaratan administrasi akan mendapatkan bukti tanda peserta;
 - c. Calon peserta mengikuti tes/ ujian tulis.
3. Tempat pelaksanaan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru ditentukan berdasarkan hasil rapat pimpinan PPs Uncen.

SARANA DAN PRASARANA

1. Peralatan dan perlengkapan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru tersedia memadai dan memenuhi standar.
2. Tempat pelaksanaan pendaftaran dan tes/ujian dilengkapi dengan meja, kursi sesuai kapasitas peserta.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Sebelum pendaftaran penerimaan mahasiswa baru berlangsung, pimpinan PPs menyelenggarakan rapat pimpinan dengan agenda kegiatan penerimaan mahasiswa baru yang akan berjalan.
2. Mekanisme dan proses pendaftaran penerimaan mahasiswa baru melalui jalur mandiri dengan cara mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa Program Magister dan Program Doktor, dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
3. Pendaftaran penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai kalender akademik dan jadwal yang telah ditentukan.
4. Seluruh tahapan dalam proses pendaftaran penerimaan mahasiswa baru merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses penyelenggaraan pendaftaran penerimaan mahasiswa harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi.
2. Rangkuman hasil monitoring penyelenggaraan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disampaikan kepada Asisten Direktur I untuk keperluan evaluasi dan perbaikan.

PROSEDUR PELAKSANAAN


1. Persiapan
 - a. Program Pascasarjana menerbitkan pengumuman tentang pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Panitia melaksanakan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
 - c. Calon peserta mendaftar dengan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Pelaksanaan
 - a. Waktu pelaksanaan pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan PPs.
 - b. Tempat pendaftaran penerimaan mahasiswa baru disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Untuk tertib administrasi, peserta menyusun berkas sesuai dengan ketentuan dan mengantri.
 - d. Tanda peserta merupakan bukti terdaftar dan merupakan persyaratan untuk mengikuti tes/ ujian tulis.

- e. Peserta yang dinyatakan LULUS administrasi, boleh mengikuti ujian tertulis dan wawancara yang diselenggarakan oleh PPs Universitas Cenderawasih pada waktu yang telah ditentukan.
- f. Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru dinyatakan lulus, mendaftar ulang dengan cara pengembalian slip pembayaran SPP dan membayar di bank yang ditunjuk.
- g. Slip SPP yang telah dibayarkan, ditunjukkan ke petugas BAAK untuk diserahkan formulir pendaftaran ulang dan diisi oleh yang bersangkutan.
- h. Yang bersangkutan telah dinyatakan sebagai mahasiswa baru di PPs Universitas Cenderawasih dan memperoleh NIM.
- i. Mahasiswa berhak dan diwajibkan mengikuti perkuliahan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Direktur	Calon Peserta	Bank	Panitia	Tim Data		
Direktur mengeluarkan pengumuman pelaksanaan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru	□	□	□	□	□	1 jam	Pengumuman Direktur
Calon peserta melakukan pembayaran pendaftaran di bank yang ditentukan		□	□			2 minggu	Kuitansi bukti pembayaran
Setelah dari bank, peserta melakukan pendaftaran di panitia			□	□		2 minggu	Berkas persyaratan
Tim Data dan panitia melaksanakan tes				□	□	2 hari	Daftar hadir dll
Ketua panitia membuat laporan kegiatan kepada Direktur	□				□	1 minggu	1 lembar laporan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAYANAN REGISTRASI MAHASISWA	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara registrasi ulang agar dapat memenuhi standar mutu untuk mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam pelaksanaan registrasi ulang
3. Registrasi ulang bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi seluruh persyaratan akademik mahasiswa dan dilaksanakan pada awal semester.

RUANG LINGKUP

1. Jenis dan jadwal registrasi ulang
2. Sarana dan prasarana
3. Mekanisme dan rancangan proses
4. Monitoring dan evaluasi
5. Prosedur pelaksanaan

BATASAN

1. Registrasi ulang merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap mahasiswa dengan melengkapi persyaratan akademik.
2. Setiap mahasiswa pada saat registrasi ulang melunasi kewajiban keuangan sesuai jadwal yang tertera dalam kalender akademik.
3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi ulang status kemahasiswaan pada semester yang bersangkutan menjadi batal dan tidak diperkenankan untuk mengikuti segala kegiatan akademik, serta tidak berhak menggunakan fasilitas yang tersedia.
4. Prosedur registrasi mahasiswa yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses registrasi mahasiswa beserta dokumen yang terkait. Proses registrasi dilaksanakan pada semester gasal/ganjil dan genap.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016;
6. Statuta Universitas Cenderawasih Tahun 2017;
7. Rencana Strategis Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih Tahun 2020-2025;
8. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016;
9. Kalender Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
10. Kurikulum KKNi Tahun 2017

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Dosen
4. Bagian Akademik
5. Mahasiswa S2 dan S3

PERSYARATAN

Lulus sebagai mahasiswa PPs Universitas Cenderawasih Papua.

PROSEDUR PELAKSANAAN


1. Registrasi Mahasiswa Baru
 - a. Membawa dan menyerahkan kartu penerimaan mahasiswa baru (PMB)
 - b. Membayar SPP semester 1 dan biaya lainnya yang telah ditentukan di bank yang telah ditunjuk.
 - c. Mengisi formulir pendaftaran.
 - d. Menyerahkan formulir kesediaan menanti segala peraturan yang berlaku di PPs Uncen.
2. Registrasi Ulang Mahasiswa Lama
 - a. Membayar SPP semester berjalan dan biaya lainnya yang telah ditetapkan pada bank yang telah ditunjuk.
 - b. Menunjukkan kuitansi asli dan menyerahkan salinannya ke PPs Uncen.

- c. Mengisi KRS bagi yang belum menyelesaikan mata kuliah.
- d. Bagi mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik, diminta untuk mengurus surat ijin aktif kembali dari PPs Uncen.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Registrasi Mahasiswa

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Bank	Bag. Keuangan	Bag. Akademik		
Mahasiswa membayar SPP ke bank yang telah ditentukan	□				Sesuai jadwal	
Bank memberikan data mahasiswa yang telah membayar SPP	↓	□			1 hari	Bukti pembayaran
Bagian keuangan memberikan menyimpan data mahasiswa yang telah membayar SPP		↓	□		1 hari	
Bagian akademik menyimpan satu rangkap data mahasiswa yang telah membayar SPP			↓	□	1 hari	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN MARTIKULASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan martikulasi magister dan doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan martikulasi.

RUANG LINGKUP

1. Jenis kegiatan martikulasi
2. Pelaksanaan martikulasi

DEFINISI

1. Martikulasi merupakan kegiatan belajar mengajar secara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa dalam rangka menyamakan pengetahuan mahasiswa tentang materi yang akan diperoleh di program studi yang diikuti.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

DISTRIBUSI

1. Bagian Akademik PPs Uncen

2. Program Studi
3. Dosen
4. Asisten Dosen
5. Mahasiswa

PERSYARATAN

1. Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih
2. Telah mengisi kartu rencana studi


PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Bagian akademik bersama ketua program studi menyiapkan jadwal martikulasi yang disahkan dengan keputusan direktur sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan outline mata kuliah martikulasi.
3. Pada mata kuliah martikulasi, mahasiswa dapat mengikuti materi di kelas reguler atau membentuk kelas tersendiri dengan menanggung seluruh biaya.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Martikulasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Prodi	Akademik	Umum	Direktur	Dosen		
Penetapan matakuliah martikulasi	□	-----	-----	□		1 hari	Draf MK
Penetapan dosen pengampu matakuliah martikulasi	□	-----	-----	□		1 hari	Draf Pengampu MK
Pembuatan jadwal kuliah, jadwal kuliah, formulir kesanggupan mengajar, dan alokasi ruang dosen	□	→ □	-----	□		1 minggu	
Memastikan ketersediaan sarpras perkuliahan		□	→ □				
Melaksanakan martikulasi			□	→ ○			

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan standar proses pembelajaran di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan tugas perkuliahan agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksanaan perkuliahan
3. Pelaksanaan martikulasi
4. Kelembagaan perkuliahan
5. Tata cara perkuliahan
6. Sarana dan prasarana perkuliahan

DEFINISI

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka/ daring) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu, meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Mata kuliah adalah bagian dari kurikulum program pendidikan yang telah ditetapkan, yang ditenggarai dengan judul, kode dan bobot (SKS) tertentu, dan disajikan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang berstatus sebagai karyawan Universitas Cenderawasih.
4. Dosen tidak tetap adalah tenaga pendidik yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Cenderawasih.
5. Mahasiswa adalah peserta pembelajaran yang terdaftar secara sah pada program pendidikan yang diselenggarakan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Kasubag TU
4. Bagian Akademik
5. Program Studi
6. Dosen
7. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Kontrak perkuliahan disampaikan pada pertemuan awal.
2. Referensi wajib untuk setiap topik harus dicantumkan dalam RPS.
3. Referensi anjuran untuk setiap topik harus dicantumkan dalam RPS.
4. Ujian tengah semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan ke-8.
5. Lembar pengerjaan ujian tengah semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
6. Tugas terstruktur diberi penilaian (nilai harian) dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
7. Penilaian atau evaluasi penyelenggaraan kuliah oleh seluruh mahasiswa harus diadakan pada perkuliahan terakhir dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan.
8. Ujian akhir semester diselenggarakan sesuai jadwal yang telah diumumkan.

9. Lembar-lembar pengejaan ujian akhir semester diberi penilaian dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa.
10. Nilai akhir mata kuliah diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ujian mata kuliah tersebut dilaksanakan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Persiapan

- a. Bagian akademik menyiapkan jadwal perkuliahan dan disahkan dengan SK Direktur sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
- b. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, kontrak perkuliahan, dan bahan ajar sebelum semester berjalan dimulai.
- c. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari bagian akademik selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
- d. Bagian akademik menyiapkan ruangan dan kelengkapan yang diperlukan.

2. Pelaksanaan


- a. Dosen matakuliah melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan pada satu semester.
- b. Pada awal perkuliahan, dosen matakuliah menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS dan bahan ajar.
- c. Dosen matakuliah menyampaikan materi matakuliah sesuai dengan RPS.
- d. Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang diterbitkan oleh bagian akademik.
- e. Setelah kuliah, dosen matakuliah mengisi berita acara perkuliahan (BAP) dan memverifikasi daftar hadir mahasiswa.
- f. Dosen matakuliah dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani berita acara perkuliahan.
- g. Dosen matakuliah menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir kepada program studi.
- h. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik, menyerahkan surat keterangan tidak mengikuti kuliah dari program studi kepada dosen matakuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- i. Dosen matakuliah yang berhalangan hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik memberitahukan kepada penanggung jawab matakuliah, dan penanggung jawab mata kuliah mengambil langkah satu dari dua alternatif berikut:

- a) Dosen lain (anggota tim) menggantikan dosen yang berhalangan hadir;
- b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada hari lain yang disepakati bersama dengan mahasiswa;
- c) Dosen berkoordinasi dengan petugas jadwal program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak terselenggara karena hari libur atau karena alasan lain, dan melaporkannya kepada bagian akademik.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK						WAKTU	DOKUMEN
	Direktur	Asisten Direktur I	Bag. Akademik	KPS	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
Direktur menetapkan SK jadwal perkuliahan	○	→ ○	→ ○	→ ○	→ ○	→ ○	1 jam	SK Direktur
Bagian Tata Usaha mengkoordinasikan pelaksanaan perkuliahan dengan bagian akademik			↓ □				2 jam	SK Direktur
Bagian akademik menerbitkan daftar hadir mahasiswa peserta kuliah			↓ □				4 hari	KRS
Ketua program studi mendistribusikan daftar hadir mahasiswa peserta perkuliahan ke seluruh dosen pengampu				↓ □			1 hari	Daftar Hadir
Dosen pengampu membuat kontrak perkuliahan, RPS dan bahan ajar					↓ □		1 minggu	Kurikulum
Dosen pengampu dan mahasiswa mengisi BAP dan daftar hadir					↓ □	→ □	30 menit	BAP dan Daftar Hadir
Mahasiswa dan dosen pengampu melaksanakan perkuliahan minimal 14 kali pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan					↓ □	→ □	16 pertemuan	Jadwal Kuliah
Tim monitoring dan evaluasi melakukan monev penyelenggaraan perkuliahan		← □			↓ □			Penjaminan Mutu

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR SURVEI PROSES PERKULIAHAN	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan survei proses perkuliahan di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Untuk menjelaskan waktu pelaksanaan proses survei perkuliahan.
3. Untuk menjelaskan langkah pelaporan hasil survei proses perkuliahan.

RUANG LINGKUP

1. Tata cara pelaksanaan survey proses perkuliahan.
2. Pihak-pihak yang berwenang dan melaksanakan dalam survei proses perkuliahan.
3. Pihak-pihak yang berhak mengetahui hasil survey proses perkuliahan

DEFINISI

1. Survei proses perkuliahan adalah sebuah kegiatan dengan menggunakan instrumen survei dengan mahasiswa sebagai respondendnya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran.

DISTRIBUSI

1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Gugus Penjaminan Mutu
4. Kasubag TU
5. Bagian Akademik
6. Dosen
7. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a. Direktur membentuk tim Monitoring dan Evaluasi, untuk mengukur survei proses perkuliahan.
- b. Tim menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrumen survei yang akan dipergunakan dalam survei proses perkuliahan.
- c. Instrumen survei proses perkuliahan yang sudah disepakati Gugus Penjaminan Mutu dan Direktur PPs Universitas Cenderawasih.
- d. Tim memperbanyak instrumen survei untuk kemudian disebarkan ke seluruh prodi sesuai dengan jumlah mahasiswa yang dimiliki dan kelas yang diselenggarakan.
- e. Tim survei menentukan sampel untuk satu kelas yang akan dilakukan survei untuk tiap-tiap dosen.

2. Pelaksanaan

- a. Tim survei pascasarjana mendistribusikan instrumen survei kepada responden untuk kemudian dibagikan ke seluruh mahasiswa yang hadir saat itu.
- b. Setelah survei selesai diisi oleh mahasiswa, hasil survei dikembalikan ke tim survei pascasarjana.
- c. Tim survei Pascasarjana menyerahkan semua hasil survei ke gugus penjaminan mutu untuk diproses lebih lanjut.


3. Pemrosesan Data dan Pelaporan

- a. Gugus penjaminan mutu melakukan pemrosesan data survei proses perkuliahan.
- b. Hasil survei yang sudah diproses dilaporkan kepada masing-masing dosen dan direktur untuk disebarkan kepada program studi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Survei Proses Perkuliahan Pascasarjana

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Dosen	Prodi	Direktur		
Dosen meminta mahasiswa mengisi survei perkuliahan kepada mahasiswa pada akhir perkuliahan		○				
Mahasiswa mengisi survei	□					
Mengevaluasi hasil survei			▭			
Mengevaluasi hasil survei			▭			
Tindak lanjut hasil survei				▭		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan dan tata cara mempersiapkan dan melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Memberikan pedoman bagi dosen pengampu mata kuliah, pengawas ujian dan mahasiswa dalam pelaksanaan UTS dan UAS agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
2. Pengawas ujian.
3. Sarana dan prasarana
4. Mekanisme dan rancangan proses
5. Monitoring dan evaluasi
6. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (minimal 7 kali perkuliahan).
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (minimal 14 kali perkuliahan).
3. Pengawas ujian adalah dosen atau pegawai tata usaha yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengawas penyelenggaraan UTS dan UAS.
4. Peserta UTS dan UAS adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik dan terdaftar secara sah sebagai peserta pada mata kuliah yang diujikan.
5. Dokumen UTS dan UAS terdiri atas soal ujian, lembar jawaban, berita acara pelaksanaan (BAP), daftar peserta dan nilai akhir (DPNA).

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Program Studi
3. Asisten Direktur I
4. Panitia Ujian
5. Pengawas Ujian

6. Dosen
7. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Pengawas ujian mengkonfirmasi daftar nama mahasiswa peserta ujian yang sah sebelum ujian dimulai.
2. Mahasiswa yang tidak tercantum namanya dalam DPNA tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
3. Dengan alasan yang logis, mahasiswa yang tidak tercantum dalam DPNA dapat diperbolehkan mengikuti UTS ataupun UAS setelah terlebih dahulu melapor ke Program Pascasarjana melalui bagian akademik.
4. Pengawas ujian membagikan soal ujian, membacakan BAP dan mengumpulkan lembar jawaban mahasiswa peserta ujian.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan
Ujian Tengah Semester (UTS)
 - a. Pada minggu kelima perkuliahan, Asisten Direktur mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah minimal tuntas 6 (enam) kali perkuliahan.

- b. Bagian Akademik menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian.
- c. Masing-masing dosen menyiapkan soal ujian yang akan digunakan dalam UTS.
- d. Dosen mata kuliah dan staf yang ditunjuk mengawasi UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan.
- e. Dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta *feedbacknya* pada perkuliahan berikutnya maksimal 7 hari setelah ujian.
- f. Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir, maksimal 7 hari.

Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. PPs mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen melalui program studi pada minggu kedua belas masa perkuliahan.
- b. Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file *word document* minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS.
- c. PPs membentuk panitia UAS.
- d. PPs menyiapkan draf tata tertib UAS.
- e. PPs mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS.
- f. PPs menyiapkan ruangan ujian.
- g. Program Studi menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah.
- h. PPs dan Program Studi berkoordinasi untuk menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS.
- i. Program Studi memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian.

2. Pelaksanaan

- a. Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 10 menit sebelum ujian dimulai.
- b. Pengawas ujian menjelaskan tata tertib dan jenis ujian.
- c. Pengawas memeriksa peserta ujian.
- d. Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal.
- e. Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar.
- f. Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian.
- g. Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.


- h. Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian.
 - i. Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
 - j. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan nilai ke PPs melalui Program Studi selambat lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
3. Tata Tertib Ujian Akhir Semester
- a. Draft tata tertib UAS disiapkan oleh panitia UAS.
 - b. Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen.
 - c. Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester.
- Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
- 1) Ketentuan umum
 - 2) Kewajiban administrative dan kewajiban lainnya
 - 3) Larangan-larangan
 - 4) Sanksi-sanksi
 - 5) Upaya banding mahasiswa

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS Program Pascasarjana

Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Dokumen
	Direktur	Panitia	Pengawas	Bagian Akademik	KPS	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
Program melaksanakan rapat pelaksanaan UTS dan UAS	○							1 jam	Kalender Akademik
Direktur menetapkan SK Panitia dan Pengawas	□	□	□					1 hari	SK Direktur
Panitia mengumumkan persyaratan akademis dan pelaksanaan UTS dan UAS		□				□	□	30 menit	Pedoman Akademik
Panitia menggandakan soal ujian dan menyiapkan lembar jawaban ujian		□	□					1 jam	Soal Ujian
Pengawas ujian mengambil dokumen,		□	□					2 jam	BAP dan Naskah

Kegiatan	Pelaksana							Waktu	Dokumen
	Direktur	Panitia	Pengawas	Bagian Akademik	KPS	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
melakukan pengawasan, dan mengembalikan dokumen matakuliah yang telah diujikan kepada panitia									Ujian
Panitia menyerahkan hasil pelaksanaan ujian ke masing-masing dosen pengampu mata kuliah								15 menit	BAP dan naskah ujian
Dosen pengampu melakukan koreksi hasil ujian dan menyerahkan DPNA ke panitia								1 hari	DPNA
Panitia menyerahkan DPNA ke bagian akademik untuk selanjutnya diumumkan								1 jam	DPNA
Bagian akademik mengompilasikan DPNA dan menerbitkan kartu hasil studi (KHS)								4 hari	KHS

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENCATATAN HASIL UJIAN MAHASISWA	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan prosedur pencatatan hasil ujian serta mensosialisasikan ke mahasiswa.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal koreksi ujian
2. Jadwal penyerahan nilai ujian
3. Pengumuman hasil ujian

DEFINISI

1. Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai kemahasiswa.
2. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan.
3. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur I
3. Kasubbag Tata Usaha
4. Dosen
5. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.







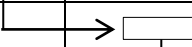



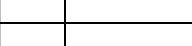

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.


PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan
 - a. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil ujian dari panitia ujian Pascasarjana.
 - b. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi ujian selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian
2. Pelaksanaan
 - a. Dosen menyerahkan nilai ke Pascasarjana selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.
 - b. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai ujian, maka Pascasarjana berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta matakuliah.
 - c. Pascasarjana melakukan input nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen matakuliah.
3. Evaluasi
4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pencatatan Hasil Ujian Mahasiswa

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Program Studi	Dosen	Bagian Akademik		
Menerima berkas ujian				1 hari	Berkas Ujian
Mengkoreksi hasil ujian		 		1 minggu	Hasil koreksi
Menyerahkan nilai ujian				1 hari	Hasil koreksi
Mensosialisasikan nilai ujian				1 hari	Hasil ujian
Mencatat nilai ujian				3 hari	Nilai ujian
Perubahan nilai (jika memang ada perubahan nilai)				1 hari	
Merubah nilai di buku arsip sesuai dengan persetujuan dosen (jika ada perubahan)				3 hari	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa magister Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan pengajuan judul tesis sebagai tugas akhir.

RUANG LINGKUP

1. Pengajuan judul tesis
2. Hal lain yang terkait dengan proses pendidikan

DEFINISI

1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang memprogram mata kuliah tesis di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di bagian akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pengajuan judul tesis di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
3. Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing program studi untuk memvalidasi judul tesis yang diajukan oleh mahasiswa.
4. Pembimbing tesis adalah dosen yang ditunjuk oleh Direktur melalui surat keputusan untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Tesis merupakan kegiatan penulisan ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dalam buku pedoman penulisan tesis.
6. Judul tesis merupakan salah satu rangkaian dari kegiatan tesis yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melakukan pembimbingan dan penyusunan tesis.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Staf Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Pembimbing Tesis

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

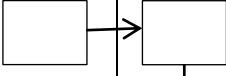

PROSEDUR PELAKSANAAN


1. Mahasiswa melakukan pengajuan judul dengan mengambil formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing tesis di bagian akademik.
2. Mahasiswa membawa form pengajuan judul tesis dan permohonan dosen pembimbing tesis ke Ketua Program Studi (KPS).
3. KPS melakukan validasi dan menetapkan dosen pembimbing tesis.
4. KPS menyerahkan hasil validasi dosen pembimbing mahasiswa ke bagian akademik.
5. Bagian akademik membuat SK Direktur tentang penugasan dosen pembimbing tesis.
6. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh KPS.
7. Pembimbing tesis melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pengajuan Judul Tesis

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Pengambilan formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing tesis ke bagian akademik	□		□		1 hari	Formulir
Penyerahan formulir kepada ketua program studi	□	□			1 hari	Formulir
Memvalidasi dan menetapkan dosen pembimbing tesis		□			2 minggu	Lembar validasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Menyerahkan hasil validasi untuk dibuatkan SK tentang dosen pembimbing					1 minggu	SK pembimbingan
Mahasiswa dan pembimbing melakukan pembimbingan					1 semester	Pembimbingan

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL DISERTASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa doktor Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan pengajuan judul disertasi sebagai tugas akhir.

RUANG LINGKUP

1. Pengajuan judul doktor
2. Hal lain yang terkait dengan proses pendidikan

DEFINISI

1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang memprogram mata kuliah doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Staf akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di bagian akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pengajuan judul disertasi di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
3. Ketua Program Studi adalah pejabat yang bertanggung jawab di masing-masing program studi untuk memvalidasi judul disertasi yang diajukan oleh mahasiswa.
4. Pembimbing disertasi adalah dosen yang ditunjuk oleh Direktur melalui surat keputusan untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Disertasi merupakan kegiatan penulisan ilmiah yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dalam buku pedoman penulisan disertasi.
6. Judul disertasi merupakan salah satu rangkaian dari kegiatan disertasi yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melakukan pembimbingan dan penyusunan disertasi.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Staf Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Pembimbing disertasi

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

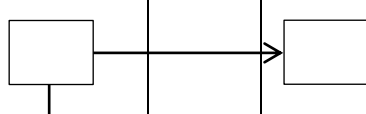
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

PROSEDUR PELAKSANAAN


1. Mahasiswa melakukan pengajuan judul dengan mengambil formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing disertasi di bagian akademik.
2. Mahasiswa membawa form pengajuan judul disertasi dan permohonan dosen pembimbing tesis ke ketua program studi (KPS).
3. KPS melakukan validasi dan menetapkan dosen pembimbing disertasi.
4. KPS menyerahkan hasil validasi dosen pembimbing mahasiswa ke bagian akademik.
5. Bagian akademik membuat SK Direktur tentang penugasan dosen pembimbing disertasi.
6. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang telah ditetapkan oleh KPS.
7. Pembimbing disertasi melakukan pembimbingam kepada mahasiswa yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pengajuan Judul Disertasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Pengambilan formulir pengajuan judul dan permohonan dosen pembimbing disertasi ke bagian akademik					1 hari	Formulir

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Bag. Akademik	Direktur		
Penyerahan formulir kepada ketua program studi					1 hari	Formulir
Memvalidasi dan menetapkan dosen pembimbing disertasi					2 minggu	Lembar validasi
Menyerahkan hasil validasi untuk dibuatkan SK tentang dosen pembimbing					1 minggu	SK pembimbingan
Mahasiswa dan pembimbing disertasi melakukan pembimbingan					1 semester	Pembimbingan

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa magister Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan tesis hingga ujian proposal tesis.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan tesis sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan tesis
2. Mekanisme dan rancangan proses
3. Monitoring dan evaluasi
4. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Seminar proposal adalah seminar mahasiswa yang bertujuan untuk menyampaikan rencana penelitian yang disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen atau mahasiswa.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan tesis, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan tesis adalah satu semester.
5. Format penulisan tesis disesuaikan dengan pedoman penulisan tesis PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing tesis

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan proposal tesis berlangsung selama 8 (delapan) kali pertemuan.
2. Seminar proposal dilakukan pada awal semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Pada awal pembimbingan, terjadi diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
2. Referensi/ kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
4. Nilai tesis/ tugas akhir ditentukan setelah ujian sidang tesis dilaksanakan.


PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Setelah memperoleh dosen pembimbing, mahasiswa mulai melakukan pembimbingan dan menyusun naskah penelitian tesis dengan dibimbing oleh dosen pembimbing pertama dan kedua.
2. Mahasiswa yang dinyatakan layak untuk melaksanakan ujian seminar proposal tesis oleh dosen pembimbing pertama dan kedua, mengajukan dosen penguji.
3. Ketua program studi mengajukan daftar nama tim penguji ke Program Pascasarjana melalui bagian akademik.
4. Direktur mengeluarkan SK Tim Penguji Proposal Tesis.
5. Mahasiswa melaksanakan ujian seminar proposal tesis dengan dua dosen pembimbing dan dua dosen penguji.
6. Mahasiswa diminta untuk melakukan perbaikan dan meminta tanda tangan sebagai bukti pengesahan dari tim penguji.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Proposal Tesis

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Bag. Akademik	Direktur		
Mahasiswa melakukan pembimbingan bersama dosen pembimbing	○		○			8 kali pertemuan	Buku Bimbingan
Proposal tesis yang sudah dianggap baik dan memenuhi standar, mahasiswa dapat memenuhi ujian proposal di depan tim penguji			○	○		90 menit	Naskah Proposal Tesis
Tim penguji menyerahkan hasil nilai ujian proposal kepada ketua program studi		○			○	30 menit	Form penilaian
Mahasiswa mengerjakan hasil revisi dan jika selesai, ditandatangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing	○	○	○			1 minggu	Naskah proposal tesis

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL DISERTASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa doktor Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan disertasi hingga ujian proposal disertasi.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan disertasi sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan disertasi
2. Mekanisme dan rancangan proses
3. Monitoring dan evaluasi
4. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Seminar proposal adalah seminar mahasiswa yang bertujuan untuk menyampaikan rencana penelitian yang disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen atau mahasiswa.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan disertasi, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan disertasi adalah satu semester.
5. Format penulisan disertasi disesuaikan dengan pedoman penulisan disertasi PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing disertasi

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan proposal tesis berlangsung selama 8 (delapan) kali pertemuan.
2. Seminar proposal dilakukan pada awal semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Pada awal pembimbingan, terjadi diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
2. Referensi/ kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
4. Nilai disertasi / tugas akhir ditentukan setelah ujian sidang tesis dilaksanakan.


PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Setelah memperoleh dosen pembimbing, mahasiswa mulai melakukan pembimbingan dan menyusun naskah penelitian disertasi dengan dibimbing oleh dosen pembimbing pertama dan kedua.
2. Mahasiswa yang dinyatakan layak untuk melaksanakan ujian seminar proposal disertasi oleh dosen pembimbing pertama dan kedua, mengajukan dosen penguji.
3. Ketua program studi mengajukan daftar nama tim penguji ke Program Pascasarjana melalui bagian akademik.
4. Direktur mengeluarkan SK Tim Penguji Proposal disertasi.
5. Mahasiswa melaksanakan ujian seminar proposal disertasi dengan dua dosen pembimbing dan dua dosen penguji.
6. Mahasiswa diminta untuk melakukan perbaikan dan meminta tanda tangan sebagai bukti pengesahan dari tim penguji.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Proposal Disertasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Direktur		
Mahasiswa melakukan pembimbingan bersama dosen pembimbing	○		○			8 kali pertemuan	Buku Bimbingan
Proposal tesis yang sudah dianggap baik dan memenuhi standar, mahasiswa dapat memenuhi ujian proposal di depan tim penguji			○	○		90 menit	Naskah Proposal disertasi
Tim penguji menyerahkan hasil nilai ujian proposal kepada ketua program studi		○			○	30 menit	Form penilaian
Mahasiswa mengerjakan hasil revisi dan jika selesai, ditandatangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing	○	○	○			1 minggu	Naskah proposal disertasi

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa magister Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan tesis untuk memperoleh gelar Magister di Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan tesis sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan tesis
2. Persyaratan administrasi
3. Mekanisme dan rancangan proses
4. Monitoring dan evaluasi
5. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Tesis adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian yang harus dibuat oleh mahasiswa program Magister PPs Uncen sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar magister.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disejuti oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan tesis, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan tesis adalah satu semester.
5. Format penulisan tesis disesuaikan dengan pedoman penulisan tesis PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing tesis
4. Bagian akademik
5. Direktur

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan tesis berlangsung selama satu semester.
2. Seminar proposal dilakukan pada awal semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Dilakukannya diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
2. Referensi/ kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
4. Nilai tesis/ tugas akhir ditentukan setelah ujian sidang tesis dilaksanakan.

PERSYARATAN

1. Telah lulus ujian TOEFL dan TPA atau sertifikat yang berlaku.
2. Telah menyerahkan bukti pembayaran selama 2 (dua) semester terakhir.
3. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)
4. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 42 SKS dan telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian.
5. Tesis harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh dua dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.

6. Tesis dibuat sedikitnya 5 (lima) rangkap yang sebelumnya telah disahkan oleh dosen penguji Tesis, dijilid dengan baik dan diserahkan satu rangkap kepada Program Studi, satu rangkap ke perpustakaan PPs, dan satu rangkap ke pembimbing, selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian tesis.
7. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Tesis, minimal 4 (empat) kali.

PROSEDUR PELAKSANAAN


1. Mahasiswa memilih topik penelitian yang akan diteliti berdasarkan minat dan kemampuan yang dimiliki.
2. Ketua program studi mempertimbangkan usulan topik penelitian dan menentukan dosen pembimbing, berdasarkan linearitas bidang ilmu.
3. Dosen yang diajukan sebagai dosen pembimbing, diminta untuk mengisi formulir kesediaan membimbing tesis dan diserahkan kepada bagian akademik di program studi masing-masing.
4. Bagian Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih mengusulkan nama-nama dosen pembimbing kepada Direktur PPs berdasarkan usulan program studi.
5. Surat Keputusan pembimbingan tesis dari Direktur Program Pascasarjana dikirimkan kepada para dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip.
6. Layanan Pembimbingan
 - 1) Mahasiswa melakukan penelitian dan mengambil data sesuai dengan kebutuhan tesis.
 - 2) Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbingan tesis untuk menyusun draf tesis;
 - 3) Mahasiswa melaksanakan konsultasi secara rutin dan intensif;
 - 4) Mahasiswa melakukan pencatatan selama pembimbingan melalui buku bimbingan yang diperoleh dari bagian akademik Program Pascasarjana;
 - 5) Mahasiswa melaporkan kemajuan penulisan tesis setiap akhir semester;
 - 6) Sepanjang proses penulisan tesis, mahasiswa memperoleh bimbingan: (a) konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memantapkan proposal, (b) seminar proposal, (c) pengambilan data, (d) analisis data, (e) menulis laporan, (d) persiapan tesis, (e) perbaikan tesis, dan (f) perbaikan pascaujian sampai selesai/lulus.
7. Proses Penyusunan Tesis
 - 1) Surat ijin penelitian (pengambilan data) diterbitkan oleh PPs.

- 2) Data yang telah diambil dan sifatnya telah selesai, dianalisis dan disusun draf laporan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Draf tesis yang telah disetujui untuk maju ujian tesis, dilaksanakan dengan persetujuan semua pembimbing, dengan minimal bimbingan sebanyak 10 kali.
- 4) Sebelum ujian tesis, mahasiswa telah menyerahkan *acceptance letter of article/ journal* ke Program Studi dan PPs.
- 5) Setelah ujian selesai, mahasiswa melakukan revisi pasca ujian dengan batas waktu selama 7 (tujuh) hari.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Tesis

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Direktur		
Memilih topik penelitian	□						
Menyusun daftar sementara pembimbing tesis		□					
Memeriksa dan mempertimbangkan calon pembimbing tesis		□					
Dosen yang ditetapkan sebagai dosen pembimbing, mengisi form kesediaan membimbing			□		□		
Melaksanakan pembimbingan; menyusun proposal, seminar proposal, pengambilan dan Analisa data, menulis laporan, menulis draf tesis, perbaikan pra dan pasca ujian tesis.	□		□	□	□		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYUSUNAN DISERTASI	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa disertasi Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dalam melakukan penyusunan disertasi untuk memperoleh gelar Doktor di Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Memberikan panduan untuk membuat jadwal kegiatan dalam setiap tahapan penyusunan disertasi sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal penulisan disertasi
2. Persyaratan administrasi
3. Mekanisme dan rancangan proses
4. Monitoring dan evaluasi
5. Prosedur pelaksanaan

DEFINISI

1. Disertasi adalah karya tulis ilmiah hasil penelitian yang harus dibuat oleh mahasiswa program Doktor PPs Uncen sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar doktor.
2. Seminar hasil adalah seminar untuk melaporkan hasil penelitian mahasiswa yang telah disejuti oleh dosen pembimbing dihadapan para dosen dan atau mahasiswa.
3. Ujian sidang adalah ujian untuk mempertahankan disertasi, baik isi maupun hasil-hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa di depan tim penguji.
4. Satuan waktu penulisan disertasi adalah satu semester.
5. Format penulisan disertasi disesuaikan dengan pedoman penulisan disertasi PPs Universitas Cenderawasih.

DISTRIBUSI

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing tesis
4. Bagian akademik
5. Direktur

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Waktu penulisan disertasi berlangsung selama satu semester.
2. Pembimbingan disertasi dilakukan selama satu semester berjalan.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Dilakukannya diskusi antara dosen pembimbing dan mahasiswa untuk menentukan penelitian yang akan dilakukan.
2. Referensi/ kepustakaan harus tersedia di perpustakaan.
3. Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan harus disediakan oleh dosen.
4. Nilai tesis/ tugas akhir ditentukan setelah ujian sidang tesis dilaksanakan.

PERSYARATAN

1. Telah lulus ujian TOEFL dan TPA atau sertifikat yang berlaku.
2. Telah menyerahkan bukti pembayaran selama 2 (dua) semester terakhir.
3. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM)
4. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
5. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 36 SKS dan telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan ujian komprehensif.

6. Disertasi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.
7. Disertasi dibuat sedikitnya 5 (lima) rangkap yang sebelumnya telah disahkan oleh dosen penguji Tesis, dijilid dengan baik dan diserahkan satu rangkap kepada Program Studi, satu rangkap ke perpustakaan PPs, dan satu rangkap ke pembimbing, selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian disertasi.
8. Diwajibkan untuk mengikuti seminar dan ujian proposal bagi mahasiswa yang akan menulis Disertasi.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Mahasiswa memilih topik penelitian yang akan diteliti dan mengusulkan tiga nama dosen pembimbing Disertasi (Tim Promotor), yang memiliki kemampuan untuk membimbing dalam penulisan Disertasi, sesuai dengan topik penelitian yang sudah diajarkan.
2. Program Pascasarjana menyusun daftar sementara usulan pembimbing Disertasi.
3. Ketua program studi mempertimbangkan dan menentukan dosen pembimbing, berdasarkan kemampuan akademik dan beban kerja.
4. Dosen yang diajukan sebagai dosen pembimbing, diminta untuk mengisi formulir kesediaan membimbing Disertasi dan diserahkan kepada bagian akademik.
5. Bagian akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih mengumumkan kepada mahasiswa tentang dosen pembimbing, dan mahasiswa mulai melakukan pembimbingan Disertasi, berdasarkan keputusan Direktur Program Pascasarjana.
6. Surat tugas pembimbingan tesis dari Direktur Program Pascasarjana dikirimkan kepada para dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip.
7. Layanan Pembimbingan
 - a. Mahasiswa menyusun disertasi diawali dengan pengajuan usulan disertasi yang kelayakannya disetujui oleh Panitia Penilaian Usulan Disertasi.
 - b. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbingan Disertasi untuk menyusun proposal penelitian;
 - c. Mahasiswa melaksanakan konsultasi secara rutin dan intensif;
 - d. Mahasiswa melakukan pencatatan selama pembimbingan melalui buku bimbingan yang diperoleh dari bagian akademik Program Pascasarjana;
 - e. Mahasiswa melaporkan kemajuan penulisan Disertasi setiap akhir semester;

- f. Sepanjang proses penulisan Disertasi, mahasiswa memperoleh bimbingan: (a) konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memantapkan proposal, (b) seminar proposal, (c) pengambilan data, (d) analisis data, (e) menulis laporan, (d) persiapan disertasi, (e) perbaikan disertasi, dan (f) perbaikan pascaujian sampai selesai/lulus.


8. Proses Penyusunan Disertasi

- a. Data yang telah diambil dan sifatnya telah selesai, dianalisis dan disusun draf laporan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Draft tesis yang telah disetujui untuk maju ujian tesis, dilaksanakan dengan persetujuan semua pembimbing.
- c. Setelah ujian selesai, mahasiswa melakukan revisi pasca ujian dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh dewan penguji.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Disertasi

KEGIATAN	UNIT/ PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	KPS	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Direktur		
Memilih topik penelitian	□						
Menyusun daftar sementara pembimbing disertasi		□					
Memeriksa dan mempertimbangkan calon pembimbing disertasi		□					
Dosen yang ditetapkan sebagai dosen pembimbing, mengisi form kesediaan membimbing			□		□		
Melaksanakan pembimbingan; menyusun proposal, seminar proposal, pengambilan dan Analisa data, menulis laporan, menulis draf tesis, perbaikan pra dan pasca ujian disertasi	□		□	□	□		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian tesis dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian tesis di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan ujian tesis
2. Penguji ujian tesis
3. Tata cara pelaksanaan ujian tesis

DEFINISI

1. Ujian tesis merupakan ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program magister untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/ tulisan yang telah dibuat dalam bentuk Tesis.

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten I, II, dan III Pascasarjana
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Bagian Akademik
6. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Ujian tesis dilaksanakan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

PERSYARATAN

Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa program Magister pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujian tesis.
3. Telah mendaftarkan ujian tesis.
4. Adanya nota persetujuan (pengesahan) dosen pembimbing

Panitia

1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis atas usulan Asisten Direktur.
2. Tim sidang ujian Tesis terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan tiga orang penguji.
3. Ketua sidang ujian tesis adalah Direktur atau Asisten Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing tesis.
4. Penguji tesis adalah dosen yang berpendidikan doktor.

PROSEDUR PELAKSANAAN

Persiapan

1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Tesis kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Tesis, melengkapi seluruh dokumen administrasi ke bagian staf akademik PPs.
3. Panitia ujian Tesis menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.
4. Panitia pendaftaran ujian Tesis menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
5. Panitia ujian Tesis menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing Tesis.
6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas tesis yang akan diuji, paling lambat 7 hari kerja.

7. Panitia memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian tesis.
8. Panitia ujian tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

Pelaksanaan

1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
3. Ujian dilaksanakan.
4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi oleh tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

Pengumuman Hasil Ujian

1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.
2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian tesis pada mahasiswa peserta ujian.


Evaluasi

1. Jika mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapatkan gelar magister dan mengikuti wisuda.
2. Apabila mahasiswa peserta ujian tesis dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki tesis dan mengulang kembali ujian tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyusunan Disertasi

NO	KEGIATAN	UNIT/ PIHAK			Waktu	Dokumen
		Panitia Ujian	Mahasiswa	Penguji		
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian tesis	□ ↓				Persyaratan ujian tesis lengkap
2	Menyiapkan form ujian tesis	□ ↓				
3	Mendaftar ujian tesis	□ →	□ ←			
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian	□ ↓	□ ←	□ ↓		Jadwal ujian tesis
5	Ujian Tesis	□ →	◇	□ ↓		Nilai ujian tesis
6	Memberikan nilai ujian tesis		Lulus →	□		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN PROMOSI DOKTOR	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian tesis dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian disertasi, dan menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian disertasi.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan ujian disertasi
2. Penguji ujian disertasi
3. Tata cara pelaksanaan ujian disertasi

DEFINISI

1. Ujian disertasi merupakan ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/ tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.
2. Tim promotor adalah pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mendaftar dan melaksanakan komisi kelayakan disertasi.
3. Bagian administrasi merupakan pihak yang melakukan proses pelaksanaan komisi kelayakan disertasi bagi mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
4. Mahasiswa merupakan pihak yang mengajukan permohonan untuk diadakannya komisi kelayakan disertasi.

DISTRIBUSI

1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten I, II, dan III Pascasarjana
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Bagian Akademik
6. Mahasiswa

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 200 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

JADWAL

1. Ujian disertasi dilaksanakan berdasarkan waktu yang telah ditentukan.

PERSYARATAN

Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
2. Telah lulus ujian mata kuliah untuk ujian doktor.
3. Telah mendaftar ujian doktor.
4. Adanya nota persetujuan (pengesahan) promotor.

Panitia

1. Direktur mengangkat Tim Sidang Ujian Doktor atas usulan Asisten Direktur.
2. Tim sidang ujian doktor terdiri atas seorang Ketua, seorang Sekretaris dan tiga orang penguji.
3. Ketua sidang ujian doktor adalah Direktur atau Asisten Direktur, sedangkan sekretaris adalah pembimbing doktor.
4. Penguji doktor adalah dosen yang berpendidikan doktor dan professor.

PROSEDUR PELAKSANAAN

Persiapan

1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Disertasi kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian Disertasi, melengkapi seluruh dokumen administrasi ke bagian staf akademik PPs.
3. Panitia ujian Disertasi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan.

4. Panitia pendaftaran ujian Disertasi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
5. Panitia ujian Disertasi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing Disertasi.
6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas Disertasi yang akan diuji, paling lambat 14 hari kerja.
7. Panitia memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian disertasi.
8. Panitia ujian disertasi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.
9. Pelaksanaan ujian kelayakan disertasi dipimpin oleh promotor.

Pelaksanaan

1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
3. Ujian dilaksanakan.
4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi oleh tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

Pengumuman Hasil Ujian


1. Setelah ujian kelayakan disertasi selesai, borang penilaian dan catatan revisi diserahkan ke bagian akademik.
2. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan.
3. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian disertasi pada mahasiswa peserta ujian.

Evaluasi

1. Pemberkasan form ujian kelayakan disertasi, jika promotor dan co promotor menyatakan mahasiswa harus ujian kelayakan disertasi kedua maka dapat mengulang proses nomor 1, sedangkan jika dinyatakan melanjutkan ke ujian akhir disertasi maka bagan alir proses ujian kelayakan disertasi ini berakhir.
2. Apabila mahasiswa peserta ujian disertasi dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki disertasi dan mengulang kembali ujian disertasi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi.

DIAGRAM ALIR

NO	KEGIATAN	UNIT/ PIHAK			Waktu	Dokumen
		Panitia Ujian	Mahasiswa	Penguji		
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian disertasi	□ ↓				Persyaratan ujian disertasi lengkap
2	Menyiapkan form ujian disertasi	□ ↓				
3	Mendaftar ujian disertasi	→	□ ↓			
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ujian	□ ↓		Tdk Lulus ↓		Jadwal ujian disertasi
5	Ujian disertasi	→	◇	↓		Nilai ujian disertasi
6	Memberikan nilai ujian disertasi		Lulus →	□		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYELENGGARAAN YUDISIUM	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan yudisim di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
2. Memberikan pedoman bagi dosen pembimbing akademik, ketua program studi dan mahasiswa dalam pelaksanaan yudisium agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal pelaksanaan yudisium;
2. Peserta yudisium;
3. Sarana dan prasarana;
4. Mekanisme dan rancangan proses;
5. Monitoring dan evaluasi;
6. Prosedur pelaksanaan.

BATASAN

1. Yudisium adalah pernyataan kelulusan bagi para mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi sejumlah tertentu sesuai kurikulum pada program studi di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. Yudisium ditetapkan berdasarkan surat keputusan direktur dengan melampirkan daftar yang memuat nama, NIM, tempat tanggal lahir, program studi, jenjang program, jenis kelamin, indeks prestasi kumulatif, predikat kelulusan, lamanya studi, dan status mahasiswa.
3. Penyelenggaraan yudisium mengacu terhadap kalender akademik universitas dan jadwal yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana dengan tenggang waktu empat minggu sebelum upacara wisuda dilaksanakan.
4. Apabila ada mahasiswa yang menyelesaikan studinya setelah rapat penetapan calon peserta yudisium di Program Pascasarjana, maka yudisium terhadap mahasiswa tersebut dilaksanakan pada semester berikutnya tanpa membayar UKT.
5. Indeks prestasi kumulatif untuk yudisium ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan jumlah perkalian kredit (K) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit yang telah dicapai.

6. Rumus perhitungan IPK:

$$IPK = \frac{\sum KiNi}{\sum Ki} = \frac{K1N1 + K2N2 + K3N3 + \dots + KnNn}{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}$$

- a. Predikat kelulusan diberikan dengan berpedoman pada ketentuan predikat kelulusan pada program Magister dan Doktor di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih, sehingga tercantum dalam table berikut ini :

PREDIKAT KELULUSAN	S2 dan S3
Pujian (cumlaude)	3,71 - 4,00
Sangat Menuaskan	3,41 - 3,70
Memuaskan	2,70 - 3,40

- b. Predikat pujian (Cum Laude) diberikan kepada lulusan Magister dan Doktor yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
- Mahasiswa reguler;
 - Lama studi tidak lebih dari tiga tahun (S2) dan empat tahun (S3);
 - Tidak pernah mengulang matakuliah;
 - Menempuh jalur tesis ataupun disertasi;
 - Selama menempuh pendidikan tidak pernah cuti akademik dan atau tidak kuliah selama satu semester atau lebih.
- c. Untuk kasus terjadinya 2 orang atau lebih mahasiswa peserta yudisium yang mempunyai nilai IPK sama, maka urutan pertama dan seterusnya dalam interval tersebut ditentukan dengan cara :
- Menghitung jumlah nilai C (2) dan atau B (3) pada transkrip nilai; mahasiswa yang paling sedikit memperoleh nilai C dan atau nilai B menjadi urutan pertama.
 - Mahasiswa yang lebih dahulu maju ujian skripsi, ditetapkan sebagai urutan pertama.

JADWAL YUDISIUM

- Yudisium dilaksanakan setiap periode sesuai kalender akademik.
- Jadwal pelaksanaan yudisium didasarkan pada kalender akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih, yaitu paling lama empat minggu sebelum wisuda diselenggarakan.
- Tanggal pelaksanaan yudisium di lingkungan Program Pascasarjana ditentukan berdasarkan hasil rapat pimpinan Program Pascasarjana.

PESERTA YUDISIUM

1. Peserta yudisium adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada program studi yang bersangkutan.
2. Peserta yudisium yang dinyatakan lulus pada tingkat program studi adalah mereka-mereka yang secara akademis telah memenuhi persyaratan sejumlah SKS tertentu dan kriteria-kriteria lain yang ditentukan oleh program studi maupun oleh Program Pascasarjana.
3. Setiap calon peserta yudisium secara administrative diharuskan mendaftarkan pada Program Pascasarjana dengan memenuhi segala persyaratan yang telah ditetapkan oleh direktur.
4. Peserta yudisium dari tiap program studi ditetapkan sesuai dengan surat keputusan direktur.

SARANA DAN PRASARANA

1. Peralatan dan perlengkapan upacara yudisium tersedia secara memadai.
2. Tempat upacara yudisium setiap semester diselenggarakan di lingkungan Program Pascasarjana.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Sebelum perkuliahan berlangsung, pimpinan Program Pascasarjana menyelenggarakan rapat pimpinan Program Pascasarjana dengan agenda kegiatan akademik pada semester berjalan.
2. Hasil/keputusan rapat disosialisasikan kepada segenap sivitas akademika untuk diketahui dan dilaksanakan, baik oleh ketua program studi maupun mahasiswa.
3. Pada akhir semester, pimpinan Program Pascasarjana mengadakan rapat khusus tentang tanggal pelaksanaan yudisium yang melibatkan unsur-unsur pimpinan program studi, ketua laboratorium, dan tenaga administrasi yang terkait langsung dengan pelaksanaan yudisium.
4. Untuk teknis pelaksanaan, direktur menerbitkan surat keputusan tentang panitia penyelenggara yudisium pada semester berjalan yang mengacu kepada kalender akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
5. Acara pelaksanaan yudisium dirancang seefisien dan sesederhana mungkin, dengan pertimbangan tidak mengurangi makna yang terkandung dalam acara dimaksud.

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelaksanaan yudisium sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Program Pascasarjana.
2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan Program Pascasarjana dalam penyelenggaraan yudisium pada semester berikutnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Program Pascasarjana menerbitkan surat dan atau pengumuman pelaksanaan yudisium pada semester berjalan.
- b) Program Pascasarjana melalui subbagian akademik dan atau panitia yang telah ditunjuk menyelenggarakan pendaftaran yudisium.
- c) Calon peserta yudisium mendaftar dengan melengkapi sejumlah syarat-syarat tertentu, antara lain :
 - (a) Bukti terdaftar dan atau kwitansi UKT pada semester berjalan;
 - (b) Fotocopy Ijazah terakhir;
 - (c) SK izin belajar atau SK Tugas belajar dari pimpinan instansi (untuk mahasiswa non regular);
 - (d) Transkrip nilai yang telah di ACC oleh ketua program studi;
 - (e) Surat keterangan bebas perpustakaan dari universitas, Program Pascasarjana, dan program studi;
 - (f) Surat bebas tunggakan laboratorium dari ketua laboratorium;
 - (g) Syarat lain yang ditentukan oleh pihak universitas/BAAK.


2. Pelaksanaan

- a. Waktu pelaksanaan yudisium disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan Program Pascasarjana.
- b. Tempat pelaksanaan yudisium disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Yudisium diselenggarakan pada upacara terbuka Program Pascasarjana.
- d. Untuk tertib administrasi, peserta yudisium disusun dalam daftar yang diatur berdasarkan kriteria-kriteria yang berlaku di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- e. Daftar peserta yudisium dibuat terdiri sebagai lampiran surat keputusan direktur yang disusun berdasarkan program studi, dan dimulai dari peserta dengan IPK tertinggi.
- f. Peserta yudisium ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Yudisium

KEGIATAN	U N I T / P I H A K					WA KTU	DOKUMEN
	D e k a n	M a h a s i s w a	S u b b a g i a n P e n d i d i k a n	K e t u a P r o g r a m S t u d i	B A A K		
Dekan mengeluarkan pengumuman pelaksanaan yudisium	1	1	1	1		1 jam	Pengumuman Direktur
Melakukan pendaftaran yudisium dan melengkapi berkas persyaratan		2	2			5 hari	Berkas Persyaratan
Verifikasi berkas persyaratan peserta yudisium			3	3		1 hari	Berkas Persyaratan
Pembuatan SK dekan tentang peserta yudisium			4			1 hari	SK Direktur
Mengesahkan SK Dekan tentang peserta yudisium	5		5		5	3 jam	SK dekan (Yudisium)

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN: STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE :
	PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/ TRANSKRIP NILAI	Dikeluarkan tanggal : 09 Oktober 2019	
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke - : 1 (Pertama)		

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelayanan legalisir ijazah dan transkrip nilai di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
2. Memberikan pedoman bagi sivitas akademika, dalam pelayanan legalisir ijazah dan transkrip agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Sivitas akademika;
2. Sarana dan prasarana;
3. Mekanisme dan rancangan proses;
4. Monitoring dan evaluasi;
5. Prosedur pelaksanaan.

BATASAN

1. Legalisir adalah proses pengesahan dokumen yang menyatakan dokumen tersebut sesuai dengan aslinya.
2. Dokumen yang hendak dilegalisasi adalah dokumen yang prodak dari lembaga/intansi yang mengeluarkan dokumen dimaksud.
3. Dokumen yang hendak dilegalisasi perlu diverifikasi keasliannya.

REFERENSI

1. Peraturan adakademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
2. Pedoman akademik Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih

SARANA DAN PRASARANA

1. Peralatan dan perlengkapan pelayanan legalisasi tersedia secara memadai.
2. Ruang pelayanan legalisasi dan cap legalisasi, stempel, dan tinta.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Alumni mengajukan permohonan legalisasi secara lisan,
2. Alumni menyerahkan dokumen Asli dan fotocopy, kepada staf pelayanan legalisir di subbagian akademik.
3. Bagian akademik memverifikasi dokumen yang hendak dilegalisasi keasliannya.
4. Dokumen yang hendak dilegalisasi kemudian diproses sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelayanan legalisasi dokumen sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Program Pascasarjana.
2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik akan menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan pelayanan legalisasi dokumen pada waktu yang akan datang.


PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Alumni mengajukan permohonan legalisasi secara lisan,
2. Alumni menyerahkan dokumen Asli dan fotocopy, kepada staf pelayanan legalisir di subbagian akademik.
3. Bagian akademik memverifikasi dokumen yang hendak dilegalisasi tentang keasliannya.
4. Dokumen yang hendak dilegalisasi kemudian diproses sesuai peraturan yang berlaku di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Pelayanan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai

KEGIATAN	U N I T / P I H A K			WAKTU	DOKUMEN
	Alumni	Bagian Akademik	Direktur		
Alumni mengajukan permohonan legalisasi ijazah/transkrip nilai	1	1		1 jam	Ijazah/Transkrip Asli/ fotocopy
Bagian Pendidikan memverifikasi keaslian dokumen		2		1 jam	Peraturan Akademik
Subbagian pendidikan memproses dokumen untuk dilegalisasi direktur		3	3	1 hari	Ijazah/Transkrip Asli/ fotocopy
Direktur menyerahkan kembali dokumen yang telah dilegalisasi ke bagian akademik		4	4	1 jam	Dokumen yang telah dilegalisasi
Alumni dapat mengambil dokumen kembali di bagian akademik	5	5		1 jam	Dokumen yang telah ilegalisasi

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA</p>	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR PENYELENGGARAAN WISUDA	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan wisuda di lingkungan Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
2. Memberikan pedoman bagi dosen, para pimpinan dan mahasiswa dalam pelaksanaan wisuda agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Jadwal pelaksanaan wisuda;
2. Peserta wisuda;
3. Sarana dan prasarana;
4. Mekanisme dan rancangan proses;
5. Monitoring dan evaluasi;
6. Prosedur pelaksanaan.

BATASAN

1. Wisuda adalah merupakan upacara akademik universitas dalam suatu Rapat Terbuka Senat Universitas Cenderawasih, untuk melantik lulusan dan mengesahkan gelar akademik bagi para mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi sejumlah tertentu sesuai kurikulum pada program studi dan atau fakultas di lingkungan Universitas Cenderawasih.
2. Wisuda ditetapkan berdasarkan surat keputusan rektor dengan melampirkan daftar yang memuat nama, NIM, tempat tanggal lahir, program studi, jenjang program, jenis kelamin, indeks prestasi kumulatif, predikat kelulusan, lamanya studi, jalur penyelesaian studi dan status mahasiswa.
3. Penyelenggaraan wisuda mengacu terhadap kalender akademik universitas dan jadwal yang ditetapkan oleh rektor dengan tenggang waktu empat minggu setelah upacara Yudisium dilaksanakan.
4. Apabila ada mahasiswa yang menyelesaikan studinya setelah rapat penetapan calon peserta wisuda di jurusan/program studi, maka wisuda terhadap mahasiswa tersebut dilaksanakan pada semester berikutnya tanpa membayar UKT.

5. Indeks prestasi kumulatif untuk wisuda ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan jumlah perkalian kredit (K) dan nilai angka (N) tiap matakuliah dibagi dengan jumlah kredit yang telah dicapai.

Rumus perhitungan IPK:

$$IPK = \frac{\sum KiNi}{\sum Ki} = \frac{K1N1 + K2N2 + K3N3 + \dots + KnNn}{K1 + K2 + K3 + \dots + Kn}$$

- a. Predikat kelulusan diberikan dengan berpedoman pada ketentuan predikat kelulusan pada program S2 dan S3 di lingkungan Universitas Cenderawasih, sehingga tercantum dalam tabel berikut ini :

PREDIKAT KELULUSAN	S2 dan S3
Pujian (cumlaude)	3,71 - 4,00
Sangat Menuaskan	3,41 - 3,70
Memuaskan	2,70 - 3,40

- b. Predikat pujian (Cum Laude) diberikan kepada lulusan (S1) yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- Mahasiswa regular;
 - Lama studi tidak lebih dari lima tahun;
 - Tidak pernah mengulang matakuliah;
 - Menempuh jalur skripsi;
 - Selama menempuh pendidikan tidak pernah cuti akademik dan atau tidak kuliah selama satu semester atau lebih.
- c. Untuk kasus terjadinya 2 orang atau lebih mahasiswa peserta yudisium yang mempunyai nilai IPK sama, maka urutan pertama dan seterusnya dalam interval tersebut ditentukan dengan cara:
- Menghitung jumlah nilai C (2) dan atau B (3) pada transkrip nilai; mahasiswa yang paling sedikit memperoleh nilai C dan atau nilai B menjadi urutan pertama.
 - Mahasiswa yang lebih dahulu maju siding (ujian skripsi), ditentukan sebagai urutan pertama.

JADWAL WISUDA

- Wisuda dilaksanakan setiap periode sesuai kalender akademik.
- Jadwal pelaksanaan Wisuda didasarkan pada kalender akademik Universitas Cenderawasih, yaitu paling lama empat minggu setelah yudisium diselenggarakan.

3. Tanggal pelaksanaan wisuda di lingkungan universitas ditentukan berdasarkan hasil rapat pimpinan universitas.

PESERTA WISUDA

1. Peserta wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada program studi di lingkungan Pascasarjana.
2. Peserta wisuda yang dinyatakan lulus pada tingkat program studi, dan atau fakultas adalah mereka-mereka yang secara akademis telah memenuhi persyaratan sejumlah SKS tertentu dan kriteria-kriteria lain yang ditentukan oleh program studi maupun oleh fakultas.
3. Setiap calon peserta wisuda secara administratif diharuskan mendaftar pada BAAK dengan memenuhi segala persyaratan yang telah ditetapkan oleh rektor.
4. Peserta wisuda dari tiap fakultas ditetapkan sesuai dengan surat keputusan rektor.

SARANA DAN PRASARANA

1. Peralatan dan perlengkapan upacara wisuda tersedia secara memadai.
2. Tempat upacara wisuda setiap periode diselenggarakan di lingkungan universitas.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Sebelum perkuliahaan berlangsung, pimpinan unversitas menyelenggarakan rapat pimpinan dengan agenda kegiatan akademik pada semester berjalan.
2. Hasil/keputusan rapat disosialisasikan kepada segenap sivitas akademika untuk diketahui dan dilaksanakan, baik oleh fakultas maupun mahasiswa.
3. Pada akhir semester, pimpinan universitas mengadakan rapat khusus tentang tanggal pelaksanaan wisuda yang melibatkan unsur-unsur pimpinan fakultas, dan tenaga administrasi yang terkait langsung dengan pelaksanaan wisuda.
4. Untuk teknis pelaksanaan, rektor menerbitkan surat keputusan tentang panitia penyelenggaraan wisuda pada periode yang mengacu kepada kalender akademik Universitas Cenderawasih.
5. Acara pelaksanaan wisuda dirancang seefisien dan sesederhana mungkin, dengan pertimbangan tidak mengurangi makna yang terkandung dalam acara dimaksud.

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelaksanaan wisuda sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu Akademik Universitas.
2. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan universitas dalam penyelenggaraan wisuda pada periode berikutnya.

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Persiapan

- a) Universitas menerbitkan surat dan atau pengumuman pelaksanaan wisuda pada periode berjalan.
- b) Universitas melalui BAAK dan atau panitia yang telah ditunjuk menyelenggarakan pendaftaran wisuda.
- c) Calon peserta wisuda mendaftar dengan melengkapi sejumlah syarat-syarat tertentu, Antara lain :
 - (a) Bukti terdaftar dan atau kwitansi UKT pada semester berjalan;
 - (b) Ijazah terakhir dan fotocopy;
 - (c) SK izin belajar atau SK ugas belajar dari pimpinan instansi (untuk mahasiswa non regular);
 - (d) Transkrip nilai yang telah di ACC oleh fakultas;
 - (e) Surat keterangan bebas perpustakaan dari universitas, fakultas, dan program studi;
 - (f) Surat bebas tunggakan laboratorium dari ketua laboratorium;
 - (g) Syarat lain yang ditentukan oleh pihak universitas/BAAK.


2. Pelaksanaan

- a) Waktu pelaksanaan wisuda disesuaikan dengan hasil rapat pimpinan universitas.
- b) Tempat pelaksanaan wisuda disesuaikan dengan kebutuhan.
- c) Wisuda diselenggarakan pada upacara terbuka senat universitas.
- d) Untuk tertib administrasi, peserta wisuda disusun dalam daftar yang diatur berdasarkan kriteria-kriteria yang berlaku di lingkungan Universitas Cenderawasih.
- e) Daftar peserta wisuda dibuat terdiri sebagai lampiran surat keputusan rektor yang disusun berdasarkan fakultas, program studi, dan dimulai dari peserta dengan IPK tertinggi.
- f) Peserta wisuda ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Wisuda

KEGIATAN	U N I T / P I H A K					WAKTU	DOKUMEN
	Rektor	Mahasiswa	Panitia	BAAK	Program Pascasarjana		
Rektor mengeluarkan pengumuman pelaksanaan wisuda	1	1	1	1	1	1 jam	Pengumuman Rektor
Melakukan pendaftaran wisuda dan melengkapi berkas persyaratan		2	2			2 minggu	Berkas Persyaratan
Verifikasi berkas persyaratan peserta wisuda			3	3	3	1 minggu	Berkas Persyaratan
Pembuatan SK rektor tentang peserta wisuda			4			1 hari	SK Rektor
Mengesahkan SK Rektor tentang peserta Wisuda	5		5			3 jam	SK Rektor (wisuda)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS CENDERAWASIH BIDANG AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA	LEVEL DOKUMEN:	KODE :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PROSEDUR CUTI AKADEMIK	Dikeluarkan tanggal	: 09 Oktober 2019
BIDANG : AKADEMIK	Revisi Ke -	: 1 (Pertama)

TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan cuti akademik di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih agar dapat memenuhi standar mutu.
2. Memberikan pedoman bagi dosen pembimbing akademik, ketua program studi dan mahasiswa dalam pelaksanaan cuti akademik agar dapat memenuhi standar mutu.

RUANG LINGKUP

1. Peraturan Akademik tahun 2016;
2. Mahasiswa;
3. Sarana dan prasarana;
4. Mekanisme dan rancangan proses;
5. Monitoring dan evaluasi;
6. Prosedur pelaksanaan.

BATASAN

1. Cuti akademik ditetapkan berdasarkan surat keputusan rektor atas dasar pengusulan direktur.
2. Cuti akademik mahasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan cuti akademik secara sah, sehingga tidak mengikuti kegiatan akademik di lingkungan kampus Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
3. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik sebanyak-banyaknya 2 kali (dua semester)
4. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai bagian masa studi.
5. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak membayar UKT pada semester yang bersangkutan.
6. Mahasiswa yang melakukan cuti akademik dapat mendaftar kembali pada semester berikutnya dengan menunjukkan bukti surat cuti akademik kepada BAAK.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Cenderawasih Tahun 2016.
2. Pedoman Akademik
3. Kalender Akademik
4. Formulir Pangajuan Cuti Akademik
5. Keputusan Rektor tentang Peraturan akademik Uncen
6. Keputusan Direktur Program Pascasarjana tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Uncen

DISTRIBUSI:

1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
2. Subbagian Akademik Pascasarjana
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Mahasiswa

SARANA DAN PRASARANA

1. Peralatan dan perlengkapan pelayanan cuti akademik tersedia secara memadai.
2. Ruang konsultasi dosen pembimbing akademik dan ketua program studi tersedia, aman dan nyaman.

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

1. Sebelum mengajukan cuti akademik, mahasiswa terlebih dahulu konsultasi kepada pembimbing akademik dan ketua program studi
2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik ke direktur yang diketahui oleh ketua program studi.
3. Direktur menindaklanjuti permohonan mahasiswa tersebut ke rektor.
4. Rektor mengeluarkan SK penetapan cuti akademik mahasiswa.
5. Mahasiswa mendapat SK rektor tentang cuti akademik, dan mendistribusikan ke fakultas, ketua program studi, dan dosen pembimbing akademik sebagai tembusan.

MONITORING DAN EVALUASI

1. Proses pelaksanaan cuti akademik sifatnya terbuka, sehingga dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjaminan Mutu akademik Program Pascasarjana.

- Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Penjaminan Mutu akademik menjadi masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan fakultas dalam penyelenggaraan cuti akademik mahasiswa pada waktu yang akan datang.

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Sebelum mengajukan cuti akademik, mahasiswa terlebih dahulu berkonsultasi kepada pembimbing akademik dan ketua program studi
- Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik ke direktur yang diketahui oleh ketua program studi.
- Direktur menindaklanjuti permohonan mahasiswa tersebut ke Rektor.
- BAAK menerbitkan SK cuti akademik yang ditandatangani Rektor.
- BAAK memberikan SK rektor tentang cuti akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan, dan mendistribusikan ke program pascasarjana, ketua program studi, dan dosen pembimbing akademik sebagai tembusan.

DIAGRAM ALIR

Prosedur Penyelenggaraan Cuti akademik

KEGIATAN	U N I T / P I H A K			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Bagian Akademik	Asisten Direktur I		
Permintaan surat rekomendasi Cuti Akademik					•
Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah					•
Pengembalian form isian pernyataan cuti akademik					•
Pembuatan surat keterangan cuti akademik					•
Pengarsipan surat keterangan cuti akademik					•
Penyerahan surat keterangan cuti akademik					•