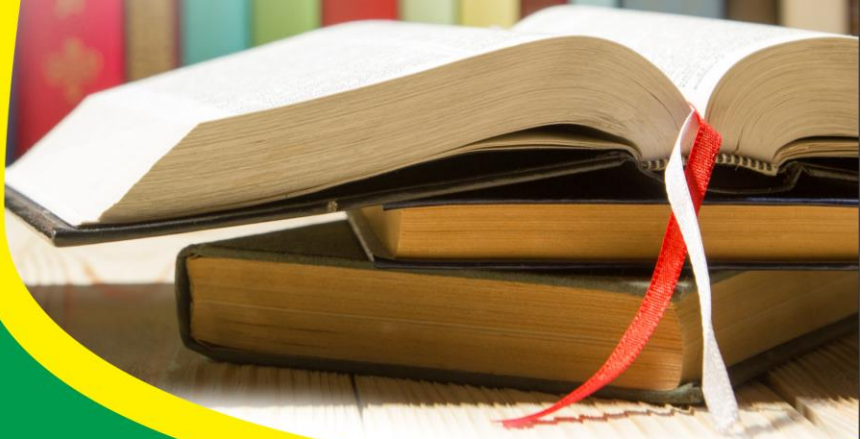




Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyelesaian Tugas Akhir
Mahasiswa FIP UNP



Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang
2018

KATA PENGANTAR

Kita ucapkan syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga tim penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa FIP UNP telah berhasil menyelesaikan tugas dengan maksimal, tanpa mendapatkan halangan yang berarti.

SOP Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa ini disusun karena kebutuhan terhadap acuan dan prosedur baku FIP konsisten yang dapat dipedomani mahasiswa S1, S2, dan S3 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang dalam menyelesaikan skripsi, tesis, dan disertasinya. Bagi dosen pembimbing, pengelola Prodi, dan penguji, SOP ini menjadi pedoman dalam mengarahkan mahasiswa sehingga dalam penulisan tugas akhirnya bisa lebih efektif dan efisien.

Kami sangat mengharapkan agar SOP ini dapat dijadikan acuan yang konsisten bagi para mahasiswa, dosen pembimbing dan penguji serta pihak-pihak lain yang memerlukannya seperti pimpinan fakultas dan ketua jurusan/program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan untuk melengkapi panduan-panduan penyelesaian tugas akhir di Universitas Negeri Padang.

Kami mengucapkan terima kasih yang tiada terhingga kepada tim yang telah dengan gigih dan konsisten menyelesaikan tugas penyusunan SOP ini. Semoga kerja keras tersebut mendapat imbalan yang selayaknya dari Allah SWT. Ucapan terima kasih yang tulus juga kami sampaikan kepada senat Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah mengkritisi dan memberi masukan sehingga SOP ini menjadi lebih sempurna sesuai dengan kebutuhan riil semua pihak yang berkepentingan.

Kami sangat mengharapkan agar SOP ini bermanfaat bagi semua yang menggunakannya untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, Prodi, fakultas maupun Universitas Negeri Padang. Amiin.

Padang, Juli 2018
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang

Dr. Alwen Bentri, M.Pd
NIP. 19610722 198602 1 002



KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nomor : 5202/UN35.4/KP.8/2018

Tentang

Penunjukan Tim Penyusun SOP Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang Tahun 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- Menimbang :
- Bahwa untuk menjamin kualitas lulusan dalam penyelesaian tugas akhir mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang diperlukan adanya SOP penyelesaian tugas akhir Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
 - Bahwa untuk kelancaran kegiatan tersebut perlu ditunjuk tim penyusun SOP penyelesaian tugas akhir mahasiswa pada Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang, yang dipandang mampu dan dapat berperan aktif dan berkewenangan dalam hal tersebut.
 - Bahwa sehubungan hal tersebut di atas, perlu diterbitkan surat keputusan tentang penunjukan tim penyusun SOP penyelesaian tugas akhir mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
- Mengingat :
- Undang-undang nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - Undang-Undang nomor 12 Tahun 2014, tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah nomor 13 Thn 2015, tentang kementerian Riset, Tekonolgi dan Pendidikan Tinggi
 - Keputusan Menteri, Pendidikan dan Kebudayaan no.276/O/1999 jo keputusan Menteri pendidikan Nasional No.093/O/2004 da Permen Ristekdikti no.10 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Universitas negeri Padang.
 - Keputusan Menteri Keuangan RI No:335/KMK.05/2015, tentang Penetapan UNP pada Kemenristekdikti sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum
 - Permen Ristek Dikti No.67 Tahun 2016, tentang Statuta Universitas Negeri Padang
 - Permenkeu Nomor: 49/PMK/02/2017 tanggal 4 April 2017, tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menunjuk tim penyusunan SOP penyelesaian tugas akhir mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang Tahun 2018.
- Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan untuk kegiatan ini dibebankan pada DIPA Nomor : SP DIPA 042.01.2.400929/2018, tanggal 5 Desember 2017 pada MA 525111.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 2 Juli 2018

An: Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen FIP UNP,

Dr. Alvin Benti, M. Pd.
NIP:19610722 198602 1 002

Tembusan:

- Rektor Universitas Negeri Padang (sebagai Laporan)
- Wakil Rektor II Universitas Negeri Padang
- Kepala BAUK Universitas Negeri Padang
- Ketua Jurusan Selingkungan FIP Universitas Negeri Padang

Lampiran : Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Negeri Padang

Nomor : 3288/UN35.4/KP.8/2018

Tanggal : 2 Juli 2018

Tentang : Penunjukan Tim Penyusunan SOP Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang Tahun 2018.

No.	Nama	Jabatan Dalam Tim
1	Dr. Alwen Bentrì, M. Pd	Penanggung Jawab
2	Dr. Hadiyanto, M. Ed	Penanggungjawab Bid. Akademik
3	Dr. Daharnis, M. Pd, Kons	Penanggung Jawab Bid. Keupeg
4	Drs. Zelhendri Zen, M. Pd	Penanggung Jawab Bid. Kemahasiswaan
5	Prof. Dr. Mega Iswari, M. Pd	Ketua
6	Dr. Rifma, M. Pd	Sekretaris
7	Dr. Syur'aini, M. Pd	Anggota
8	Dr. Desyandri, M. Pd	Anggota
9	Dr. Fetri yeni J, M. Pd	Anggota
10	Dr. Afdal, M. Pd, Kons.	Anggota
11	Serli Marlina, S. Pd, M. Pd	Anggota



Kuasa Pengguna Anggaran UNP
Pejabat Pembuat Komitmen UNP,

Dr. Alwen Bentrì, M. Pd.

NIP. 19610722 198602 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
D. Penjelasan Istilah	2
BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI.....	4
A. Pengajuan Masalah	4
B. Pembimbingan Skripsi.....	4
C. Seminar Proposal Skripsi.....	5
D. Ujian Skripsi	6
E. Penyelesaian Akhir Skripsi.....	7
BAB III STANDAR OPERASIONAL PENYELESAIAN TESIS	8
A. Pengajuan Masalah	8
B. Pembimbingan Tesis.....	8
C. Seminar Proposal Tesis.....	9
D. Seminar Hasil Tesis	10
E. Ujian Tesis	11
F. Penyelesaian Akhir Tesis.....	12
BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN DISERTASI	13
A. Pengajuan Masalah	13
B. Pembimbingan Disertasi	13
C. Seminar Proposal Disertasi.....	14
D. Seminar Hasil Disertasi	15
E. Ujian Tertutup.....	16
F. Ujian Terbuka	17
G. Penyelesaian Akhir Disertasi	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu syarat penyelesaian program studi di perguruan tinggi adalah menyusun tugas akhir. Tugas akhir merupakan karya ilmiah yang harus diselesaikan mahasiswa menjelang akhir masa studinya, dan merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar pada jenjang diploma, sarjana, magister, dan doktor di Universitas Negeri Padang. Tugas akhir bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memformulasikan ide, konsep, pola pikir, dan kreativitasnya untuk menyelesaikan permasalahan yang dikemas secara terpadu dan komprehensif berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan deskripsi tahapan kegiatan yang harus dilalui mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir (skripsi, tesis, dan disertasi). SOP dapat dijadikan acuan oleh semua pihak dalam memberikan layanan penyelesaian tugas akhir kepada mahasiswa. Selain itu, SOP juga memberikan arah yang jelas dalam memfasilitasi mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir secara efektif dan efisien.

Tugas akhir ini diselesaikan mahasiswa melalui beberapa tahap kegiatan mulai dari pengajuan judul/ masalah/ fokus penelitian, penyusunan proposal, seminar proposal, seminar hasil bagi S2 dan S3, serta ujian. Keberhasilan mahasiswa melalui tahapan kegiatan tersebut ditentukan juga oleh frekuensi dan intensitas

pembimbingan yang mereka terima. Pelaksanaan SOP yang baik dan konsekuen oleh pengelola dan pembimbing dapat menjamin mahasiswa mampu menyelesaikan tugas akhir yang bermutu dengan baik dan lancar sehingga masa penyelesaian studi mahasiswa dapat dipercepat/tepat waktu.

B. Tujuan

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk mendeskripsikan standar operasional prosedur yang dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, tim pembahas/penguji, dan pengelola dalam penyelesaian skripsi, tesis, dan disertasi oleh mahasiswa.

C. Manfaat

SOP ini diharapkan memberikan manfaat bagi:

1. Mahasiswa sebagai pedoman dalam menyelesaikan tugas akhir studinya (skripsi, tesis, dan disertasi).
2. Dosen pembimbing sebagai pedoman/acuan dalam melaksanakan bimbingan penyelesaian tugas akhir mahasiswa (skripsi, tesis, dan disertasi).
3. Tim pembahas sebagai acuan/standar dalam melaksanakan seminar dan ujian skripsi, tesis, dan disertasi.
4. Pengelola sebagai pedoman/acuan dalam memberikan layanan administrasi bagi mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir.

D. Penjelasan Istilah

1. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah mahasiswa berupa hasil penelitian yang membahas satu permasalahan/

- fenomena dalam bidang ilmu tertentu sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Tesis adalah karya tulis ilmiah mahasiswa berupa hasil penelitian yang membahas satu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku untuk mendapatkan gelar magister.
 3. Disertasi adalah karya tulis ilmiah mahasiswa berupa hasil penelitian yang membahas permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku untuk mendapatkan gelar Doktor.
 4. Pembimbing tugas akhir mahasiswa adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir.
 5. Penguji adalah dosen yang ditugaskan menguji dan memberi masukan untuk penyempurnaan tugas akhir mahasiswa.
 6. Pembahas adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan membahas dan memberikan masukan untuk perbaikan tugas akhir mahasiswa.
 7. Pengelola adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan mengatur dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan pada proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
 8. Seminar adalah pertemuan ilmiah yang dilaksanakan untuk mendapatkan saran dan masukan dari penguji/pembahas dan peserta lainnya untuk penyempurnaan tugas akhir mahasiswa.
 9. Ujian tertutup adalah ujian disertasi yang dilaksanakan dengan hanya menghadirkan tim penguji.
 10. Ujian terbuka adalah ujian disertasi yang dilaksanakan dengan menghadirkan tim penguji dan terbuka untuk umum.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SKRIPSI

A. Pengajuan Masalah

Mahasiswa mengajukan permasalahan/fenomena yang ada di lapangan untuk diteliti dalam penyelesaian tugas akhir ke jurusan/prodi masing-masing.

B. Pembimbingan Skripsi

Bimbingan skripsi mahasiswa dapat dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

1. Ketua jurusan/prodi menetapkan dosen pembimbing 1 orang dan tim penguji 2 orang yang disahkan dengan SK Dekan.
2. Mahasiswa menemui pembimbing yang sudah ditetapkan.
3. Lama bimbingan skripsi ± 2 (dua) semester.
4. Melakukan pembimbingan dengan cara interaksi langsung di kampus UNP dan atau *online* antara mahasiswa dengan pembimbing/tim pembahas sesuai waktu yang disepakati serta dibuktikan dengan pengisian buku bimbingan/dokumen bimbingan. Jika pembimbing berhalangan hadir sesuai kesepakatan dengan mahasiswa, maka pembimbing memberitahukan penggantian waktu dua hari sebelum jadwal konsultasi yang ditetapkan.
5. Pembimbing menyerahkan kembali bahan skripsi yang telah dikoreksi dengan menuliskan saran perbaikan secara jelas pada skripsi mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan penjelasan saran/masukan yang kurang dipahaminya, paling lama 15 hari setelah diterima.

6. Mahasiswa memperbaiki skripsi sesuai saran pembimbing paling cepat 1 minggu dan paling lama 3 minggu. Jika melewati batas waktu tersebut, dosen pembimbing mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan.
7. Mahasiswa diwajibkan mensitasi hasil karya ilmiah dosen yang terdapat pada jurnal maupun proseding yang sesuai dengan skripsi mahasiswa.

C. Seminar Proposal Skripsi

Seminar proposal skripsi mahasiswa dapat dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian yang telah disetujui pembimbing untuk diseminarkan setelah menyelesaikan mata kuliah minimal 120 sks dengan IPK minimal 2,75 dan menghadiri seminar proposal pada program studi yang bersangkutan minimal sebanyak 5 kali yang ditunjukkan dengan bukti kehadiran.
2. Mahasiswa menggandakan proposal penelitian sebanyak 8 eksemplar yang terdiri dari 3 eksemplar untuk dosen Pembimbing seminar dan 5 eksemplar untuk mahasiswa peserta seminar.
3. Pimpinan jurusan/pengelola skripsi memeriksa dokumen calon peserta seminar.
4. Pengelola skripsi menyerahkan surat undangan seminar dan proposal penelitian kepada pembimbing seminar paling lambat 3 hari sebelum seminar dilaksanakan.
5. Mahasiswa menyiapkan slide presentasi proposal dan dokumen yang relevan dan disetujui dosen pembimbing.
6. Melaksanakan seminar jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 4 dalam 1 halaman dan dihadiri oleh minimal 1 orang pembimbing, 1 orang dosen pembahas, serta

5 orang mahasiswa. Jika tidak memenuhi seminar ditunda. Seminar dilaksanakan dalam 3 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/menjelaskan poin-poin isi proposalnya; kedua, pembimbing dan peserta seminar lainnya memberikan masukan untuk perbaikan proposal; dan ketiga, pembimbing menutup seminar dan melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.

D. Ujian Skripsi

Ujian skripsi mahasiswa dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar ke bagian tata usaha jurusan/prodi dengan menyerahkan skripsi dan artikel yang telah disetujui dosen pembimbing dan dipublikasikan pada jurnal jurusan ber-ISSN, historis nilai, dan nilai TOEFL minimal 400.
2. Jurusan/prodi bersama pengelola skripsi menetapkan jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
3. Pengelola skripsi menyerahkan undangan pelaksanaan ujian skripsi kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan.
4. Mahasiswa dan tim penguji sudah berada di ruangan 5 menit sebelum ujian dilaksanakan dengan berpakaian sipil resmi bagi laki-laki dan pakaian nasional bagi perempuan. Jika penguji terlambat hadir, maka yang bersangkutan memberitahukan kepada Ketua/Sekretaris sidang.
5. Melaksanakan ujian skripsi jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 4 dalam 1 halaman dan dihadiri oleh minimal 2 orang penguji (1 orang pembimbing). Jika tidak memenuhi ujian ditunda. Ujian dilaksanakan dalam 4 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/

menjelaskan poin-poin isi skripsinya; kedua, penguji mengajukan pertanyaan paling lama 20 menit masing-masing penguji; ketiga, tim penguji bermusyawarah untuk menetapkan lulus atau tidaknya ujian skripsi; dan keempat, pembimbing menyampaikan hasil dan menutup ujian serta melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.

6. Ujian skripsi ditunda bila mahasiswa tidak memenuhi syarat-syarat yang sudah diuraikan di atas (point 1, 4 dan 5).

E. Penyelesaian Akhir Skripsi

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus memperbaiki skripsi sesuai saran dan menghubungi dosen penguji untuk memperoleh persetujuan.
2. Skripsi yang sudah ditandatangani oleh penguji dan Ketua Jurusan/Kaprodi, diperbanyak *hard/softcopy*, diserahkan kepada:
 - a. Dosen pembimbing 1 eksemplar/file.
 - b. Program studi, perpustakaan fakultas dan universitas masing-masing 1 eksemplar/file.
3. Mahasiswa menyerahkan tanda terima skripsi kepada Prodi/Jurusan.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PENYELESAIAN TESIS

A. Pengajuan Masalah

Mahasiswa mengajukan permasalahan/fenomena yang ada di lapangan untuk diteliti dalam penyelesaian tugas akhir ke jurusan/prodi masing-masing.

B. Pembimbingan Tesis

Bimbingan tesis mahasiswa dapat dilakukan dengan standar prosedur sebagai berikut:

1. Koordinator prodi mengajukan calon pembimbing tesis untuk di SK-kan Dekan.
2. Koordinator prodi mengumumkan pembimbing tesis masing-masing mahasiswa.
3. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk menyepakati proses bimbingan.
4. Lama bimbingan \pm 3 semester.
5. Proses bimbingan dilakukan dengan interaksi langsung di kampus UNP dan atau *online* antara mahasiswa dengan pembimbing/tim pembahas sesuai waktu yang disepakati serta dibuktikan dengan pengisian buku bimbingan/dokumen bimbingan. Jika pembimbing berhalangan hadir sesuai kesepakatan dengan mahasiswa, maka pembimbing memberitahukan penggantian waktu dua hari sebelum jadwal konsultasi yang ditetapkan.
6. Pembimbing menyerahkan kembali bahan tesis yang telah dikoreksi dengan menuliskan saran perbaikan secara jelas pada tesis mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan penjelasan saran/masukan

yang kurang dipahaminya, paling lama 15 hari setelah diterima.

7. Mahasiswa memperbaiki tesis sesuai saran pembimbing paling cepat 1 minggu dan paling lama 3 minggu. Jika melewati batas waktu tersebut, dosen pembimbing mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan.
8. Mahasiswa diwajibkan mensitasi karya ilmiah dosen yang terdapat pada jurnal maupun proseding.

C. Seminar Proposal Tesis

Seminar proposal Tesis mahasiswa dapat dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian yang telah disetujui pembimbing untuk diseminarkan setelah yang bersangkutan mengikuti seminar proposal mahasiswa lain di prodi minimal sebanyak 10 kali yang ditunjukkan dengan bukti kehadiran.
2. Mahasiswa menggandakan proposal penelitian sebanyak 15 eksemplar yang terdiri dari 5 eksemplar untuk dosen pembimbing seminar dan 10 eksemplar untuk mahasiswa peserta seminar.
3. Pimpinan jurusan/pengelola tesis memeriksa dokumen calon peserta seminar.
4. Pengelola tesis menyerahkan surat undangan seminar dan proposal penelitiannya kepada pembimbing seminar paling lambat 3 hari sebelum seminar dilaksanakan.
5. Mahasiswa menyiapkan slide presentasi proposal dan dokumen yang relevan dan disetujui dosen pembimbing.
6. Melaksanakan seminar jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 3 dalam 1 halaman dan dihadiri oleh

minimal 1 orang pembimbing dan 2 orang dosen pembahas, 5 orang mahasiswa. Jika tidak memenuhi seminar ditunda. Seminar dilaksanakan dalam 3 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/menjelaskan poin-poin isi proposalnya; kedua, pembimbing dan peserta seminar lainnya memberikan masukan untuk perbaikan proposal; dan ketiga, pembimbing menutup seminar dan melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.

D. Seminar Hasil Tesis

Seminar hasil tesis dapat dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

1. Hasil penelitian telah mendapat persetujuan dari pembimbing.
2. Menyerahkan blanko rencana seminar hasil yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji, transkrip nilai/historis nilai dan tesis sebanyak 4 eksemplar kepada koordinator prodi.
3. Koordinator prodi menetapkan jadwal dan membuat undangan pelaksanaan seminar hasil. Mahasiswa menyampaikan undangan dan naskah tesis kepada Tim penguji paling lambat 3 hari sebelum acara seminar.
4. Mahasiswa menyiapkan slide presentasi proposal dan dokumen yang relevan dan disetujui dosen pembimbing.
5. Melaksanakan seminar jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 3 dalam 1 halaman dan dihadiri oleh minimal 1 orang pembimbing dan 2 orang dosen pembahas, serta 5 orang mahasiswa. Jika tidak memenuhi seminar ditunda. Seminar dilaksanakan dalam 3 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/menjelaskan poin-poin isi proposalnya; kedua, pembimbing dan peserta seminar lainnya memberikan masukan untuk perbaikan proposal; dan

- ketiga, pembimbing menutup seminar dan melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.
6. Mahasiswa merangkum semua masukan dalam seminar dan selanjutnya mengomunikasikan kepada tim pembimbing seminar untuk mendapatkan persetujuan.

E. Ujian Tesis

Ujian tesis mahasiswa dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar dengan menyerahkan lembar persetujuan ujian tesis, artikel dan dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal international atau proseding seminar internasional, historis nilai yang telah ditandatangani Pembimbing I dan II ke pengelola tesis.
2. Koordinator prodi menetapkan jadwal dan membuat undangan pelaksanaan ujian tesis.
3. Mahasiswa menyerahkan undangan tersebut bersama naskah tesis kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan.
4. Mahasiswa dan tim penguji sudah berada di ruangan 5 menit sebelum ujian dilaksanakan dengan berpakaian sipil resmi bagi laki-laki dan pakaian nasional bagi perempuan. Jika penguji terlambat hadir, maka yang bersangkutan memberitahukan kepada Ketua/Sekretaris sidang.
5. Melaksanakan ujian tesis jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 3 dalam 1 halaman dan dihadiri oleh minimal 3 orang penguji (1 orang pembimbing). Jika tidak memenuhi ujian ditunda. Ujian dilaksanakan dalam 4 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/menjelaskan poin-poin isi tesisnya; kedua, penguji

mengajukan pertanyaan paling lama 20 menit masing-masing penguji; ketiga, tim penguji bermusyawarah untuk menetapkan lulus atau tidaknya ujian tesis; dan keempat, pembimbing menyampaikan hasil dan menutup ujian serta melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.

6. Ujian tesis ditunda apabila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan diatas (point 1, 4 dan 5),

F. Penyelesaian Akhir Tesis

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus memperbaiki tesis sesuai saran dan menghubungi dosen penguji untuk memperoleh persetujuan.
2. Tesis yang sudah ditandatangani oleh penguji dan Ketua Jurusan/Kaprodi, diperbanyak *hard/softcopy*, diserahkan kepada:
 - a. Dosen pembimbing 1 eksemplar/file.
 - b. Program studi, perpustakaan fakultas dan universitas masing-masing 1 eksemplar/file.
3. Mahasiswa menyerahkan tanda terima tesis kepada Prodi/Jurusan.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN DISERTASI

A. Pengajuan Masalah

Mahasiswa mengajukan permasalahan/fenomena yang ada di lapangan untuk diteliti dalam penyelesaian tugas akhir ke promotor masing-masing.

B. Pembimbingan Disertasi

- 1 Koordinator prodi mengajukan calon promotor disertasi untuk di SK-kan Dekan.
- 2 Koordinator prodi mengumumkan promotor disertasi masing-masing mahasiswa.
- 3 Mahasiswa menghubungi promotor untuk menyepakati proses bimbingan.
- 4 Lama bimbingan \pm 5 semester
- 5 Proses bimbingan dilakukan dengan interaksi langsung di kampus UNP dan atau *online* antara mahasiswa dengan promotor/tim pembahas sesuai waktu yang disepakati serta dibuktikan dengan pengisian buku bimbingan/dokumen bimbingan. Jika promotor berhalangan hadir sesuai kesepakatan dengan mahasiswa, maka promotor memberitahukan penggantian waktu dua hari sebelum jadwal konsultasi yang ditetapkan.
- 6 Promotor menyerahkan kembali bahan disertasi yang telah dikoreksi dengan menuliskan saran perbaikan secara jelas pada disertasi mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan penjelasan

saran/masukan yang kurang dipahaminya, paling lama 15 hari setelah diterima.

- 7 Mahasiswa memperbaiki disertasi sesuai saran promotor paling cepat 1 minggu dan paling lama 3 minggu. Jika melewati batas waktu tersebut, promotor mengingatkan mahasiswa yang bersangkutan.
- 8 Mahasiswa diwajibkan mensitasi karya ilmiah dosen yang terdapat pada jurnal maupun proseding.

C. Seminar Proposal Disertasi

Seminar proposal disertasi dapat dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

- 1 Mahasiswa mendaftarkan proposal penelitian yang telah disetujui promotor untuk diseminarkan setelah yang bersangkutan mengikuti seminar proposal mahasiswa lain di prodi minimal sebanyak 10 kali yang ditunjukkan dengan bukti kehadiran.
- 2 Koordinator prodi menunjuk 5 orang dosen (termasuk promotor) sebagai pembimbing seminar dengan mempertimbangkan latar bidang kajian yang relevan dengan judul proposal.
- 3 Koordinator prodi membuat undangan seminar proposal penelitian berdasarkan persetujuan waktu dari kelima pembimbing seminar.
- 4 Mahasiswa menyerahkan surat undangan seminar dan proposal penelitiannya kepada pembimbing seminar paling lambat 3 hari sebelum dilaksanakannya seminar.
- 5 Menyiapkan slide presentasi proposal penelitian dan dokumen lainnya yang relevan.
- 6 Melaksanakan seminar jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 3 dalam 1 halaman dan dihadiri oleh

minimal 1 orang promotor , 2 orang dosen pembahas, dan minimal 5 orang mahasiswa. Jika tidak memenuhi seminar ditunda. Seminar dilaksanakan dalam 3 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/menjelaskan poin-poin isi proposalnya; kedua, promotor, pembahas, dan peserta seminar lainnya memberikan masukan untuk perbaikan proposal; dan ketiga, promotor menutup seminar dan melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.

- 7 Mahasiswa merangkum semua masukan dalam seminar dan selanjutnya mengomunikasikan kepada promotor dan tim pembahas untuk mendapatkan persetujuan.

D. Seminar Hasil Disertasi

Seminar hasil disertasi dapat dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftarkan disertasi yang telah mendapat persetujuan dari promotor ke pengelola disertasi di program studi dengan menyerahkan blanko rencana seminar hasil yang sudah ditandatangani oleh promotor dan penguji, transkrip nilai/historis nilai dan disertasi sebanyak 5 eksemplar kepada koordinator prodi.
2. Koordinator prodi menetapkan jadwal dan membuat undangan pelaksanaan seminar hasil.
3. Mahasiswa menyampaikan undangan dan naskah disertasi kepada tim penguji paling lambat 3 hari sebelum acara seminar
4. Menyiapkan slide presentasi proposal penelitian dan dokumen lainnya yang relevan.
5. Melaksanakan seminar jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 3 dalam 1 halaman dan dihadiri oleh minimal 1 orang promotor, 2 orang dosen pembahas, dan

minimal 5 orang mahasiswa. Jika tidak memenuhi seminar ditunda. Seminar dilaksanakan dalam 3 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/menjelaskan poin-poin isi proposalnya; kedua, promotor, pembahas, dan peserta seminar lainnya memberikan masukan untuk perbaikan proposal; dan ketiga, promotor menutup seminar dan melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.

6. Mahasiswa merangkum semua masukan dalam seminar dan selanjutnya mengomunikasikan kepada tim pembimbing seminar untuk mendapatkan persetujuan.

E. Ujian Tertutup

Ujian tertutup bagi mahasiswa program S3 dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

- 1 Promovendus mengajukan ujian tertutup apabila disertasi sudah disetujui dan artikel telah dimuat dalam prosiding/jurnal internasional terindeks disertai daftar kesediaan tim penguji (termasuk penguji eksternal).
- 2 Koordinator prodi menetapkan jadwal pelaksanaan ujian tertutup dengan memperhatikan kesediaan waktu yang diisi oleh masing-masing penguji.
- 3 Promovendus menggandakan disertasi dan undangan diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian tertutup dilaksanakan.
- 4 Pengelola disertasi mengingatkan kembali kesediaan hadir para penguji sehari sebelum ujian tertutup dilaksanakan.
- 5 Ujian tertutup dilaksanakan jika dihadiri oleh promotor dan ko-promotor serta 4 orang penguji (termasuk penguji eksternal). Ujian tertutup dibuka oleh Dekan sebagai ketua komisi penguji sekaligus penguji dan koordinator program

studi sebagai sekretaris komisi penguji sekaligus penguji. Penguji yang berhalangan hadir tidak dapat melaksanakan ujian secara terpisah serta dianggap menyetujui hasil sidang komisi penguji.

- 6 Melaksanakan ujian tertutup jika tidak ditemukan kesalahan PUEBI lebih dari 3 dalam 1 halaman. Jika tidak memenuhi ujian ditunda. Ujian dilaksanakan dalam 4 sesi terdiri atas; pertama, mahasiswa mempresentasikan/menjelaskan poin-poin isi disertasi maksimal 15 menit; kedua, promotor dan penguji mengajukan pertanyaan maksimal 15 menit, ketiga, promotor dan tim penguji musyawarah untuk menentukan hasil ujian dan menyampaikannya kepada promovendus, dan keempat, promotor menutup ujian dan melaporkan hasilnya kepada koordinator prodi.
- 7 Promovendus menyampaikan ucapan terima kasih kepada tim sidang.

F. Ujian Terbuka

Ujian terbuka bagi mahasiswa program S3 dilaksanakan dengan standar prosedur sebagai berikut:

- 1 Promovendus mengajukan ujian terbuka apabila disertasi sudah disetujui oleh tim penguji (termasuk penguji eksternal), memiliki TOEFL prediksi minimal 500, dan menyerahkan artikel yang sudah dipublikasikan (*published*) pada jurnal internasional bereputasi yang ditandai dengan bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2 Tata Usaha Program Studi/Fakultas mengendakan permohonan yang bersangkutan untuk diteruskan kepada koordinator Program Studi/Dekan.

- 3 Koordinator Program studi/ Dekan memberikan persetujuan untuk dilaksanakannya ujian terbuka yang bersangkutan serta menetapkan SK penunjukan penguji ujian terbuka ybs.
- 4 Promovendus menemui masing-masing para penguji untuk menentukan rencana jadwal pelaksanaan ujian terbuka.
- 5 Koordinator program studi/Dekan menetapkan jadwal pelaksanaan ujian terbuka dengan memperhatikan kesediaan waktu yang diisi oleh masing-masing penguji.
- 6 Promovendus menggandakan bahan ujian terbukanya untuk diserahkan kepada masing-masing penguji paling lambat 1 (satu) minggu sebelum ujian terbuka dilaksanakan.
- 7 Pengelola disertasi mengingatkan kembali kesediaan hadir para penguji 2 (dua) hari sebelum ujian terbuka dilaksanakan.
- 8 Pengelola disertasi menyiapkan ruangan pelaksanaan ujian terbuka menurut standar yang sudah ditetapkan.
- 9 Melaksanakan ujian terbuka yang dihadiri tim penguji, keluarga dan undangan lainnya serta terbuka untuk umum dengan susunan acara sebagai berikut:
 - a. Komisi penguji memasuki ruangan ujian
 - b. Pembukaan sidang ujian terbuka oleh Rektor
 - c. Pembacaan riwayat hidup promovendus oleh koordinator prodi
 - d. Penyampaian ringkas selama maksimal 15 menit oleh promovendus
 - e. Sesi tanya jawab dari tim penguji
 - f. Sidang diskor dan dilanjutkan dengan sidang tim penguji
 - g. Pembukaan sidang kedua
 - h. Pembacaan hasil/nilai ujian terbuka
 - i. Penyerahan bukti lulus ujian terbuka
 - j. Penyampaian kesan-pesan doktor baru
 - k. Penutupan ujian oleh Rektor

G. Penyelesaian Akhir Disertasi

- 1 Promovendus yang dinyatakan lulus dengan perbaikan dalam ujian terbuka disertasi, menghubungi tim penguji untuk dapat memperoleh persetujuan.
- 2 Disertasi yang sudah ditandatangani oleh tim penguji di jilid menggunakan *cover lux* berwarna hijau dan atau *softcopy* diserahkan kepada promotor, ko-promotor, tim penguji, arsip program studi, perpustakaan universitas, dan perpustakaan fakultas.
- 3 Pengelola disertasi mengarsipkan bukti penyerahan disertasi.