

PANDUAN Layanan Akademik



**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2011**

Alamat Kantor:

Program Pascasarjana Undiksha

Jl. Udayana Kampus Tengah Singaraja - Bali

Telepon/Fax (0362) 32558

Homepage : <http://pasca.undiksha.ac.id>

E-mail : pps@undiksha.ac.id

pps.undiksha@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa, PPs Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) melakukan perbaikan sejumlah perangkat layanan yang berupa pedoman dan panduan, termasuk di dalamnya Panduan Layanan Akademik (PLA). Agar diperoleh perangkat layanan yang selaras dan tidak bertentangan atau tumpang tindih, perbaikan PLA ini dilakukan bersama-sama dan terkoordinasi dengan perbaikan pedoman atau panduan yang lain, yaitu Panduan Bimbingan Tesis/Disertasi. Hasil perbaikan PLA ini diwujudkan dalam bentuk PLA 2011.

Di samping untuk meningkatkan kualitas layanan, perbaikan PLA ini juga didorong oleh telah terjadinya perubahan-perubahan di dalam tata pengelolaan akademik di Undiksha selaras dengan dinamika perkembangan Undiksha menuju Perguruan Tinggi Badan Layanan Umum (PT BLU). Dalam kaitannya dengan hal ini, PLA 2011 telah mengalami berbagai penyesuaian, terutama yang terkait dengan manajemen akademik antara PPs dan fakultas dan jurusan di lingkungan Undiksha.

Penyesuaian tersebut mencakup seluruh jenis layanan akademik yang dapat diperoleh mahasiswa sejak mendaftar sebagai calon mahasiswa, registrasi sebagai mahasiswa baru, mengikuti proses pendidikan dan penyusunan tesis/disertasi, sampai layanan pasca pendidikan dan yudisium. Dengan diterbitkannya PLA 2011 ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh layanan akademik yang lebih baik dan lebih lancar di dalam menjalani pendidikan di PPs UNDIKSHA.

Selain itu juga diharapkan agar seluruh jajaran pejabat, dosen dan petugas terkait dapat memberikan layanan akademik yang lebih baik dengan dasar pelaksanaan tugas yang mantap dan jelas.

Singaraja, April 2011
Direktur,

Prof. Dr. Nyoman Dantes
NIP 194910101975031003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
BAB I: Pendahuluan	1
A. Maksud dan Tujuan	1
B. Rujukan	1
C. Jenis-Jenis Layanan Akademik	2
BAB II: Layanan Administrasi	4
A. Layanan Administrasi Mahasiswa Baru	4
1. Pendaftaran Mahasiswa Baru	4
2. Ujian Seleksi	7
3. Hasil Seleksi	7
4. Orientasi Program Studi	8
5. Mahasiswa Asing	8
B. Administrasi Mahasiswa Awal Semester	8
1. Registrasi Mahasiswa Baru	8
2. Heregistrasi Mahasiswa Lama	9
3. Cuti Kuliah	10
4. Mutasi	11
BAB III: Layanan Akademik	15
A. Matrikulasi	15
B. Kepenasihatan Akademik	16
C. Perkuliahan	16
1. Penyusunan Jadwal Kuliah	16
2. Perencanaan Perkuliahan	16
3. Pelaksanaan Perkuliahan	17
D. Tesis Dan Disertasi	18
1. Tesis	18
2. Disertasi	21
3. Proses Penyusunan Tesis/Disertasi	24

E. Pemantauan Studi Mahasiswa	31
1. Pemantauan Kehadiran Mahasiswa dan Dosen.....	31
2. Pemantauan Pembimbingan Tesis/Disertasi ...	31
3. Pemantauan Masa Studi Mahasiswa.....	32
F. Ujian-Ujian.....	33
1. Ujian Matakuliah	35
2. Ujian Komprehensif (S-2).....	35
3. Ujian Komprehensif (S-3).....	37
4. Ujian Tesis	40
5. Ujian Kelayakan Disertasi	42
6. Ujian Disertasi	44
G. Administrasi Akhir Semester, Yudisium, dan Wisuda.....	45
1. Administrasi Akhir Semester	45
2. Wisuda	47
 BAB IV: Layanan Kesejahteraan dan Minat Mahasiswa.....	 48
A. Penalaran	48
B. Minat	48
C. Keagamaan.....	49
 BAB V: Layanan Sarana Akademik.....	 50
A. Laboratorium	50
B. Perpustakaan PPs	50
C. Perpustakaan Undiksha.....	50
D. TIK.....	50
 BAB VI Penutup	 51

BAB I

PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Panduan Layanan Akademik Program Pascasarjana (PPs) Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis pelaksanaan layanan administrasi akademik bagi civitas akademika PPs Undiksha agar diperoleh kesamaan pemahaman, sikap, dan tindakan dalam melaksanakan layanan akademik. Penerbitan panduan ini dirasakan sangat penting mengingat semakin besarnya jumlah mahasiswa dan jumlah program studi yang dikelola PPs Undiksha.

Tujuan Panduan Layanan Akademik ini adalah:

1. Memberikan acuan kepada mahasiswa PPs dalam memperoleh hak-hak pendidikannya dalam menjalani studi di PPs Undiksha sehingga studi yang dijalani dapat berjalan secara lancar, efektif, dan efisien.
2. Memberikan acuan kepada penyelenggara program, dosen, staf administrasi, dan tenaga penunjang pendidikan dalam memberikan fasilitas dan layanan akademik agar studi mahasiswa dapat berjalan dengan lancar dan efisien sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

B. RUJUKAN

Panduan Layanan Akademik PPs Undiksha ini merujuk pada:

1. Statuta Universitas Pendidikan Ganesha.
2. Organisasi Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha.
3. Pedoman Pendidikan Program Pascasarjana Undiksha, Edisi 2011.

C. JENIS-JENIS LAYANAN AKADEMIK

Layanan-layanan akademik bagi mahasiswa PPs Undiksha adalah:

1. Layanan Administrasi Mahasiswa Baru
 - a. Pendaftaran Mahasiswa Baru
 - b. Ujian Seleksi
 - c. Pengumuman Hasil Seleksi
 - d. Orientasi Program Studi
2. Layanan Administrasi Mahasiswa Awal Semester
 - a. Registrasi Mahasiswa Baru
 - b. Heregistrasi Mahasiswa Lama
 - c. Cuti Kuliah
 - d. Mutasi
3. Layanan Akademik
 - a. Matrikulasi
 - b. Kepenasihatan Akademik
 - c. Perkuliahan
 - 1) Penyusunan Jadwal Kuliah
 - 2) Perencanaan Perkuliahan
 - 3) Pelaksanaan Perkuliahan
 - d. Tesis/Disertasi
 - 1) Tesis
 - 2) Disertasi
 - 3) Proses Penyusunan Tesis/Disertasi
 - e. Pemantauan Studi Mahasiswa
 - 1) Pemantauan Kehadiran Mahasiswa
 - 2) Pemantauan Pembimbingan Tesis/Disertasi
 - 3) Pemantauan Masa Studi Mahasiswa
 - f. Ujian-Ujian
 - 1) Ujian Mata Kuliah
 - 2) Ujian Komprehensif (S-2 dan S-3)
 - 3) Pra Ujian Tesis
 - 4) Ujian Tesis

- 5) Ujian Kelayakan Disertasi
- 6) Ujian Disertasi Tertutup
- 7) Ujian Disertasi Terbuka
- g. Administrasi Akhir Semester dan Wisuda
 - 1) Administrasi Akhir Semester
 - 2) Wisuda
4. Layanan Kesejahteraan dan Minat Mahasiswa, mencakup:
 - a. Pembinaan Penalaran
 - b. Pembinaan Minat
 - c. Pembinaan Keagamaan dan Karakter Kebangsaan
5. Layanan Sarana Akademik, mencakup:
 - a. Perpustakaan PPs Undiksha
 - b. Perpustakaan Undiksha
 - c. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - d. Laboratorium Pendidikan
 - e. Laboratorium Bahasa
 - f. Laboratorium Matematika dan Sains
 - g. Laboratorium Psikometrika

BAB II

LAYANAN ADMINISTRASI

A. LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA BARU

Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur. Panitia penerimaan mahasiswa baru berkedudukan di PPs.

1. Pendaftaran Mahasiswa Baru

- a. Setiap tahun ajaran baru, PPs menyelenggarakan seleksi penerimaan mahasiswa baru untuk Program S-2 dan S-3. Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan sebelum awal semester. Pendaftaran mahasiswa dengan layanan khusus dapat dibuka setiap semester. Layanan pendaftaran mahasiswa baru dilakukan melalui tahapan berikut.
 1. Pembayaran biaya pendaftaran melalui bank yang ditunjuk
 2. Pengambilan formulir
 3. Pengembalian formulir dan kelengkapannya
 4. Ujian seleksi
 5. Pengumuman hasil seleksi
- b. Persyaratan administrasi dan akademik pendaftaran mahasiswa baru PPs Undiksha sebagai berikut;

1) Persyaratan Akademik

- a) Program Magister (S-2): berijazah sarjana (S1) kependidikan maupun non kependidikan yang sama atau sebidang dengan program magister yang akan ditempuh, dengan IPK minimal 2,75 (dua koma tujuh lima), serta lulus seleksi akademik. Bagi lulusan sarjana yang tidak serumpun, ditetapkan melalui kebijakan Direktur PPs Undiksha dengan memperhatikan masukan ketua program studi terkait.

b) Program Doktor (S-3): berijazah master/magister (S-2) kependidikan maupun non kependidikan dengan bidang ilmu yang sama atau serumpun dengan program doktor yang akan ditempuh, IPK S-2 minimal 3,0 (tiga koma nol) dan lulus seleksi akademik. Bagi lulusan magister yang tidak serumpun, ditetapkan melalui kebijakan Direktur PPs dengan memperhatikan masukan ketua program studi terkait.

2) *Persyaratan Administrasi*

Persyaratan administrasi pendaftaran calon mahasiswa baru PPs adalah:

- a) Mengisi formulir pendaftaran dan membayar biaya pendaftaran melalui bank yang ditunjuk oleh Undiksha;
- b) Formulir pendaftaran yang telah diisi dan bukti pembayaran biaya pendaftaran, dikirimkan atau diserahkan langsung kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru PPs Undiksha, dengan dilampiri:
 - 1) Salinan/fotokopi ijazah S1/S-2 (ijazah S1 untuk program S-2 dan ijazah S-2 untuk program S-3 dan salinan/fotokopi catatan akademik/ transkrip yang telah dilegalisir oleh pihak yang berwenang.
 - 2) Daftar karya ilmiah yang pernah dihasilkan dan kegiatan ilmiah yang pernah diikuti selama 3 tahun terakhir (kalau ada).
 - 3) Surat pernyataan kesanggupan membayar biaya pendidikan dari pelamar atau sponsor.
 - 4) Surat rekomendasi dari dua orang yang mengetahui kemampuan akademik dan kepribadian pelamar.
 - 5) Surat keterangan kesehatan yang menyatakan pelamar mampu mengikuti pendidikan.
 - 6) Ide penelitian yang akan dilakukan sebanyak 5-7 halaman A4 untuk pelamar program magister (S-2) dan 7-10 halaman A4 untuk pelamar program doktor

- (S-3). Ide penelitian tersebut memuat masalah penelitian, tujuan penelitian, dan strategi untuk analisis data penelitian. Naskah diketik dalam kertas A4, 2 spasi, dan huruf Times New Roman.
- 7) Dua lembar pas foto berwarna ukuran 3x4 cm.
 - 8) Pendaftar yang mengusulkan beasiswa BPPS, harus melampirkan:
 - a) Surat keterangan angka kredit/jabatan fungsional akademik dosen yang dicapai dari Menteri Pendidikan Nasional/Menteri Agama.
 - b) SK kepangkatan terakhir (bagi dosen PNS) atau SK pengangkatan sebagai dosen tetap yayasan (bagi dosen swasta). Khusus dosen berstatus non PNS, dilengkapi surat pernyataan status dosen tetap yayasan dan bukan guru/tenaga administrasi.
 - c) Surat rekomendasi/persetujuan untuk memperoleh BPPS dari Rektor/Direktur/ Ketua perguruan tinggi tempat bertugas dan Kopertis untuk pendaftar dari PTS (formulir disediakan).
 - 9) Ketentuan dari Ditjen Dikti yang perlu diketahui oleh calon penerima BPPS:
 - a) Usia maksimum pelamar BPPS adalah 50 tahun untuk S-2 dan 55 tahun untuk S-3 pada bulan September tahun yang bersangkutan atau sesuai ketentuan Dikti yang berlaku.
 - b) Calon penerima BPPS hanya diperbolehkan mengajukan usulan kepada satu perguruan tinggi pengelola BPPS.
 - c) BPPS tidak diberikan kepada mereka yang sedang menerima beasiswa lain, mencakup: biaya hidup, biaya pembelian buku, biaya penelitian, dan biaya pengelolaan dari sumber dana pemerintah RI.

- d) Pemberian BPPS berlaku untuk jangka waktu 24 bulan pada program magister (S-2) dan 36 bulan pada program doktor (S-3), terhitung saat menjadi mahasiswa baru.
- e) Penerima BPPS wajib menandatangani kontrak antara yang bersangkutan dengan perguruan tinggi pengirim.
- f) Setelah menyelesaikan studi, penerima BPPS diwajibkan untuk kembali mengabdikan ke perguruan tinggi asal.
- g) Penerima BPPS wajib mengikuti seluruh ketentuan akademik perguruan tinggi pengelola BPPS.
- h) Penerima BPPS yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam batas waktu yang ditetapkan dapat dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku.

2. Ujian Seleksi

- a. Materi ujian seleksi: Tes Kemampuan Akademik (TKA), Kemampuan Bahasa Inggris, dan Kemampuan Bidang Studi.
- b. Waktu dan tempat ujian seleksi diberitahukan secara tertulis kepada para pelamar.

3. Hasil Seleksi

- a. Hasil seleksi penerimaan calon mahasiswa baru disampaikan secara tertulis dan dikirimkan melalui surat ke alamat pelamar; diumumkan melalui website PPs Undiksha (<http://pasca.undiksha.ac.id>); dan ditempel di kantor TU PPs.
- b. Calon mahasiswa yang lulus seleksi, perlu melengkapi:
 - 1) Surat pernyataan kepastian mengikuti perkuliahan.
 - 2) Surat pernyataan kepastian sumber biaya pendidikan.
 - 3) Surat penugasan bagi yang berstatus tugas belajar atau surat ijin belajar bagi yang berstatus ijin belajar.

4. Orientasi Program Studi

Calon mahasiswa baru yang dinyatakan diterima wajib mengikuti kegiatan orientasi program studi sebelum kegiatan perkuliahan awal semester. Orientasi program studi merupakan kegiatan penyampaian informasi tentang proses registrasi administrasi dan akademik, pengenalan terhadap fasilitas kampus, penjelasan kurikulum dan perencanaan studi, agar para mahasiswa memiliki wawasan dan pemahaman terhadap keseluruhan proses penyelesaian studi di PPs Undiksha. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari dan dilanjutkan dengan kegiatan registrasi akademik mahasiswa baru.

5. Mahasiswa Asing

- 1) Mahasiswa asing adalah mahasiswa bukan warga negara Indonesia yang mengikuti program studi di PPs Undiksha.
- 2) Penerimaan mahasiswa asing dilakukan melalui seleksi yang diselenggarakan oleh PPs Undiksha.
- 3) Mahasiswa asing yang mengambil Program Pendidikan Akademik atau Program Pendidikan Profesi dikenakan peraturan sebagaimana yang berlaku bagi mahasiswa reguler dan peraturan lain yang relevan.
- 4) Mahasiswa asing yang mengambil Program Khusus diberlakukan peraturan tersendiri.

B. ADMINISTRASI MAHASISWA AWAL SEMESTER

1. Registrasi Mahasiswa Baru

- a. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi dan pasti mengikuti perkuliahan pada semester yang akan berjalan, wajib melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.
- b. Registrasi administrasi dan akademik dilakukan di kantor Tata Usaha PPs Undiksha.
- c. Jadwal pelaksanaan registrasi administrasi dan registrasi

akademik diatur dalam Kalender Pendidikan Undiksha.

- d. Prosedur yang harus dilaksanakan dan berkas registrasi administrasi yang harus disiapkan oleh mahasiswa baru adalah sebagai berikut:
 - 1) Menyerahkan surat panggilan dari PPs sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam surat panggilan.
 - 2) Mengambil berkas registrasi administrasi, serta melengkapi persyaratannya sesuai dengan ketentuan.
 - 3) Melakukan pembayaran biaya SPP, SDP, dan biaya Matrikulasi pada bank yang ditunjuk oleh Undiksha dan melakukan validasi data pembayaran ke urusan SPP pada kantor TU PPs Undiksha untuk memperoleh Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
 - 4) Memasukan biodata dan melengkapi berkas registrasi administrasi yang sudah diisi lengkap, disertai bukti validasi pembayaran biaya sesuai ketentuan, serta blangko-blangko isian lain yang telah ditentukan. Berkas tersebut diserahkan kepada Tata Usaha (TU) PPs Undiksha. Kemudian dilanjutkan kegiatan pengambilan foto untuk keperluan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Perpustakaan.
 - 5) Menerima KTM, Kartu registrasi, dan Kartu Perpustakaan.

2. Heregistrasi Mahasiswa Lama

- a. Mahasiswa lama wajib melakukan Heregistrasi (pendaftaran ulang), baik heregistrasi administrasi maupun heregistrasi akademik.
- b. Heregistrasi administrasi dilakukan di TU PPs Undiksha melalui Urusan Kemahasiswaan dengan melengkapi berkas dan persyaratan yang diperlukan.
- c. Heregistrasi akademik dilakukan di kantor TU melalui Urusan Akademik PPs.

- d. Jadwal pelaksanaan Heregistrasi administrasi dan registrasi akademik mahasiswa lama diatur dalam Kalender Akademik Pendidikan Undiksha.
- e. Prosedur Heregistrasi administrasi dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa membayar SPP dan SDP di bank yang telah ditunjuk sesuai ketentuan.
 - 2) Mahasiswa melakukan Heregistrasi administrasi di TU dengan menyerahkan:
 - a) Kartu Tanda Registrasi (KTR), atau Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang telah disetujui oleh ketua program Studi dan Direktur PPs khusus bagi mahasiswa yang mengambil cuti kuliah semester sebelumnya;
 - b) Kuitansi bukti pembayaran SPP dan SDP;
 - c) Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku;
 - 3) Mahasiswa menyerahkan bukti telah Heregistrasi dan fotokopi kwitansi pembayaran SPP dan SDP ke TU PPs. Selanjutnya mahasiswa dapat memproses registrasi akademik di TU PPs dengan mengambil dan memproses Kartu Rencana Studi lebih lanjut.

3. Cuti Kuliah

Mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sesudah mengikuti perkuliahan secara aktif sekurang-kurangnya satu semester. Masa cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam masa studi mahasiswa. Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah diwajibkan memiliki Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK) yang dikeluarkan oleh Direktur PPs Undiksha, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. mahasiswa mengisi format surat permohonan cuti kuliah yang diperoleh di TU PPs Undiksha dilengkapi bukti alasan cuti kuliah.

- b. mahasiswa menyelesaikan Kartu Proses Penjejukan Cuti Kuliah dan Keluar (KPPCK)
- c. mahasiswa menyerahkan berkas KPPCK ke TU untuk digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Keterangan Cuti Kuliah (SKCK). SKCK yang diterima difotokopi untuk disampaikan ke TU PPs Undiksha.

Mahasiswa yang mengambil cuti kuliah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. permohonan cuti kuliah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu cuti kuliah yang diusulkan.
- b. mahasiswa dapat mengambil cuti kuliah sekali selama studinya sebanyak maksimum 2 semester dengan syarat sisa waktu masih memungkinkan untuk menyelesaikan studi.
- c. mahasiswa yang akan melanjutkan kuliah kembali setelah cuti kuliah, diwajibkan meminta persetujuan ketua program studi sebelum melakukan heregistrasi.

4. Mutasi

a. Penjelasan Umum

- 1) Mutasi dalam hal ini mencakup perpindahan mahasiswa antar-program studi di lingkungan Program Pascasarjana UNDIKSHA, perpindahan mahasiswa dari Program Pasacasrjana UNDIKSHA ke perguruan tinggi lain, atau perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi lain ke Program Pascasarjana UNDIKSHA.
- 2) Kepindahan mahasiswa dari dalam dan dari luar Undiksha dapat dipertimbangkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut.
 - a) memenuhi persyaratan yang secara khusus diatur oleh Direktur PPs Undiksha;

- b) tersedia tempat, sarana, dan prasarana pendidikan di program studi yang dituju;
 - c) alih kredit yang memungkinkan penyelesaian studi; dan
 - d) mahasiswa tersebut lulus seleksi akademik yang diadakan oleh PPs Undiksha, khususnya terkait dengan program studi yang dituju.
- 3) Penentuan penerimaan mahasiswa pindahan dari dalam lingkungan PPs Undiksha atau dari luar Undiksha dilakukan oleh Direktur atas pertimbangan Ketua Program Studi yang dituju.

b. Proses Kepindahan Antar Prodi di dalam Lingkungan PPs Undiksha

- 1) Mahasiswa pindahan antar prodi dalam lingkungan PPs Undiksha diwajibkan mengajukan permohonan tertulis dengan alasan kepindahan yang kuat.
- 2) Surat permohonan pindah ditujukan kepada Direktur PPs dengan tembusan Ketua Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a) fotokopi Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester dan keterangan IPK yang disahkan oleh Direktur PPs atau Kepala Biro AAKPSI;
 - b) surat persetujuan pindah program studi dari atasan langsung bagi yang bekerja atau sponsor bagi yang dibiayai sponsor.
- 3) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) oleh Direktur PPs, dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Ketua Program Studi.

c. Proses Kepindahan Mahasiswa dari Luar PPs Undiksha

- 1) Mahasiswa pindahan dari luar PPs Undiksha diwajibkan mengajukan permohonan tertulis dengan

- alasan kepindahan yang kuat.
- 2) Surat permohonan pindah mahasiswa dari luar PPs Undiksha ditujukan kepada Rektor Undiksha ditembuskan kepada Direktur PPs Undiksha dan Ketua Program Studi yang dituju disertai lampiran sebagai berikut:
 - a) kartu hasil studi per semester dan IPK yang disahkan oleh perguruan tinggi asal;
 - b) surat keterangan izin sementara pindah dari perguruan tinggi asal;
 - c) surat rekomendasi dari direktur PPs asal, yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan adalah mahasiswa berkelakuan baik, dan tidak pernah melanggar tata tertib;
 - d) surat keputusan pindah dari orangtua/suami/istri bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan kepindahan karena tempat kerja orangtua/suami/istri oleh unit kerjanya dipindahkan;
 - e) surat izin belajar dari atasan berwenang bagi mahasiswa yang sudah bekerja; dan
 - f) surat keterangan bahwa yang bersangkutan tidak dalam keadaan kehilangan hak studinya, yang disebabkan tidak memenuhi ketentuan akademik dari perguruan tinggi asalnya (*drop out*).
 - 3) Batas waktu akhir pengajuan permohonan adalah dua minggu menjelang masa registrasi administrasi sesuai ketentuan Kalender Akademik.
 - 4) Permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan apabila pengajuannya melampaui batas waktu seperti tersebut pada ayat (3).
 - 5) Mahasiswa pindahan yang telah mendapat persetujuan diterima dibuatkan Surat Keterangan Tanda Diterima (SKTD) oleh Direktur PPs dan diberikan kepada

mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada:

- a) Rektor Undiksha;
 - b) Rektor perguruan tinggi asal; dan
 - c) Ketua program studi yang dituju.
- 6) Mahasiswa pindahan dari luar Undiksha pada saat registrasi dikenakan biaya pendidikan PPs Undiksha sesuai dengan SK Rektor.

BAB III

LAYANAN AKADEMIK

A. MATRIKULASI

Kegiatan matrikulasi adalah kegiatan *intensive course* pada masing-masing program studi yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa program magister dilaksanakan paling lama 2 minggu atau setara dengan 48 jam. Kegiatan matrikulasi dilaksanakan sebelum perkuliahan semester pertama.

Kewajiban mahasiswa dalam kegiatan matrikulasi:

1. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan matrikulasi sesuai jumlah pertemuan terjadwal. Kehadiran mahasiswa dalam suatu perkuliahan matrikulasi dibuktikan dengan penandatanganan daftar hadir. Bagi mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang bersangkutan tentang alasan ketidakhadirannya.
2. Mengerjakan semua tugas perkuliahan dengan kualitas terbaiknya dan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Tugas perkuliahan dapat berbentuk penyusunan makalah, presentasi, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan karakteristik perkuliahan matrikulasi.
3. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan tugas yang telah ditetapkan wajib menghubungi dosen pengajar yang bersangkutan agar diijinkan untuk menyelesaikan tugas.

Untuk program doktor bukan sebidang diwajibkan mengikuti beberapa mata kuliah penyesuaian (*aanvullen*).

B. KEPENASIHATAN AKADEMIK

Kepenasihatan akademik diberikan sebagai bentuk bantuan kepada mahasiswa dalam merancang dan menyelesaikan program studinya dengan baik, sesuai minat dan kemampuan. Kepenasihatan akademik secara umum dilayani oleh Ketua dan Sekretaris Program Studi. Apabila ada masalah yang terkait dengan dosen lain, Ketua Program Studi berkewajiban mengkoordinasikan dengan dosen bersangkutan.

C. PERKULIAHAN

1. Penyusunan Jadwal Kuliah

Jadwal kuliah disusun setiap menjelang awal semester oleh ketua program studi dan berkoordinasi dengan Asisten Direktur Bidang Akademik PPs Undiksha. Jadwal kuliah disusun dengan mengacu pada kalender akademik Undiksha.

2. Perencanaan Perkuliahan

a. Registrasi Akademik

Registrasi akademik adalah pelayanan bagi mahasiswa untuk memperoleh hak dan izin mengikuti perkuliahan pada program studi tertentu. Registrasi akademik dilakukan setiap awal semester sesuai kalender akademik yang telah ditentukan dengan ketentuan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan registrasi administrasi.

b. Kontrak Belajar (Beban Studi)

Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi harus melakukan kontrak belajar yang akan ditempuh dengan pihak PPs melalui Ketua Program Studi yang bersangkutan. Kontrak belajar adalah perjanjian/ kesepakatan antara mahasiswa baru dengan PPs/Ketua Program Studi untuk menempuh dan menyelesaikan

sejumlah satuan kredit semester sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan pada Buku Pedoman Pendidikan PPs.

3. Pelaksanaan Perkuliahan

Mahasiswa yang dianggap sah sebagai peserta matakuliah adalah mahasiswa yang telah memprogramkan matakuliah tersebut pada Kartu Rencana Studinya (KRS) dan/atau sudah melaksanakan registrasi administrasi dan registrasi akademik. Sebagai peserta matakuliah yang sah, mahasiswa berhak mengikuti perkuliahan, ujian, dan memperoleh penilaian terhadap hasil studinya. Kewajiban mahasiswa dalam perkuliahan adalah sebagai berikut:

- 1) Wajib mengikuti perkuliahan minimum 80% dari jumlah pertemuan terjadwal dalam suatu semester. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dibuktikan dengan penandatanganan daftar hadir. Bagi mahasiswa yang tidak hadir pada suatu perkuliahan wajib menyampaikan pemberitahuan kepada dosen.
- 2) Mengerjakan semua tugas perkuliahan dengan kualitas terbaiknya dan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Tugas perkuliahan dapat berbentuk penyusunan makalah, presentasi, atau kegiatan-kegiatan lain yang sesuai dengan karakteristik perkuliahan.
- 3) Menempuh ujian yang menjadi prasyarat suatu matakuliah. Apabila mahasiswa tidak dapat menempuh ujian pada jadwal yang telah ditetapkan, wajib menghubungi dosen pengajar yang bersangkutan agar dapat diijinkan untuk menempuh ujian pada kesempatan lain.
- 4) Mahasiswa yang belum menempuh ujian dan/atau belum berhasil menyelesaikan tugas-tugas matakuliah

sampai batas waktu yang telah ditetapkan maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang lagi matakuliah tersebut.

D. TESIS DAN DISERTASI

1. Tesis

Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/penerapan ilmu, berbentuk karya hasil penelitian lapangan/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister di bawah bimbingan pembimbing tesis. Dalam menyusun tesis, mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dua orang pembimbing tesis dengan mekanisme bimbingan dalam bentuk konsultasi secara periodik. Proses pembimbingan tesis dilakukan melalui tahapan berikut.

a. Pengajuan Pembimbing dan Ide Dasar Penelitian

Kegiatan penyusunan tesis diawali dengan pengajuan ide dasar penelitian dan usulan calon pembimbing tesis. Mahasiswa mengisi format usulan pembimbing tesis yang disediakan TU PPs pada awal semester dua. Ketua Program Studi akan menentukan nama-nama pembimbing dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan kepakaran dosen, dan beban kerja

b. Penetapan Pembimbing Tesis

Penunjukan pembimbing tesis dilakukan oleh Ketua program Studi dan ditetapkan oleh Direktur PPs. Mekanisme penetapan pembimbing tesis sebagai berikut:

- 1) Dengan menggunakan formulir pembimbingan melalui Ketua Program Studi, mahasiswa mengajukan usulan dua nama dosen pembimbing tesis kepada Direktur PPs. Dua nama dosen

- pembimbing tesis terdiri dari Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua akan bertugas membimbing penulisan tesis mahasiswa.
- 2) Urusan Akademik pada TU PPs menyusun daftar sementara usulan pembimbing tesis dan ide dasar penelitian sesuai dengan pilihan mahasiswa dan mengirimkan kepada Ketua Program Studi.
 - 3) Ketua Program Studi memeriksa data usulan pembimbing tesis yang diajukan mahasiswa untuk dipelajari kesesuaiannya dengan ketentuan persyaratan pembimbing tesis. Persyaratan yang dimaksud adalah:
 - a) Pembimbing tesis memiliki kemampuan akademik untuk membimbing calon magister dan mendapat tugas untuk membimbing dari program studi.
 - b) Pembimbing pertama adalah dosen PPs Undiksha yang sekurang-kurangnya berjabatan akademik Lektor Kepala bergelar Doktor serta memiliki keahlian dalam studi spesialisasi mahasiswa yang dibimbing.
 - c) Pembimbing kedua adalah dosen PPs berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor memiliki keahlian sesuai dengan topik mahasiswa tesis yang dibimbingnya.
 - 4) Ketua pogram studi menyusun daftar pembimbing tesis dengan mempertimbangkan persyaratan pembimbing, usulan mahasiswa, dan beban kerja dosen. Selain persyaratan tersebut juga dengan mempertimbangkan relevansi bidang studi, pilihan mahasiswa dan beban kerja dosen. Pembimbing tesis terdiri dari Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua. Ketua program studi melalui urusan Akademik

PPs menyampaikan daftar susunan pembimbing tesis kepada Direktur PPs.

- 5) Direktur PPs menetapkan tim pembimbing tesis yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Dalam keadaan tertentu/terdapat masalah, Direktur PPs berdasarkan masukan/pertimbangan Ketua Program Studi dapat menetapkan pembimbing lain.
- 6) Surat tugas pembimbingan tesis dari Direktur PPs dikirimkan kepada para dosen pembimbing tesis dan mahasiswa yang bersangkutan serta untuk arsip.

c. *Layanan Pembimbingan*

Layanan pembimbingan tesis dapat dilakukan setelah ditetapkan pembimbing tesis bagi masing-masing mahasiswa. Pengajuan judul tesis dapat dimulai setelah mahasiswa menempuh dan lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 15 sks.

Layanan pembimbingan penulisan tesis meliputi kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa konsultasi dengan pembimbing tesis dengan membawa ide dasar penelitian, kemudian dilanjutkan dengan penyusunan proposal penelitian.
- 2) Berdasarkan proposal yang diusulkan, mahasiswa melaksanakan konsultasi secara rutin dan intensif yang dibuktikan dengan rekaman dalam buku bimbingan tesis yang harus ditandatangani pembimbing.
- 3) Pelaksanaan konsultasi bimbingan direkam dalam buku bimbingan yang tersedia dan digunakan sebagai syarat untuk ujian tesis.
- 4) Setiap akhir semester mahasiswa melaporkan kemajuan penulisan tesis.
- 5) 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 pra ujian tesis, (f) perbaikan tesis, dan (g) perbaikan pasca ujian sampai selesai/lulus.

2. Disertasi

Disertasi merupakan karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan atau menemukan jawaban baru bagi masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan baru terhadap hal-hal yang dipandang telah mapan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang dilakukan oleh calon doktor di bawah bimbingan para pembimbing. Dalam menyusun disertasi, mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dari dua orang pembimbing dengan mekanisme bimbingan dalam bentuk konsultasi secara periodik. Proses pembimbingan penyusunan disertasi dilakukan melalui tahapan berikut.

a. Pengajuan Pembimbing dan Ide Dasar Penelitian

Kegiatan penyusunan disertasi diawali dengan pengajuan ide dasar penelitian dan usulan calon pembimbing disertasi. Mahasiswa mengisi format usulan pembimbing disertasi yang disediakan TU PPs pada awal semester kedua. Ketua Program Studi akan menentukan nama-nama pembimbing dengan mempertimbangkan relevansi bidang studi, usulan pilihan mahasiswa, beban kerja dosen, kesesuaian kepakaran, ketersediaan pakar, dan faktor lain.

b. Penetapan Pembimbing

Penunjukan pembimbing disertasi dilakukan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur PPs Undiksha. Mekanisme penetapan pembimbing disertasi sebagai berikut:

1. Melalui Urusan Akademik TU PPs, mahasiswa mengajukan usulan tiga calon dosen pembimbing disertasi dengan menggunakan format yang tersedia kepada Direktur PPs, terdiri dari masing-masing tiga calon Pembimbing I dan tiga calon Pembimbing II.
2. Urusan Akademik TU PPs menyusun daftar sementara usulan pembimbing disertasi dan ide dasar penelitian sesuai dengan pilihan mahasiswa dan mengirimkannya kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi memeriksa data usulan pembimbing disertasi yang diajukan mahasiswa untuk mempelajari kesesuaiannya dengan ketentuan persyaratan pembimbing disertasi. Persyaratan yang dimaksud adalah:
 - a) Para pembimbing memiliki kualifikasi dan kemampuan akademik untuk membimbing calon doktor dan mendapat tugas untuk membimbing.
 - b) Kualifikasi akademik dosen program pascasarjana yang memiliki wewenang sebagai promotor disertasi adalah doktor dari program studi yang terakreditasi dan memiliki jabatan akademik profesor (guru besar) yang relevan dengan bidang kajian disertasi yang dibimbingnya.

4. Ketua program studi menyusun daftar pembimbing disertasi mahasiswa, selain persyaratan di atas juga dengan mempertimbangkan relevansi bidang studi, pilihan mahasiswa, dan beban kerja dosen. Setiap mahasiswa program doktor akan dibimbing oleh Promotor dan Ko-promotor. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh sekurang-kurangnya satu orang tenaga akademik yang memiliki keahlian dalam bidang, spesialisasi mahasiswa yang dibimbing atau bidang kajian disertasinya.
5. Ketua program studi melalui urusan Akademik PPs menyampaikan daftar susunan pembimbing disertasi kepada Direktur PPs.
6. Direktur PPs menetapkan tim pembimbing disertasi yang telah disusun oleh Ketua Program Studi. Dalam keadaan tertentu/terdapat masalah, Direktur PPs berdasarkan masukan dan pertimbangan Ketua Program Studi dapat menetapkan Guru Besar tidak tetap sebagai Pembimbing I dengan memperhatikan syarat spesialisasi di atas dan tenaga akademik lain bergelar Doktor sebagai Pembimbing II dan III dengan jabatan akademik di bawah Lektor Kepala, atas masukan dan pertimbangan Ketua Program Studi.
7. Surat tugas pembimbingan disertasi oleh Direktur PPs dikirimkan kepada para dosen pembimbing disertasi, kepada mahasiswa yang bersangkutan dan untuk arsip.

c. *Layanan Pembimbingan*

Kegiatan penulisan disertasi dapat dilakukan setelah ditetapkan-nya pembimbing disertasi masing-masing

mahasiswa. Adapun proses bimbingan penulisan disertasi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyusun disertasi diawali dengan pengajuan usulan disertasi yang kelayakannya disetujui oleh Panitia Penilaian Usulan Disertasi.
2. Mahasiswa melaksanakan konsultasi secara rutin dan intensif yang dibuktikan dalam buku bimbingan disertasi yang harus ditandatangani pembimbing.
3. Pelaksanaan konsultasi bimbingan direkam dalam buku bimbingan yang tersedia dan digunakan sebagai syarat untuk penilaian kelayakan ujian disertasi.
4. Setiap akhir semester mahasiswa melaporkan kemajuan penulisan disertasi
5. Proses penulisan disertasi melalui bimbingan antara lain: (a) konsultasi dengan dosen pembimbing' untuk menyusun usulan disertasi (proposal), (b) seminar proposal, (c) pengambilan data, (d) analisis data, (e) menulis laporan, penyusunan draft disertasi, (f) penilaian kelayakan disertasi, (g) ujian disertasi, dan (h) perbaikan disertasi pasca ujian sampai selesai/lulus.

3. Proses Penyusunan Tesis/Disertasi

a. Tahap-tahap Penyusunan Tesis/Disertasi

Penyusunan tesis/disertasi dilayani dengan tahap-tahap: (1) perkuliahan metodologi penelitian, (2) seminar usulan penelitian yang dibina oleh dosen pembina matakuliah, (3) pengajuan susunan pembimbing oleh mahasiswa, (4) konsultasi dengan dosen pembimbing untuk menyusun proposal apabila

mahasiswa telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 15 sks, (5) seminar proposal, (6) penyusunan instrumen penelitian, (7) mengambil data, (8) analisis data dan menulis laporan, (9) seminar hasil penelitian, (10) penyusunan draft tesis/revisi disertasi, (11) uji kelayakan disertasi untuk S-3, (12) ujian tesis/disertasi, dan (13) revisi tesis/disertasi pasca ujian sampai selesai. Mulai tahap 4 dan seterusnya sampai lulus, mahasiswa dibimbing oleh dua orang pembimbing untuk tesis (jenjang S-2), dan 2 orang pembimbing untuk disertasi (jenjang S-3) yang bertanggungjawab atas substansi isi, metodologi, bahasa, dan format menurut Pedoman Penulisan Tesis/Disertasi PPs Undiksha.

1) *Perkuliahan Metodologi Penelitian*

Mahasiswa S-2 mengambil matakuliah Metodologi Penelitian yang diberikan sebagai syarat untuk memulai menulis proposal, sedangkan untuk mahasiswa S-3 mengambil mata kuliah Seminar Kajian dan Analisis Penelitian. Tugas akhir perkuliahan ini adalah proposal penelitian untuk Tesis atau Disertasi.

2) *Seminar Usulan Penelitian*

Dalam perkuliahan Metodologi Penelitian (S-2) atau Seminar Kajian, Metodologi Penelitian, dan Analisis Penelitian (S-3), mahasiswa harus sudah memiliki topik pilihan untuk dikembangkan menjadi proposal yang harus diseminarkan di kelas. Seminar dibimbing oleh dosen pengajar dan mendapat masukan dari teman sekelas untuk diperbaiki.

3) *Konsultasi dengan Dosen Pembimbing*

Untuk menyempurnakan proposalnya, mahasiswa

dilayani konsultasi dengan para pembimbingnya secara terjadwal.

4) *Seminar Proposal/Usulan Tesis/Disertasi*

Apabila proposal sudah disetujui oleh semua pembimbing, mahasiswa menyeminarkan proposalnya dengan dihadiri oleh teman seangkatan dan mahasiswa lainnya, dengan ketentuan (a) Untuk S-2 seminar dilaksanakan dengan dibimbing oleh minimal salah satu pembimbingnya; dan (b) Untuk S-3, karena seminar proposal adalah ujian kualifikasi lisan yang merupakan bagian dari ujian komprehensif, maka seminar ini merupakan ujian komprehensif lisan yang harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2 orang pembimbing dan satu orang penguji bukan pembimbing. Pembimbing yang tidak hadir harus memberikan penilaian produk proposalnya.

Prosedur pelaksanaan seminar adalah sebagai berikut:

- (a) Mahasiswa meminta persetujuan untuk menyeminarkan usulan tesis/ disertasi kepada dosen pembimbing, dan memastikan kehadiran dosen pembimbing pada seminar usulan tesis/disertasi tersebut dengan menggunakan format/blangko yang tersedia di Tata Usaha PPs.
- (b) Mahasiswa mendaftar ke Ketua Program Studi yang bersangkutan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan seminar.
- (c) Menyerahkan 3 (tiga) buah usulan tesis bagi mahasiswa S-2, dan 5 (lima) buah usulan disertasi bagi mahasiswa S-3 yang telah diketik dan dijilid rapi dengan menggunakan kertas ukuran A4 dengan ketikan 2 spasi, serta telah disetujui oleh seluruh dosen pembimbing kepada Tata Usaha PPs.

- (d) Menyiapkan ikhtisar singkat usulan tesis/disertasi 2 (dua) lembar diketik spasi satu untuk dibagikan kepada peserta seminar.
- (e) Mengusulkan pembuatan undangan kepada Ketua Program Studi untuk dikirimkan kepada seluruh dosen pembimbing dan bukan pembimbing, mahasiswa seangkatannya dan/atau mahasiswa lain yang berminat, seminggu sebelum seminar diselenggarakan, serta menempelkannya di papan pengumuman yang tersedia di PPs Undiksha.
- (f) Membuat laporan hasil seminar usulan tesis/disertasi dan menyerahkannya ke Tata Usaha PPs.

5) *Pengambilan Data*

Untuk mahasiswa Program Magister (S-2), apabila mahasiswa telah selesai seminar, dan dievaluasi layak untuk meneruskan tahap berikutnya, mereka diperkenankan mengambil data.

Untuk mahasiswa Program Doktor (S-3), boleh melanjutkan ke tahap pengambilan data apabila dalam kualifikasi lisan dan tulis (ujian komprehensif) dinyatakan lulus.

6) *Analisis Data dan Penulisan Laporan*

Setelah pengambilan data selesai, mahasiswa segera menganalisis data dan menyusun draft laporan.

7) *Pra Ujian Tesis dan Penilaian Kelayakan Disertasi*

Mahasiswa program magister yang telah menyelesaikan draf tesisnya diwajibkan mengikuti pra ujian tesis yang dihadiri oleh Ketua Program Studi, minimal satu orang Pembimbing, dan minimal satu dari dua orang calon penguji. Mahasiswa program doktor mengajukan draft disertasinya yang telah disetujui oleh kedua pembimbingnya kepada Kaprodi untuk mengikuti penilaian kelayakan disertasi. Penilaian kelayakan

disertasi dihadiri oleh Direktur PPs Undiksha, ASDIR I, Ketua Program Studi, minimal satu orang Pembimbing, dan minimal satu dari dua orang calon penguji.

8) *Revisi Draft Disertasi*

Setelah mendapat masukan dari seminar hasil/penilaian dari penguji, mahasiswa merevisi draft tesis/disertasi sampai menghasilkan naskah tesis/disertasi yang siap diujikan dalam ujian tesis/disertasi.

9) *Ujian Tesis/Disertasi*

Ujian Tesis/Disertasi dilaksanakan apabila mahasiswa sudah lulus pra ujian tesis atau penilaian kelayakan disertasi. Prosedur penyelenggaraan ujian tesis/disertasi adalah sebagai berikut.

Ujian tesis bagi mahasiswa program magister (S-2)

- (1) Mahasiswa mengajukan usulan untuk ujian tesis dengan menggunakan format ujian tesis yang telah tersedia di Tata Usaha PPs, dengan kelengkapan (a) 5 (lima) buah tesis yang telah disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II, (b) daftar nilai seluruh mata kuliah yang telah ditempuh dengan IPK minimal 3,0 (c) daftar kartu bimbingan dan fotokopi sertifikat TOEFL-LIKE dengan skor minimal 425.
- (2) TU PPS menyampaikan semua berkas usulan ujian tesis kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa keabsahan dan kelengkapannya.
- (3) Ketua Program Studi memeriksa semua berkas usulan ujian tesis yang diajukan mahasiswa. Jika telah memenuhi semua persyaratan, maka Ketua Program Studi menentukan tim penguji yang terdiri atas 5 (lima) orang yaitu Ketua program studi sebagai ketua panitia ujian, pembimbing I dan pembimbing II, serta dua orang penguji lainnya

yang relevan dengan tesis bersangkutan.

- (4) Ketua program studi melaporkan susunan panitia ujian tesis kepada direktur PPs untuk memperoleh persetujuan dan ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Program Pascasarjana.

Ujian disertasi bagi mahasiswa program doktor

(S-3)

- (1) Mahasiswa mengajukan usulan untuk ujian disertasi dengan menggunakan format ujian disertasi yang telah tersedia di Tata Usaha PPs, dengan kelengkapan (a) 7 (tujuh) buah disertasi yang telah disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II, (b) daftar nilai seluruh mata kuliah yang telah ditempuh dengan IPK minimal 3,25 (c) daftar kartu bimbingan dan fotokopi sertifikat TOEFL-LIKE dengan skor minimal 475.
- (2) TU PPS menyampaikan semua berkas usulan ujian disertasi kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa keabsahan dan kelengkapannya
- (3) Ketua Program Studi memeriksa semua berkas usulan ujian disertasi yang diajukan mahasiswa. Jika telah memenuhi semua persyaratan, maka Ketua Program Studi melaporkan kepada Direktur selanjutnya Direktur menentukan tim penguji yang terdiri atas 7 (tujuh) orang yaitu Rektor selaku ketua dewan penguji, Direktur PPs, Ketua Program Studi, pembimbing I, pembimbing II, serta dua orang penguji lainnya yang relevan dengan bidang kajian disertasi yang bersangkutan.
- (4) Direktur melaporkan susunan panitia ujian disertasi kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan dan ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

10) *Revisi Pasca Ujian*

Setelah ujian selesai mahasiswa wajib memperbaiki tesis/disertasinya dalam batas waktu maksimal tiga bulan terhitung mulai tanggal yudisium. Waktu tiga bulan tersebut terhitung dalam masa studi.

11) *Lain-lain*

a) *Cakupan Bimbingan*

Selama proses penulisan tesis sampai dengan revisi pasca ujian, mahasiswa berkonsultasi dengan para pembimbingnya sampai naskah tesis dan disertasi benar-benar baik. Para pembimbing dan penguji memberikan masukan mengenai berbagai aspek, yaitu isi/substansi, metodologi, bahasa, dan organisasi penulisan sesuai dengan Pedoman Penulisan Tesis/Disertasi PPs Undiksha.

b) *Perubahan Pembimbing*

Bilamana selama proses pembimbingan muncul masalah, baik akademik maupun non akademik, mahasiswa dapat mengajukan perubahan susunan pembimbing. Pengajuan dilakukan secara tertulis dengan menjelaskan alasannya untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Ketua Program Studi. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan dosen pembimbing yang diganti maupun pengganti untuk kemudian ditetapkan oleh Direktur PPs/Rektor.

c) *Monitoring*

Selama proses pembimbingan tesis/disertasi, mahasiswa akan dimonitor secara kontinyu oleh dosen pembimbingnya agar dapat menyelesaikan studinya tepat waktu. Untuk keperluan ini digunakan Kartu Bimbingan. Apabila ada masalah dan mahasiswa tidak melanjutkan konsultasi, Ketua Program Studi akan memanggil mahasiswa yang

bersangkutan untuk melaporkan kemajuan belajarnya/penulisan tesis/disertasi-nya.

E. PEMANTAUAN STUDI MAHASISWA

Pemantauan diperlukan dalam rangka meningkatkan kegiatan perkuliahan dan/atau pembimbingan sehingga mampu mengantarkan keberhasilan mahasiswa dengan baik dan tepat waktu. Pemantauan meliputi: pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan, pembimbingan tesis/disertasi, dan pemantauan batas masa studi.

1. Pemantauan Kehadiran Mahasiswa dan Dosen

Pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan diperlukan untuk merekam persentase kehadiran mahasiswa dan dosen dalam suatu perkuliahan, serta merekam pelaksanaan perkuliahan.

Pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut.

- a. Tata Usaha PPs menyiapkan Daftar Peserta Kuliah (DPK) mahasiswa, daftar hadir dosen, dan jurnal perkuliahan.
- b. Setiap akan diselenggarakan kegiatan perkuliahan mahasiswa (ketua kelas) mengambil DPK dan mengembalikannya setelah diisi dan ditandatangani oleh dosen) ke Tata Usaha PPs.
- c. Tata Usaha PPs merekap kehadiran mahasiswa dan dosen dalam Buku DPK dan melaporkannya setiap bulan dan akhir semester.

2. Pemantauan Pembimbingan Tesis/Disertasi

Pemantauan pembimbingan tesis/disertasi dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Tata Usaha PPs menyiapkan Buku Bimbingan

Tesis/Disertasi untuk memantau kemajuan penulisan tesis/disertasi.

- b. Mahasiswa memanfaatkan Buku Bimbingan penulisan tesis/disertasi dengan mengisi dan memintakan tanda tangan kepada Dosen Pembimbing setiap kali selesai kegiatan pembimbingan penulisan tesis/disertasi.
- c. Ketua Program Studi memantau kemajuan pembimbingan tesis/disertasi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.
- d. Tata Usaha PPS merekam perkembangan/ kemajuan penulisan tesis/disertasi mahasiswa, dan melaporkannya ke Ketua Program Studi.

3. Pemantauan Masa Studi Mahasiswa

Kegiatan pemantauan masa studi mahasiswa dimaksudkan untuk membantu mahasiswa PPs agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu. Untuk memantau penyelesaian studi mahasiswa dalam waktu 5 (lima) tahun masa studi, dilakukan kegiatan pemantauan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Direktur PPs memproses surat **Pemberitahuan Pertama** (pada bulan September) sebagai peringatan kepada mahasiswa yang masa studinya tinggal 1 (satu) tahun.
- b. Direktur PPs memproses surat **Pemberitahuan Kedua** (pada bulan Februari) sebagai peringatan kepada mahasiswa yang masa studinya tinggal 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester.
- c. Direktur PPs memproses surat **Pemberitahuan Ketiga/terakhir** (bulan April) sebagai peringatan kepada mahasiswa yang masa studinya tinggal 3 (tiga) bulan.
- d. Apabila sampai batas waktu akhir masa studi, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi maka

Direktur PPs akan mengeluarkan surat keterangan gagal atau *droup out* (DO).

F. UJIAN-UJIAN

Layanan ujian bagi mahasiswa terdiri atas ujian mata kuliah, ujian komprehensif/kualifikasi, dan ujian tesis/disertasi. Panitia Ujian komprehensif/kualifikasi dibentuk oleh Direktur PPs yang terdiri dari Direktur, Asisten Direktur dan Ketua Program Studi. Sedangkan panitia ujian tesis/disertasi dibentuk oleh Direktur PPs dan panitian ujian disetujui oleh Rektor. Masa tugas panitia ujian komprehensif/kualifikasi adalah 1 semester dan Panitia ujian tesis/ disertasi sesuai pelaksanaan ujian tesis/disertasi. Lebih rinci susunan kepanitian ujian adalah sebagai berikut:

1. Panitia Penyelenggara Ujian Komprehensif S-2 dan S-3 ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur PPs.
2. Panitia Penyelenggara Ujian Komprehensif S-2 dan S-3 terdiri dari:
 - a. Penanggungjawab akademik : Rektor
 - b. Ketua Panitia Penyelenggara Ujian : Direktur PPs
 - c. Sekretaris Panitia Penyelenggara Ujian: Asisten Direktur I PPs
 - d. Anggota Panitia Penyelenggara Ujian: Ketua Program Studi terkait
 - e. Dewan Penguji Ujian Komprehensif S-2:
Ketua Dewan Penguji/Panitia Ujian: Ketua Program Studi PPs merangkap anggota. Apabila Ketua PS dan Sekretaris berhalangan, maka ujian ditunda.
 - f. Anggota Dewan Penguji Ujian Komprehensif S-3:
Ketua Dewan Penguji/Panitia Ujian adalah Ketua Program Studi merangkap anggota. Anggota penguji maksimal 4 orang yang terdiri atas para pembimbing disertasi dan 2 orang penguji lain.

Anggota Dewan Penguji Ujian Komprehensif:

- 1) Dosen Bidang Studi;
 - 2) Dosen Bidang Pendidikan.
3. Tugas Panitia Penyelenggara Ujian Komprehensif:
- a. Direktur PPs bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh proses penyelenggaraan Ujian Komprehensif;
 - b. Asisten Direktur I, bertugas membantu Direktur PPs dalam perencanaan serta penyelenggaraan Ujian Komprehensif;
 - c. Panitia ujian bertugas merancang strategi ujian di antaranya mencakup tema ujian, sehingga sifat komprehensif ujian terjamin; mengkoordinasikan dan/atau memimpin pelaksanaan Ujian Komprehensif program studi yang bersangkutan;
 - d. Anggota Dewan Penguji bertugas menyusun soal ujian, membantu pengawasan pelaksanaan ujian tulis, memeriksa hasil ujian.
4. Anggota Dewan Penguji disusun oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur PPs.
5. Penguji dalam Bidang Pendidikan disusun oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Direktur PPs.
6. Susunan Dewan Penguji bagi mahasiswa yang mengulang Ujian Komprehensif tidak perlu sama dengan susunan pada ujian sebelumnya; susunan dewan/panitia tersebut untuk Ujian Kualifikasi disesuaikan dengan susunan Panitia Penilai Usulan Penelitian Disertasi.
7. Pengelolaan pelaksanaan ujian diatur tersendiri oleh Direktur PPs dengan memperhatikan masukan dari Ketua Program Studi.
8. Pelaksanaan ujian-ujian yang diselenggarakan oleh PPs adalah sebagai berikut:

1) Ujian Mata Kuliah

Selama perkuliahan para dosen pembina mata kuliah melakukan asesmen, termasuk ujian tengah dan akhir semester terhadap mahasiswa untuk mengetahui tingkat perolehan dan penguasaan materi kuliah oleh mahasiswa dan sebagai dasar penetapan nilai mahasiswa dalam menempuh suatu matakuliah. Untuk ujian tengah dan akhir semester, soal ujian dibuat oleh dosen dan digandakan oleh Tata Usaha. Ujian tengah semester dapat dilakukan lebih dari satu kali. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh dosen pembina matakuliah yang bersangkutan sesuai dengan Kalender Akademik dan jadwal perkuliahan. Apabila dosen berhalangan atau tidak dapat melaksanakan ujian tersebut, maka pelaksanaan ujian diserahkan ke TU PPs Undiksha. Ujian akhir semester juga dapat berupa tugas akhir. Kertas untuk mengerjakan soal ujian disediakan oleh TU. Blangko nilai juga disediakan oleh TU.

2) Ujian Komprehensif (S-2)

Ujian komprehensif diikuti oleh mahasiswa S-2. Ujian ini dapat diikuti oleh mahasiswa S-2 yang telah lulus semua mata kuliah dalam kelompok MKDK dan kelompok MKK (tidak termasuk MK PBM/PK BS, Tesis) serta sudah memperoleh IPK tidak kurang dari 2,70 untuk program S-2. Ujian komprehensif dilakukan dalam bentuk ujian tulis dan ujian lisan.

Ujian Komprehensif diselenggarakan bagi mahasiswa Program Magister dengan tujuan untuk menilai: (1) penguasaan mahasiswa mengenai dasar dan landasan keahlian, pengetahuan bidang studi spesialisasi dan ilmu pengetahuan secara komprehensif sesuai dengan tujuan dan jenis program studi; dan (2) pola pikir mahasiswa sebagai suatu keutuhan.

Prosedur Pelaksanaan Ujian Komprehensif

- 1) Tata Usaha PPs membuat pengumuman pelaksanaan ujian komprehensif yang disahkan oleh Direktur PPs.
- 2) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran di TU PPs
- 3) Mahasiswa mendaftar ke Ketua Program Studi yang bersangkutan melalui TU dengan menggunakan formulir yang sudah diisi disertai lampirannya.
- 4) TU merekam daftar peserta dan memeriksa persyaratannya.
- 5) TU menyampaikan daftar peserta kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- 6) Ketua Program Studi menetapkan peserta yang boleh mengikuti ujian komprehensif dan menyampaikan kepada Direktur.
- 7) Direktur mengumumkan peserta ujian, dewan penguji dan tanggal pelaksanaan ujian.
- 8) Direktur meminta soal kepada dewan penguji.
- 9) Dewan penguji membuat dan menyampaikan soal kepada Ketua Program Studi untuk disunting. Setelah disunting, ketua program studi menyampaikan soal tersebut kepada Direktur.
- 10) TU memproses penggandaan soal sesuai dengan keperluan dan menyiapkan kertas jawaban dan blangko nilai.
- 11) Direktur, TU, dan KPS melaksanakan ujian komprehensif pada waktu yang telah ditetapkan.
- 12) TU mendistribusikan soal dan lembar jawaban mahasiswa serta memproses pengirimannya kepada dewan penguji yang bersangkutan untuk mendapatkan penilaian.
- 13) Direktur meminta Ketua Program Studi untuk menyusun dewan penguji, dan menentukan tanggal ujian. Anggota

dewan penguji sekurang-kurangnya 3 orang dan sebanyak-banyaknya 4 orang.

- 14) Direktur mengumumkan dewan penguji dan jadwal ujian.
- 15) Dewan penguji menyampaikan hasil penilaian kepada Ketua Program Studi melalui Tata Usaha, kemudian hasil penilaian tersebut direkap oleh Tata Usaha
- 16) Tata Usaha menghitung rerata nilai ujian tulis, rerata nilai ujian lisan, dan nilai kesimpulan ujian komprehensif, dan menyampaikannya kepada Ketua Program Studi.
- 17) Ketua Program Studi menentukan kelulusan peserta ujian komprehensif (dapat melalui rapat) dan melaporkan hasilnya kepada Direktur PPs
- 18) Direktur mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada peserta dengan tembusan Rektor perguruan tinggi asal/atasan langsung mahasiswa, bagi mahasiswa tugas belajar.

3) Ujian Komprehensif (S-3)

Ujian komprehensif diikuti oleh mahasiswa S-3. Ujian ini diikuti oleh mahasiswa S-3 yang telah lulus semua matakuliah dengan IPK tidak kurang dari 3,25 dan sudah memiliki Usulan Penelitian lengkap dan disetujui oleh para Pembimbing untuk dinilai kelayakannya dalam seminar oleh Panitia Penilai Usulan Penelitian Disertasi. Ujian komprehensif diselenggarakan bagi mahasiswa Program Doktor dengan tujuan untuk menilai:

- 1) Penguasaan metodologi penelitian di bidang ilmunya;
- 2) Penguasaan materi bidang ilmunya, baik yang bersifat dasar maupun kekhususan sesuai dengan tujuan dan jenis program studi;
- 3) Kemampuan penalaran termasuk kemampuan membuat abstraksi, ekstrapolasi, sistematisasi dan perumusan hasil pemikiran.

Ujian komprehensif tulis dilakukan selama 2 (dua) hari dan dilakukan menurut salah satu cara: (a) tanpa menggunakan buku dan catatan; dan (b) dengan menggunakan buku dan catatan, dan ujian kualifikasi lisan dilakukan dalam seminar Usulan Penelitian Disertasi yang pengelolaan pelaksanaan diatur tersendiri oleh Direktur PPs, dengan prosedur sebagai berikut:

Prosedur Pelaksanaan Ujian

- 1) Tata Usaha membuat pengumuman pelaksanaan ujian komprehensif yang disahkan oleh Direktur.
- 2) Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran di Tata Usaha PPS
- 3) Mahasiswa mendaftar ke Ketua PS yang bersangkutan melalui Tata Usaha dengan menggunakan formulir yang sudah diisi disertai lampirannya.
- 4) Tata Usaha merekam daftar peserta dan memeriksa persyaratannya.
- 5) Tata Usaha menyampaikan daftar peserta kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- 6) Ketua Program Studi menetapkan peserta yang boleh mengikuti ujian komprehensif dan menyampaikan kepada Direktur.
- 7) Direktur mengumumkan peserta ujian, dewan penguji dan tanggal pelaksanaan ujian.
- 8) Direktur meminta soal kepada dewan penguji.
- 9) Dewan penguji membuat dan menyampaikan soal kepada Ketua Program Studi untuk disunting. Setelah disunting, Ketua Program Studi menyampaikan soal tersebut kepada Direktur.
- 10) TU memproses penggandaan soal sesuai dengan keperluan dan menyiapkan kertas jawaban dan blangko nilai.

- 11) Direktur, Tata Usaha, dan KPS melaksanakan ujian kualifikasi tulis pada waktu yang telah ditetapkan.
- 12) Tata Usaha mendistribusikan soal dan lembar jawaban mahasiswa serta memproses pengirimannya kepada dewan penguji yang bersangkutan untuk mendapatkan penilaian.
- 13) Dewan penguji menyampaikan hasil penilaian pekerjaan ujian tulis kepada Ketua Program Studi melalui Tata Usaha kemudian hasil penilaian tersebut dihitung reratanya.

Prosedur Ujian Seminar Usulan Penelitian Disertasi

- 1) Program S-3 wajib mengikuti seminar usulan penelitian disertasi.
- 2) Berdasarkan daftar peserta seminar usulan penelitian disertasi, Direktur meminta Ketua Program Studi menyusun dewan penguji seminar usulan penelitian disertasi dan menentukan jadwal pelaksanaannya.
- 3) Berdasarkan jadwal pelaksanaan seminar usulan penelitian disertasi dari Ketua Program Studi, Direktur melalui TU membuat Undangan seminar usulan penelitian disertasi.
- 4) Kehadiran dalam forum Seminar Usulan Penelitian Disertasi diatur sebagai berikut:
 - a) Dewan penguji: Sekurang-kurangnya satu dari dua promotor harus hadir ditambah seorang anggota penilai usulan.
 - b) Peserta seminar adalah mahasiswa S-3 seangkatan program studi yang bersangkutan (dapat juga ditambah dari angkatan lain/program studi lain dengan seizin Ketua Program Studi mahasiswa yang ujian).
 - c) Apabila Ketua Program Studi berhalangan hadir, diwakili oleh Promotor I. Apabila Promotor I juga

berhalangan, maka seminar dikoordinasi oleh Promotor II.

- 5) Penetapan nilai ujian seminar usulan penelitian disertasi. Dalam menetapkan nilai seminar usulan penelitian disertasi dewan penguji secara musyawarah menentukan kelulusan (lulus/tidak lulus) peserta ujian, kemudian setiap anggota dewan penguji memberi nilai masing-masing sesuai status kelulusan mahasiswa kepada Ketua Program Studi untuk dihitung reratanya sebagai nilai akhir. Apabila musyawarah tidak menyepakati kelulusan, maka setiap anggota penguji memberikan nilai kepada ketua dewan penguji/Ketua program Studi yang selanjutnya menghitung rerata sebagai nilai akhir.
 - 6) Ketua Dewan Penguji/Ketua Program Studi menyampaikan laporan tertulis ujian lisan kepada Direktur melalui TU PPs (Nilai seminar dari tiap anggota dewan penguji dan rerata, pokok-pokok saran revisi usulan dan lainnya yang perlu), kemudian hasil penilaian tersebut direkap oleh Tata Usaha.
 - 7) Ketua Program Studi menentukan kelulusan peserta seminar (dapat melalui rapat) dan melaporkan hasilnya kepada ketua pelaksana/Direktur PPs.
 - 8) Direktur mengumumkan hasil seminar kepada peserta dengan tembusan ke rektor perguruan tinggi asal/atasan langsung mahasiswa.
 - 9) Peserta ujian yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan mengulang seminar paling lambat tiga bulan setelahnya.
- 4) **Ujian Tesis**
Ujian tesis dilaksanakan dengan maksud untuk menilai penguasaan akademik mahasiswa tentang isi tesis yang ditulisnya dan menilai kemampuan mahasiswa dalam

mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan dewan penguji. Mahasiswa yang diperbolehkan melaksanakan ujian tesis adalah mereka yang telah lulus semua matakuliah teori, telah lulus ujian komprehensif, dan kegiatan-kegiatan lain yang menjadi persyaratan program S-2. Ujian tesis dilakukan dalam dua tahap yaitu tahap I pra ujian tesis dan tahap II ujian tesis.

Prosedur Pengajuan Pra Ujian Tesis maupun Ujian Tesis adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mengambil blangko permohonan pra ujian tesis/ujian tesis di Tata Usaha dengan menunjukkan bukti bimbingan minimal sebanyak 12 kali pada Buku Konsultasi dan Pemantauan Pembimbingan Tesis.
- 2) Mahasiswa meminta persetujuan tertulis kepada dosen pembimbing tesis (I dan II) untuk melaksanakan pra ujian tesis/ujian tesis.
- 3) Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur melalui Ketua Program Studi (dua minggu sebelum waktu ujian) untuk merundingkan waktu pelaksanaan ujian serta penentuan anggota dewan penguji.
- 4) Tesis dapat disetujui untuk pra ujian tesis maupun untuk ujian tesis jika data hasil penelitian mahasiswa tidak kadaluwarsa (tidak lebih dari 2 tahun)
- 5) Ketua Program Studi menghubungi masing-masing dosen yang telah ditetapkan untuk meminta kesediaannya sebagai anggota dewan penguji.
- 6) Ketua Program Studi merancang susunan dewan penguji dan mengajukan kepada Direktur PPs untuk ditetapkan dengan surat keputusan Direktur PPs.
- 7) Mahasiswa menyerahkan 6 (enam) naskah tesis yang telah diketik mengikuti petunjuk Pedoman Penulisan Tesis PPs Undiksha kepada TU PPs.
- 8) Mahasiswa menyerahkan permohonan dan persetujuan

pra ujian tesis/ujian tesis ke Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.

- 9) Tata Usaha PPs memroses undangan pelaksanaan ujian, berita acara ujian, daftar hadir penguji, dan blangko nilai.
- 10) Tata Usaha mengirimkan undangan dan naskah tesis kepada dewan penguji.
- 11) Yudisium dilakukan pada hari pelaksanaan ujian dengan menyebutkan predikat kelulusannya. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mengulang ujian.
- 12) Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib merevisi tesisnya dalam kurun waktu maksimal tiga bulan terhitung dari tanggal yudisium.
- 13) Tata Usaha PPs memroses pemberitahuan pasca ujian tentang catatan, lama revisi, dan hal-hal lain yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Mahasiswa wajib merevisi tesisnya sesuai komentar para penguji.
- 14) Ketuntasan kelulusan mahasiswa dalam ujian tesis dinyatakan dengan diserahkannya *hardcopy* dan *softcopy* tesis, artikel untuk publikasi ilmiah serta abstrak dalam dua versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris kepada Direktur melalui Tata Usaha PPs Undiksha.
- 15) Jika sampai batas waktu yang ditentukan mahasiswa belum menyelesaikan perbaikan tesisnya, Ketua Program Studi mengkonsultasikan dengan Direktur atau mengundang rapat terbatas Dewan Penguji untuk menetapkan ujian ulang atau pembatalan kelulusan.

5) Ujian Kelayakan Disertasi

Sebelum diajukan dalam ujian, naskah disertasi perlu dinilai oleh Penilai Kelayakan Disertasi. Mahasiswa yang

diperbolehkan menempuh ujian kelayakan disertasi adalah mereka yang telah lulus semua matakuliah teori, telah lulus ujian komprehensif, dan kegiatan-kegiatan lain yang menjadi persyaratan program S-3.

Prosedur Pengajuan dan Penilaian Kelayakan Disertasi:

- 1) Mahasiswa mengambil blangko permohonan penilaian disertasi di Tata Usaha PPs dengan menunjukkan bukti bimbingan minimal sebanyak 18 kali pada Buku Bimbingan Disertasi.
- 2) Mahasiswa meminta persetujuan tertulis kepada promotor disertasi (I dan II) untuk melaksanakan ujian kelayakan disertasi.
- 3) Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi (dua minggu sebelum waktu ujian) untuk menyusun Panitia Penilai Kelayakan Disertasi (PPKD) serta merundingkan waktu pelaksanaan ujian. PPKD terdiri dari dua promotor dan satu dosen program studi bukan promotor.
- 4) Ketua Program Studi menghubungi masing-masing dosen yang telah ditetapkan, untuk meminta kesediaannya sebagai anggota PPKD serta mengkonfirmasi waktu penilaian dengan membubuhkan tanda tangan pada blangko yang tersedia.
- 5) Mahasiswa menyerahkan 7 (tujuh) naskah disertasi yang telah diketik mengikuti buku Pedoman Penulisan Disertasi kepada TU PPs.
- 6) Mahasiswa menyerahkan blangko yang telah ditandatangani PPKD kepada Direktur melalui Tata Usaha PPs untuk dibuatkan undangan.
- 7) Tata Usaha PPs mengirimkan undangan dan naskah disertasi kepada dewan penguji.
- 8) Rapat penilaian dipimpin oleh Promotor. Pada waktu

rapat penilaian, mahasiswa menunggu di luar ruang rapat. Setelah rapat penilaian selesai, mahasiswa diberi kesempatan merevisi disertasi sesuai hasil penilaian. Apabila hasil revisi telah disetujui PPKD, mahasiswa diperbolehkan mengajukan permohonan untuk ujian disertasi.

6) Ujian Disertasi

Ujian disertasi dilaksanakan dengan maksud untuk menilai penguasaan akademik mahasiswa tentang isi disertasi yang ditulisnya dan menilai kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan dewan penguji. Ujian disertasi terdiri dari Ujian Tertutup dan Ujian Terbuka.

Prosedur Pengajuan Ujian Disertasi Tertutup/Terbuka:

- 1) Mahasiswa mengambil blangko permohonan ujian disertasi di TU PPs.
- 2) Mahasiswa meminta persetujuan tertulis kepada promotor disertasi (I dan II) untuk melaksanakan ujian disertasi.
- 3) Mahasiswa mengajukan permohonan kepada ketua pelaksana/Direktur PPs melalui KPS (dua minggu sebelum waktu ujian) untuk merundingkan waktu pelaksanaan ujian serta penentuan anggota dewan penguji. Dewan penguji terdiri atas dua promotor, satu penguji bidang studi, satu penguji bidang pendidikan, dan satu penguji dari luar Undiksha.
- 4) KPS menghubungi masing-masing dosen penguji yang telah ditetapkan untuk meminta kesediaannya sebagai anggota dewan penguji.
- 5) Menyerahkan 7 naskah disertasi yang telah diketik mengikuti Buku Pedoman Penulisan Disertasi.
- 6) Mahasiswa menyerahkan permohonan dan persetujuan

- ujian disertasi ke TU untuk diproses lebih lanjut.
- 7) TU memproses undangan pelaksanaan ujian, berita acara ujian, daftar hadir penguji, dan blangko nilai.
 - 8) TU mengirimkan undangan dan naskah disertasi kepada dewan penguji.
 - 9) Yudisium dilakukan pada hari pelaksanaan ujian dengan menyebutkan predikat kelulusannya. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mengulang ujian.
 - 10) TU memproses pemberitahuan pasca ujian tentang catatan, lama revisi, dan hal-hal lain yang harus dipenuhi oleh mahasiswa. Mahasiswa wajib merevisi disertasinya sesuai komentar para penguji dengan batas waktu yang disepakati agar dapat dinyatakan lulus tuntas.
 - 11) Ketuntasan kelulusan mahasiswa dalam ujian disertasi dinyatakan dengan diserahkannya *hardcopy* dan *softcopy* disertasi, artikel untuk publikasi ilmiah serta abstrak dalam dua versi Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris kepada Direktur melalui Tata Usaha PPs.
 - 12) Jika sampai batas waktu yang ditentukan mahasiswa belum menyelesaikan perbaikan disertasinya, Kaprodi berkonsultasi dengan Direktur PPs atau mengundang rapat terbatas Dewan Penguji untuk menetapkan ujian ulang atau pembatalan kelulusan.

G. ADMINISTRASI AKHIR SEMESTER DAN WISUDA

1. Administrasi Akhir Semester

Pada setiap akhir semester dosen mata kuliah berkewajiban memberi penilaian terhadap perolehan dan penyerapan kemampuan mahasiswanya. Untuk pemberian nilai ini digunakan format nilai yang disebut dengan Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) yang

dilengkapi dengan alternatif penilaian, yaitu A, A-, B+, B, B-, C, D, E. Atas dasar nilai pada DPNA ini dikeluarkan Kartu Hasil Studi (KHS) untuk masing-masing mahasiswa. Apabila terdapat nilai kosong pada KHS dan mahasiswa telah memprogram mata kuliahnya pada KRS, maka mahasiswa dapat mengurus lebih lanjut.

Prosedur Pengadministrasian Nilai:

- 1) Tata Usaha PPs memproses pengiriman DPNA kepada dosen pembina mata kuliah yang bersangkutan.
- 2) Dosen pembina matakuliah mengisikan nilai pada DPNA, dan mengirimkannya kembali pada Tata Usaha PPs.
- 3) Tata Usaha PPs memproses DPNA menjadi Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.
- 4) Mahasiswa mengambil KHS ke Tata Usaha PPs.

Ijazah dan Transkrip Akademik

- 1) Ijazah adalah surat tanda tamat belajar pada program studi tertentu dalam bentuk dan isi sesuai ketentuan Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- 2) Transkrip Akademik adalah kelengkapan ijazah dan/atau sertifikat yang berisi nilai yang diperoleh mahasiswa selama studi yang dikeluarkan oleh Direktur PPs Undiksha.
- 3) Tanggal ijazah dan Transkrip adalah tanggal sesuai dengan tanggal yudisium.
- 4) Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib memroses penyelesaian persyaratan wisuda.
- 5) Ijazah dan Transkrip Nilai diambil saat wisuda.

2. Wisuda

- 1) Setiap mahasiswa yang telah lulus yudisium wajib mengikuti wisuda.
- 2) Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik Undiksha.

BAB IV

LAYANAN KESEJAHTERAAN, BAKAT DAN MINAT MAHASISWA

Layanan kesejahteraan dan penalaran mahasiswa diberikan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam pengembangan wawasan pendidikan tinggi dan kepribadian, serta kemasyarakatan. Layanan kesejahteraan ini dikoordinasikan oleh Forum Komunikasi Mahasiswa (FKM).

A. PENALARAN

Layanan kesejahteraan dan penalaran melayani kegiatan mahasiswa dalam upaya membentuk/mengembangkan diri sebagai manusia intelektual yang bermartabat. Pelayanan ini mencakup Tri Darma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam pembinaan penalaran, mahasiswa dapat dilibatkan dalam suatu kegiatan penelitian tidak hanya sebagai *field worker* (pekerja lapangan) tetapi juga sebagai anggota peneliti. Selain itu, mahasiswa bisa juga dilibatkan dalam penulisan artikel ilmiah sebagai salah satu penulis. Dalam forum diskusi ilmiah, mahasiswa juga diundang dan ditugasi untuk membuat ringkasan/laporan. Demikian juga dengan kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh dosen, mahasiswa dapat ditugasi sebagai anggota tim. Kegiatan-kegiatan serupa dapat dirancang oleh mahasiswa melalui FKM.

B. BAKAT DAN MINAT

Pembinaan dan penyaluran bakat dan minat difokuskan baik kegiatan ilmiah, maupun olahraga, seni, dan sosial. Kegiatan tersebut dikoordinasikan oleh Forum Komunikasi Mahasiswa.

C. KEAGAMAAN

Pembinaan keagamaan mahasiswa dilaksanakan dalam bentuk dukungan terhadap kegiatan keagamaan terutama untuk peringatan hari hari besar keagamaan.

BAB V

LAYANAN SARANA AKADEMIK

Layanan sarana akademik diselenggarakan untuk menunjang kelancaran studi mahasiswa. Pelayanan sarana akademik yang tersedia di PPs adalah laboratorium, perpustakaan PPs, perpustakaan Undiksha dan TIK untuk akses internet.

A. LABORATORIUM

Laboratorium yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan akademik mahasiswa di PPs meliputi laboratorium komputer, bahasa, psikometrika, sains, matematika, dan pendidikan.

B. PERPUSTAKAAN PPs

Perpustakaan PPs adalah unit layanan akademik yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk mengakses sumber-sumber belajar yang antara lain mencakup buku teks, referensi, termasuk jurnal, majalah/surat kabar, buku titipan (koleksi pribadi), kaset/VCD dan sebagainya.

C. PERPUSTAKAAN UMUM UNDIKSHA

Selain Perpustakaan PPs, mahasiswa juga dapat memanfaatkan perpustakaan Umum Undiksha. Perpustakaan ini juga dikenal dengan perpustakaan pusat Undiksha.

D. TIK

Hotspot untuk akses internet tersedia untuk mahasiswa dengan memanfaatkan jaringan internet bekerjasama dengan Pusat Teknologi dan Informatika Komputer (TIK) Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha).

BAB VI

PENUTUP

Buku panduan layanan akademik ini disusun untuk memandu mahasiswa PPs Undiksha dalam mengikuti proses perkuliahan. Dengan buku panduan ini diharapkan mahasiswa PPs dapat mengikuti kegiatan akademik secara efektif dan efisien, sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.