

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MONEV UJIAN DISERTASI**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2015**

****

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MONEV UJIAN DISERTASI**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-Ps 007** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2015** |
| **Diajukan oleh** | **Asisten Direktur 1**  **Prof. Ery Tri Djatmika R.W.W., M.A, M.Si**  **NIP. 196106111986011001** |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu Ps** |
| **Disetujui oleh** | **Direktur Ps**  **Prof. Dr. I Nyoman S. Degeng, M.Pd**  **NIP 195809231985021001** |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

1. **Tujuan**

Menetapkan suatu standar monev ujian disertasi bagi program-program studi yang ada di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang

1. **Ruang Lingkup**

Lingkup kegiatan monev ujian disertasi meliputi seluruh tahapan-tahapan monev ujian disertasi dan Pedoman ujian disertasi yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

1. **Distribusi**
2. Asisten Direktur I Ps UM
3. Asisten Direktur II Ps UM
4. Ketua Program Studi di lingkungan Ps UM
5. Kasubag Ps UM
6. Bidang Akademik TU Ps UM
7. Dosen-dosen Program Studi di Ps UM
8. **Definisi**

Monev ujian disertasi adalah kegiatan penilaian pelaksanaan ujian disertasi yang dilakukan oleh pengelola pascasarjana untuk menilai pengu­asaan akademik mahasiswa tentang isi disertasi yang ditulisnya dan penilaian kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan pandangan serta pendapat-pendapatnya dari sanggahan dewan penguji.

**5. Uraian SOP**

***Prosedur Pengajuan Ujian Disertasi:***

1) Staf pascasarjana menyiapkan blangko permohonan ujian disertasi di Subag TU Ps.

2) Dosen pembim­bing memberikan persetujuan untuk melaksanakan ujian disertasi tesis atau disertasi.

3) Koorprodi (sekitar dua minggu sebelum waktu ujian) merundingkan waktu pelaksanaan ujian serta pe­nentuan anggota dewan penguji. Dewan penguji untuk tesis terdiri atas pembimbing I dan II, satu penguji bidang studi, dan satu penguji bidang pen­didikan.

Dewan penguji untuk disertasi terdiri atas tiga promotor, satu penguji bidang studi, satu penguji bidang pen­didikan, dan satu penguji dari luar UM.

4) Koorprodi menghubungi masing-masing dosen penguji yang telah ditetapkan untuk meminta kesediaannya sebagai anggota dewan penguji.

5) Mahasiswa Menyerahkan 7 naskah disertasi yang telah diketik mengikuti Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah. Enam naskah disertasi untuk dewan penguji dan satu naskah untuk arsip di Subag TU

6) Mahasiswa menyerahkan permohonan dan persetujuan ujian disertasi ke Subag TU untuk dipro­ses lebih lanjut.

7) Subag TU memproses undangan pelaksanaan ujian, berita acara ujian, daftar hadir penguji, dan blangko nilai.

8) Subag TU mengirimkan undangan dan naskah disertasi kepada dewan penguji.

9) Pengumuman kelulusan ujian, tanpa nilainya, diberitahukan ke­pada yang bersangkutan setelah selesai ujian. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberi kesempatan untuk mengulang ujian.

10) Subag 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 (1) Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris kepada Direktur melalui Subag Tata Usaha Ps

12) Jika sampai batas waktu yang ditentukan mahasiswa belum menyelesaikan perbaikan disertasinya, Direktur Ps berkonsul­tasi dengan Kaprodi atau mengundang rapat terbatas Dewan Penguji untuk menetapkan ujian ulang atau pembatalan lulusan.

**Bagan 1. *Standard Operating Procedure* (SOP) Ujian Disertasi Ps UM**

**PELAKSANA**

**AKTIVITAS**

**PRASYARAT**

TU Ps

Menyiapkan blanko permohonan ujian

Pembimbing

Pembimbing memberikan persetujuan tertulis untuk ujian

Mengajukan permohonanujian min. 2 minggu praujian

Direktur Ps via Kaprodi

Menyerahkan 7 naskah disertasi, menyerahkan permohonan dan persetujuan ujian

Kaprodi menghubungi & meminta kesediaan 6 anggota   
dewan penguji

* Mahasiswa

Memproses & mengirimkan undangan & naskah disertasi

* TU Ps
* Dewan Penguji
* Mahasiswa
* TU Ps

Mengadakan ujian disertasi

Mengumumkan hal-hal terkait pasca ujian

* TU Ps
* Mahasiswa

Melaksanakan kegiatan pasca ujian: merevisi, berkonsultasi dengan dewan penguji untuk perbaikan disertasi pascaujian

* Dewan Penguji
* Mahasiswa