STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEDOMAN PENYELENGGARAAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA

PROGRAM PASCASARJANA (PPs)
UNIVERSITAS PATTIMURA
AMBON

Pascasarjana Universitas Pattimura: Jl. Dr Latumeten Ambon Telp/fax. 0911-5048654
Email: pps.@.unpatti.ac.id; www.pps.unpatti.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYELENGGARAAN AKADEMIK TAHUN 2016

PROGRAM PASCASSARJANA (PPs) UNIVERSITAS PATTIMURA

Alamt Jl. Dr Latumeten Ambon Telp/fax. 0911-5048654
Email: pps.@.unpatti.ac.id; www.pps.unpatti.ac.id

Copyright @ 2016
Penerbit PPs Press Unpatti

PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Program Pascasarjana (PPs) Universitas Pattimrua, telah berhasil menyusun Pedoman Akademik. Pedoman ini dapat digunakan oleh civitas akademika Pascasarjana Universitas Pattimura sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan sekaligus sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan sebagaimana tertuang dalam tujuan dan fungsi penyelenggaraan tinggi. Dengan Pedoman ini diharapkan agar:

1. Pengelola Program Pascasarjana dapat memberikan layanan prima sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan harapan pemangku kepentingan.
2. Dosen dapat melaksanakan tugasnya dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa secara efektif untuk mencapai produktivitas dan mutu pendidikan yang tinggi.
3. Mahasiswa dapat menempuh studi dengan tertib dan lancar sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu dengan hasil yang sebaik-baiknya.
4. Tenaga Kependidikan dapat bekerja dan memberikan layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan adanya kesepahaman sehingga tercapainya layanan prima.

Pedoman ini disusun secara sistematik mulai dari penerimaan mahasiswa, pelaksanaan perkuliahan, penyelesaian tesis dan disertasi hingga pelaksanaan yudisium. Dengan tersusunnya pedoman ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras untuk menghimpun semua peraturan perundang-undangan yang terkait dan merangkumnya ke dalam Pedoman Akademik yang mudah dipahami.

Ambon, Agustus 2016
Direktur

Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H
NIP. 195810201988031001

DAFTAR ISI

		Hal
	Cover	1
	Pengantar Direktur Pascasarjana	2
BAGIAN PERTAMA		
	Pendahuluan	3
	Penerimaan Dan Pendaftaran Mahasiswa	5
	Kurikulum	15
	Penilaian Hasil Belajar	17
	Ujian Komprehensif Dan Ujian Kelayakan	20
	Evaluasi Proposal Penelitian Tesis dan Desertasi	23
	Penilaian Draf Tesis dan Disertasi	25
	Ujian Tesis dan Disertasi	28
	Yudisium	33
	Tanggung Jawab Ketua Prodi, Pembingbing, Promotor, Kopromotor, Mahasiswa	34
	Keputusan Direktur Pascasarjana Tentang Penetapan SOP Penyelenggaraan Akademik Program Pascasarjana	36
BAGIAN KEDUA		
	SOP Pelaksanaan Perkuliahan Program Pascasarjana	38
	SOP Studi Lapangan/Praktikum Dalam Mata Kuliah	43
	SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)	45
	SOP Penyelenggaraan Ujian Tesis	48
	SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Pascasarja	52
	SOP Registrasi Mahasiswa Pascasarjana	55
	SOP Penyelenggaraan Ujian Disertasi	61
	SOP Pencatatan Hasil UAS Mahasiswa Pascasarjana	64
	SOP Pemberian Saknsi Mahasiwa Pascasarjana	66
	SOP Orientasi Mahasiswa Pascasarjan	70
	SOP Peninjauan Kurikulum Pascasarjana	72
	SOP Penyusunan Anggaran Pascasarjana	74
	Peraturan Direktur Pascasarjana Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Dan Administrasi Akademik Program Pascasarjana Universitas Pattimura	77

BAGIAN 1 PENDAHULUAN

Pendidikan Nasional, berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermatabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pelaksanaan "Tri Dharma Perguruan Tinggi". Adapun tujuan pendidikan tinggi, sebagaimana tertuang dalam UndangUndang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, yaitu:

1. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
2. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
3. Dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan
4. Terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam konteks itu, fungsi perguruan tinggi diarahkan untuk *pertama*, Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa; *Kedua*, Mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing dan kooperatif melelui pelaksanaan Tridharma; dan *Ketiga*, Mengembangkan ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora. Untuk pelaksanaannya, Pemerintah Republik Indonesia telah menetapkan sistem pendidikan nasional, peraturan- peraturan tentang pokok-pokok organisasi universitas, penataan fakultas, tata cara penyusunan kurikulum, dan sebagainya agar terdapat keseragaman dalam penyelenggaraan pendidikan di semua perguruan tinggi.

Dalam penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundangan, Universitas Pattimura menetapkan Pola Ilmiah Pokok (PIP) yakni "**Bina Mulia Kelautan**" dengan bertumpuh pada Motto **Hotumesse** yang dimaknai sebagai nilai filosofis akademik yang senantiasa tumbuh dan berkembang dalam tantangan. Kemudian nilai-nilai yang terkandung dalam PIP tersebut dijadikan pijakan yaitu ***"Menjadi Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia, Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni Yang Unggul, Berkarakter, Berbudaya dan Berbasis Laut Pulau".***

Visi Universitas Pattimura di atas, apabila dijabarkan secara terperinci, terdapat 3 (tiga) hal penting, (1) Universitas Pattimura hendak dijadikan sebagai pusat pengembangan sumberdaya manusia, ilmu pengetahuan dan seni; (2) pengembangan dilakukan untuk menjadikan Universitas Pattimura Unggul, Berkarakter dan Berbudaya; dan (3) pengembangan Universitas Pattimura dilakukan dengan memperhatikan karakteristik lokal berbasis laut pulau. Berdasarkan pemikiran tersebut, maka Visi Program Pascasarjana Universitas Pattimura untuk kurun waktu 2014 – 2018 adalah : ***"Menjadi Program Pascasarjana Yang Mandiri dan Berkualitas Sebagai Pusat Keunggulan (centre of exellence) Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Berbasis Kepulauan"***. Visi Program Program Pascasarjana tahun 2014 – 2018 ini merupakan pengembangan dari Visi Program Pascasarjana tahun 2010 – 2014 yaitu : *"Menjadi Pusat Keunggulan (centre of excellence) Pendidikan Tinggi dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS) Berbasis Kepulauan"*. Hal ini dilakukan untuk menjaga proses dan dasar penyelenggaraan yang dilaksanakan Pimpinan Program Pascasarjana sebelumnya dan mengembangankannya sesuai dengan perkembangan yang terjadi dalam masyarakat maupun pengelolaan Universitas Pattimura.

Visi Program Pascasarjana tahun 2014 – 2018 ini mencerminkan; (a) penegasan mengenai eksistensi Program Pascasarjana yang mandiri dan berkualitas dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai bagian integral dari Universitas Pattimura; (b) penegasan mengenai keberadaan Program Pascasarjana Unpatti dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berbasis karakteristik wilayah kepulauan yang menjadi lingkungan keberadaan Unpatti; (c) peran dan fungsi Program Pascasarjana dalam kontribusinya untuk pembangunan bangsa dan negara terutama pengembangan sumberdaya manusia yang mandiri dan berkualitas, profesional dan proaktif dalam menghadapi tantangan yang mengglobal serta bermoral dan mampu mengimplementasikan pengetahuan yang dimiliki dan berperan aktif sesuai kebutuhan pemerintah daerah dan masyarakat Provinsi Kepulauan Maluku.

Untuk dapat mewujudkan Visinya, maka Program Pascasarjana Universitas Pattimura mengemban **Misi** sebagai berikut :

(1) Menjadi Program Pascasarjana yang mandiri dan berkualitas dalam layanan pendidikan tinggi prima, sehingga tetap diminati oleh masyarakat;
(2) Menciptakan sumberdaya manusia yang bermoral Pancasila, berkualitas, mandiri dan profesional, sehingga dapat berkompetensi dan berkontribusi dalam pembangunan yang mensejahterakan masyarakat;
(3) Mengembangan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkualitas, sehingga dapat menghasilkan konsep dan teori berbasis karakteristik kepulauan,
(4) Mengembangkan kerjasama yang bermanfaat ganda dengan pemerintah (pusat dan daerah) serta lembaga-lembaga formal maupun swasta dalam dan luar negeri untuk keperluan pembelajaran dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia;

(5) Memantapkan kualitas kinerja Program Pascasarjana melalui penataan sumberdaya, organisasi dan proses belajar mengajar berdasarkan standar penjaminan mutu.

Mengacu pada visi dan misi tersebut daitas, tujuan penyelenggaraan Program Pascasarjana (PPs) Universitas Pattimura antara lain :

1. Memajukan Program Pascasarjana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, maupun standar operasional prosedur yang disepakati bersama;
2. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kompeten sesuai bidang studi serta memiliki kemampuan profesional, inovatif dan kreatif dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dalam cakupan yang lebih luas untuk dapat menjawab permasalahan masyarakat kepulauan;
3. Menghasilkan inovasi IPTEK melalui penelitian untuk mendukung pembangunan nasional dan memperbaiki kesejahteraan masyarakat kepulauan;
4. Menjadikan Program Pascasarjana Universitas Pattimura sebagai *Good Post Graduete Governance* dan manajemen yang profesional dalam mengelola sumberdaya.

Visi, Misi dan Tujuan tersebut di atas menjadi acuan yang dipakai dalam pengembangan Program Pascasarjana, baik dalam perencanaan, pengelolaan program maupun pengembangan pendidikan dan pengajaran di Program Pascasarjana.

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN MAHASISWA 2

1. Persyaratan Calon Mahasiswa

Program Pascasarjana Universitas Pattimura menerima calon mahasiswa Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) melalui proses seleksi.

1.1. Calon memenuhi persyaratan umum, yaitu:
   a) memiliki ijazah beserta transkrip prestasi akademik Sarjana untuk mendaftar Program Magister dan ijazah beserta transkrip akademik magister untuk mendaftar Program Doktor.
   b) memiliki surat izin belajar dari instansi bagi calon mahasiswa yang sudah bekerja.
   c) memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurangkurangnya 2,75 untuk Program Magister dan 3,00 untuk Program Doktor atau mempunyai pengalaman kerja yang relevan dengan bidangnya.

1.2. Calon mahasiswa warga negara asing menguasai bahasa Indonesia yang memadai.

1.3. Persyaratan khusus ditentukan oleh Program Studi dengan koordinasi Direktur Program Pascasarjana.

1.4. Persyaratan khusus bagi mahasiswa pelamar Beasiswa Pendidikan Pascasarjana (BPPS) sesuai dengan peraturan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

2. Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana dilaksanakan melalui ketentuan sebagai berikut:

2.1. Calon yang diterima sebagai mahasiswa baru PPs Universitas Negeri Pattimura adalah calon mahasiswa yang lolos seleksi yang diselenggarakan oleh Universitas Pattimura

2.2. Seleksi calon mahasiswa baru dilakukan melalui Tes Potensi Akademik (TPA) dengan skor minimal 400 untuk Program Magister dan 450 untuk Program Doktor

2.3. Hasil seleksi disahkan oleh Rektor Universitas Pattimura dan diumumkan oleh Universitas Pattimura

2.4. Mahasiswa yang diterima wajib melakukan registrasi akademik dan keuangan sesuai ketentuan Universitas Pattimura.

3. Mahasiswa Pindahan

Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang berasal dari Program Pascasarjana atau Sekolah Pascasarjana Perguruan Tinggi lain dengan alasan tertentu pindah ke Program Studi dan Program Pascasarjana Universitas Pattimura.

3.1. Persyaratan untuk dapat diterima sebagai mahasiswa adalah:

a) berasal dari program studi pascasarjana yang terakreditasi minimal B;
b) setiap mata kuliah sekurang-kurangnya bernilai B;
c) usia mata kuliah yang sudah ditempuh tidak lebih dari 4 tahun untuk program magister dan 5 tahun untuk program doktor;
d) wajib menempuh mata kuliah yang ditetapkan oleh Program studi.

3.2. Keputusan diterimanya mahasiswa pindahan ditentukan oleh Ketua Program Studi bersama Direktur Program Pascasarjana.

4. Registrasi Mahasiswa

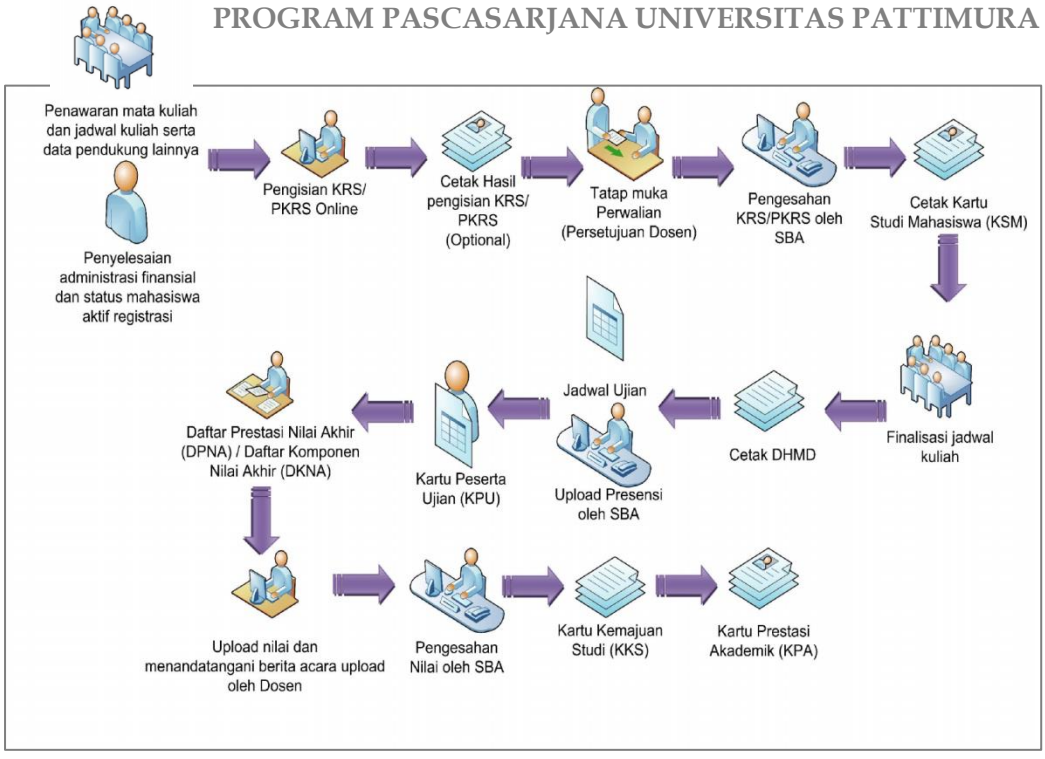
Regristasi mahasiswa Program Pascasarjana diatur menurut ketentuan sebagai berikut:

4.1. Setiap mahasiswa wajib melakukan registrasi akademik dan keuangan pada setiap awal semester.
4.2. Registrasi diatur dan dilaksanakan oleh Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Keuangan.
4.3. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi tidak berhak mendapatkan layanan akademik.

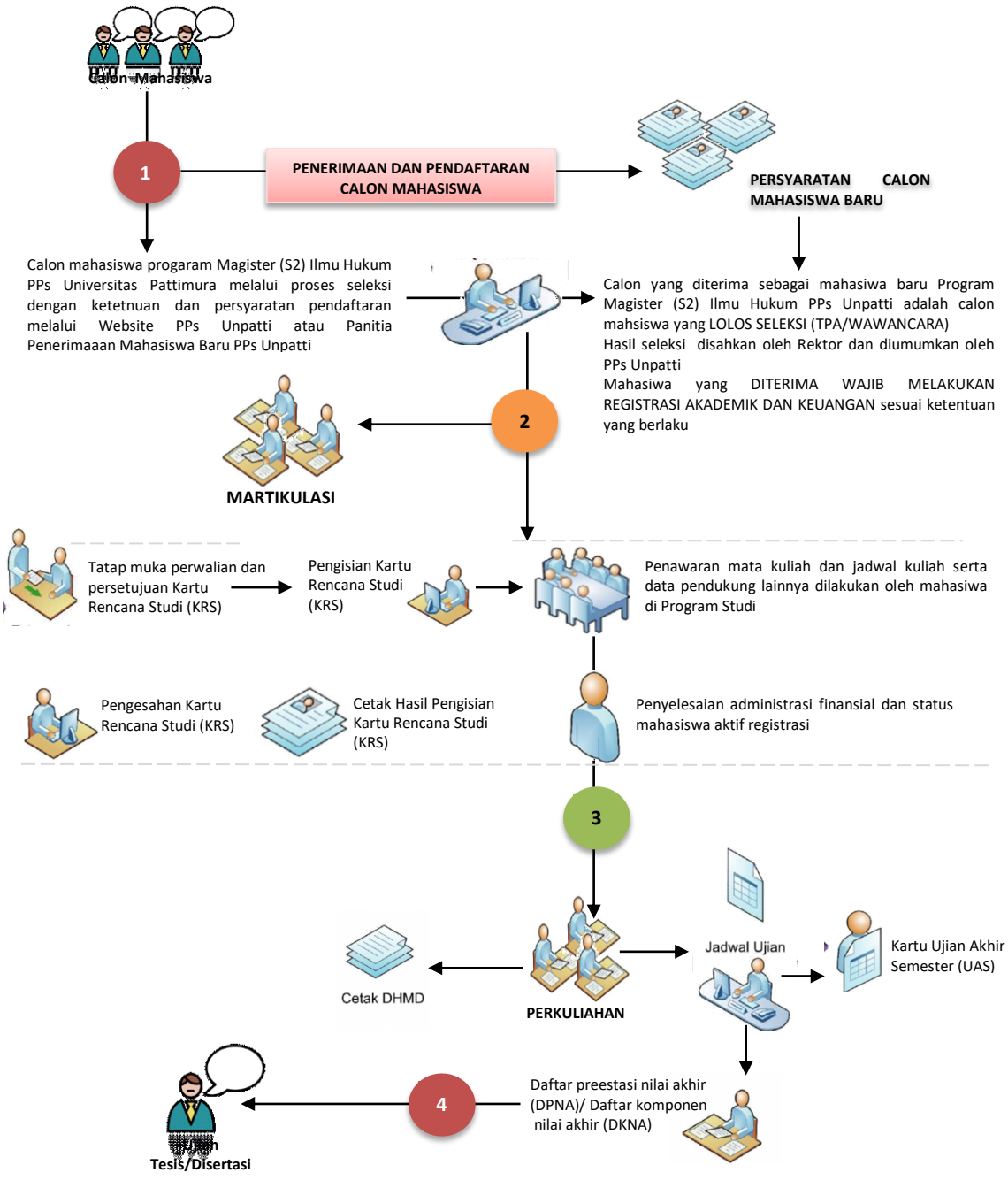
5. Cuti Kuliah

5.1. Mahasiswa pascasarjana dapat mengambil cuti kuliah sesuai dengan pedoman akademik Program Pascasarjana Universitas Pattimura.
5.2. Mahasiswa Program Magister dan Program Doktor dapat mengambil cuti kuliah maksimal dua kali (2 semester) yaitu pada semester dua dan atau semester tiga.
5.3. Mahasiswa yang akan mengambil cuti kuliah pada suatu semester wajib melakukan registrasi sesuai dengan ketentuan universitas.
5.4. Masa cuti kuliah diperhitungkan dalam batas masa studi sesuai dengan ketentuan universitas.

SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERINTEGRASI
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA



ADMINISTRASI AKADEMIK
PROGRAM MAGISTER (S2) PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA



Lampiran

Formulir Pendaftaran

PROGRAM PASCASARJANA

Nama	:	
Nomor Peserta*	:	
Pendidikan	:	Magister/Doktor**
Program Studi	:	
Semester	:	Gasal/Genap*) tahun ajaran

*) Diisi Petugas | **) Coret yang tak perlu

UNIVERSITAS PATTIMURA

UNIVERSITAS PATTMURA
Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

KELENGKAPAN PENDAFTARAN

Bacalah informasi di bawah ini sebelum anda mengisi formulir.

1. Formulir pendaftaran harus diisi benar dan lengkap.
2. Sertakan lampiran-lampiran sebagai berikut:
    a. 2 (dua) lembar fotokopi Ijasah dan Transkrip Nilai
    b. Surat Keterangan Kesehatan,
    c. Surat Rekomendasi,
    d. Surat izin melanjutkan studi dari atasan langsung pelamar, dan
    e. Surat rencana penugasan dan disiplin yang akan dikembangkan.
    f. Foto berwarna dengan latar belakang biru ukuran 4x6 cm
    g. Bukti pembayaran pendaftaran ke rekening rektor
    h. Bukti pembayaran jaket mahasiswa
3. Kembalikan formulir ini pada jadwal yang telah ditetapkan.

UNIVERSITAS PATTMURA
Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

FORM PPs-1

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Alamat : .....

Tlp/Hp : .....

Pekerjaan : .....

.....

(*nama instansi*)

NIP/NRP/NIK : .....

menyatakan berminat mengikuti Program Pendidikan:

☐ Magister (S2)

☐ Doktor (S3)

pada Program Pascasarjana Universitas Pattimura.

Saya bersedia memenuhi kewajiban dan administrasi akademik yang berlaku di Program Pascasarjana Universitas Pattimura berkenaan dengan penerimaan biaya pendidikan tersebut.

AMBON, ...
Yang menyatakan,

…….
(*nama & tanda tangan*)

UNIVERSITAS PATTMURA
Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

Pekerjaan (*isi menurut calon*)

☐ Dosen | ☐ PNS | ☐ TNI/Polri ☐ Swasta | ☐ Dll

Memegang jabatan struktural Ketua Laboratorium/Jurusan (*beri tanda ✓*) :

☐ Ya : _____

_____

☐ Tidak :

Alamat : _____

UNIVERSITAS PATTMURA
Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

FORM PPs-2

SURAT PENUGASAN

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan kapasitas sumber daya aparatur sipil negara, serta pengembangan bidang ilmu, dengan ini menugaskan

Saudara : _____

NIP : _____

(*bagi PNS/TNI/Polri*)

No. SK Yayasan : _____

(*bagi pegawai berstatus dosen tetap yayasan**)

Dosen tetap : _____

(*nama PTN/PTS*)

untuk mengikuti Pendidikan Pascasarjana pada Program Pascasarjana Universitas Pattimura dengan biaya dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

Untuk menjamin kelancaran tugas, selama mengikuti pendidikan tersebut, yang bersangkutan dibebaskan dari tugas akademik dan administratif.

AMBON, ... 2016

_____
(*nama & tanda tangan*)

**) Sertakan lampiran SK Yayasan*

UNIVERSITAS PATTMURA
Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

FORM PPs-3

RIWAYAT HIDUP

I. DATA PRIBADI

1. Nama lengkap dengan gelar : _____
2. Tempat, tanggal lahir : _____
3. Jenis kelamin : _____
4. Agama/Kepercayaan : _____
5. Status perkawinan : _____
6. Alamat korespondensi
   a. Jalan/kode pos : _____
   b. Telpon/fax/hp/e-mail : _____
   c. Kelurahan/desa : _____
   d. Kecamatan : _____
   e. Kabupaten/kota : _____
   f. Provinsi : _____
7. Pekerjaan/jabatan : _____
8. Instansi : _____
9. NIP/NIK *(jika ada)* : _____
10. Karpeg *(jika ada)* : _____

UNIVERSITAS PATTMURA
Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

11. Alamat Instansi

    a. Jalan, kota, provinsi : _____

    b. Telepon/fax : _____

    c. E-mail : _____

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan SLTA : masuk tahun _____, lulus tahun _____

2. Pendidikan Sarjana (S1)/Magister (S2) *(beri tanda ✓)* :

    ☐ Sekolah Tinggi ☐ Dalam Negeri
    ☐ Institut ☐ Luar Negeri
    ☐ Universitas

    bidang ilmu/jurusan : _____

    masuk tahun _____, lulus tahun _____

KURIKULUM 3

3.1. Program Magister

Struktur Kurikulum Program Magister tersusun sebagai berikut:

1. Struktur kurikulum setiap program studi Magister disusun merujuk pada KKNI level 8 dan SNPT dengan dengan melibatkan seluruh *peer* .
2. Beban kredit untuk Program Magister paling sedikit 36 sks dengan waktu tempuh paling lama empat tahun.
3. Mata kuliah pada kurikulum program magister meliputi:
   1) Mata kuliah sikap
   2) Mata kuliah pengetahuan
   3) Mata kuliah ketrampilan umum
   4) Mata kuliah ketrampilan khusus

3.2. Program Doktor

Struktur Kurikulum Program Doktor tersusun sebagai berikut:

1. Struktur kurikulum setiap program studi Magister disusun merujuk pada KKNI level 9 dan SNPT dengan melibatkan seluruh *peer*.
2. Beban kredit untuk Program Doktor paling sedikit 46 sks dengan waktu tempuh paling lama tujuh tahun.
3. Mata kuliah pada kurikulum program doktor meliputi:
   1) Mata kuliah sikap
   2) Mata kuliah pengetahuan
   3) Mata kuliah ketrampilan umum
   4) Mata kuliah ketrampilan khusus

3.3. Program Matrikulasi

1. Mahasiswa yang telah diterima wajib mengikuti program matrikulasi.
2. Koordinator program studi menentukan jenis, jumlah, dan lingkup program matrikulasi.
3. Mahasiswa yang tidak lulus dalam satu atau lebih program matrikulasi wajib mengulang.
4. Waktu dan cara penyelenggaraan program matrikulasi, serta hal-hal lain, diatur bersama oleh Program Studi dan Direktur Program Pascasarjana.

PENILAIAN HASIL BELAJAR 4

1. Penilaian Hasil Belajar

1.1. Selama mengikuti pendidikan pada Program Magister (S2) atau Program Doktor (S3), mahasiswa wajib menempuh empat macam penilaian belajar, yaitu:
   1. penilaian mata kuliah.
   2. ujian kualifikasi prelium bagi mahasiswa Program Doktor.
   3. ujian tesis atau ujian disertasi.

1.2. Untuk menilai prestasi mahasiswa dalam suatu mata kuliah atau kegiatan akademik lain, digunakan lambang huruf dan angka sebagai berikut:

Presentase Rentangan Penguasaan Bahan	Nilai Huruf (Grade)	Bobot Nilai (Weight)
94 - 100	A	4,00
86 – 93,99	A-	3,66
79 – 85,99	B+	3,33
72 – 78,99	B	2,66
65 – 71,99	B-	3,00
58 – 64,99	C	2,00
≤ 57,99	E	0,00

1.3. Nilai lulus untuk Program Magister sekurang-kurangnya C, sedangkan untuk Program Doktor sekurang-kurangnya B.

1.4. Kegiatan akademik yang dapat diperhitungkan kreditnya adalah yang memperoleh nilai simpulan lulus seperti yang dimaksud dalam tabel.

1.5. Mahasiswa yang telah memperoleh nilai lulus mata kuliah tertentu dan memiliki IPK minimal (untuk Program Magister (S2) adalah 3,00 dan untuk Program Doktor (S3) adalah 3,25 tidak diperkenankan memperbaiki nilai mata kuliah tersebut.

1.6. Mata kuliah yang bersifat nonkredit, atau yang dapat diikuti dengan status mahasiswa pendengar, hasilnya tidak dinyatakan dengan nilai seperti dinyatakan pada tabel tetapi dilaporkan menggunakan singkatan Nk (= Nonkredit), atau jika tidak memenuhi syarat perkuliahan tidak memperoleh nilai apa pun, dan mata kuliah tersebut dinyatakan batal.

1.7. Mata kuliah atau kegiatan akademik yang belum bisa dinilai, karena ada bagian dari kegiatan belajarnya yang belum dilengkapi oleh mahasiswa pada akhir semester, dinyatakan sebagai belum lengkap, disingkat dengan K.

1.8. Batas terakhir yang diberikan kepada mahasiswa untuk melengkapi komponen mata kuliah atau kegiatan akademik seperti yang dimaksud dalam point 1.7, adalah 1 bulan terhitung sejak tanggal yudisium.
1.9. Jika sampai akhir batas waktu tersebut dalam point 1.8, mahasiswa yang bersangkutan tidak berhasil melengkapi kewajibannya dan layak memperoleh nilai lulus, mahasiswa tersebut secara **otomatis** dinyatakan **tidak lulus**
1.10. Dosen memasukkan nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diampunya atau kegiatan akademik yang dibinanya sesuai dengan ketentuan akademik universitas.

2. Perhitungan Prestasi Belajar

2.1. Hasil belajar keseluruhan seorang mahasiswa selama mengikuti suatu program, pada setiap akhir semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai berikut:

$$IPK = \frac{\sum k_i N_i}{\sum k_i}$$

k_i adalah bobot mata kuliah ke i dan N_i adalah nilai mata kuliah ke i

3. Peringatan kepada Mahasiswa

3.1. Satuan kredit semester kumulatif yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa Program Magister atau Program Doktor pada akhir semester, berturut-turut dari semester pertama sampai dengan semester keempat, sekurang-kurangnya 9 sks, 18 sks, 27 sks, dan 36 sks; sedangkan IPK yang perlu dipenuhi pada akhir tiap semester tersebut sekurang-kurangnya 3,00 untuk Program Magister dan 3,25 untuk Program Doktor.
3.2. Apabila pada akhir semester satu belum dapat memenuhi persyaratan seperti yang dimaksud dalam huruf a, mahasiswa yang bersangkutan diberi **teguran** oleh Koordinator program studi.
3.3. Apabila pada akhir semester dua tidak atau belum memenuhi persyaratan yang dimaksud dalam huruf a, mahasiswa diberi peringatan tertulis oleh Ketua Program Studi dengan persetujuan Direktur Program Pascasarjana.
3.4. Apabila pada akhir semester tiga tidak dapat memenuhi persyaratan seperti yang dimaksud dalam huruf a, maka mahasiwa yang bersangkutan diberi **peringatan tertulis kedua** oleh Direktur Program Pascasarjana dan diberi tugas-tugas tertentu untuk memenuhi ketentuan dalam huruf a.
3.5. Setelah mendapat peringatan tertulis kedua, mahasiswa tidak juga dapat memenuhi persyaratan di atas, dinyatakan tidak dapat melanjutkan kuliah pada Program Pascasarjana Universitas Pattimura oleh Direktur Program, kemudian dilaporkan kepada Rektor dan selanjutnya Rektor menerbitkan Surat Keterangan Pernah Kuliah.

UJIAN KUALIFIKASI PRELIUM 5

5.1. Maksud dan Tujuan

1. Ujian kualifikasi prelium dimaksudkan untuk menguji kemampuan penguasaan materi bidang studi bagi mahasiswa Program Doktor sesuai dengan program studinya.
2. Tujuan ujian kualifikasi prelium adalah untuk menilai penguasaan mahasiswa mengenai materi program studi dan ilmu pengetahuan secara komprehensif melalui pola pikir yang utuh.

5.2. Sifat dan Bentuk

1. Ujian kualifikasi prelium berbentuk ujian tulis dan lisan.
2. Ujian kualifikasi prelium wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Doktor.

5.3. Persyaratan

1. Ujian kualifikasi prelium diselenggarakan setelah mahasiswa lulus semua mata kuliah yang ditawarkan program studi yang bersangkutan dengan indeks prestasi kumulatif sekurang- kurangnya 3,25.

5.4. Panitia Ujian

1. Panitia ujian kualifikasi prelium dibentuk dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana atas usul Koordinator program studi.
2. Panitia ujian komprehensif dan ujian kelayakan terdiri atas:
   1) Ketua merangkap anggota : Koordinator program studi;
   2) Anggota : 2 orang dosen di lingkungan program studi.
3. Tugas panitia ujian kualifikasi prelium:
   1) Ketua bertanggung jawab atas kelancaran seluruh proses penyelenggaraan ujian komprehensif dan ujian kelayakan;
   2) Ketua bertugas memimpin rapat penentuan strategi ujian yang dapat mencakup tema ujian dan hal-hal terkait lainnya sehingga sifat ujian tersebut terjamin, dan memimpin serta mengkoordinasi pelaksanaan ujian kualifikasi prelium program studi yang bersangkutan;
   3) Anggota bertugas menyusun soal ujian, membantu pengawasan pelaksanaan ujian, dan memeriksa hasil ujian tulis.
4. Susunan panitia ujian bagi mahasiswa yang mengulang ujian kualifikasi prelium tidak perlu sama dengan susunan panitia ujian sebelumnya.

5.5. Penyusunan dan Penggandaan Soal

1. Soal-soal ujian disusun atau dibuat oleh panitia ujian.
2. Panitia ujian dipipimpin oleh ketua untuk menentukan:
   1) strategi dan ruang lingkup bahan ujian tulis;

2) pembagian tugas penyusunan soal ujian dengan memperhatikan maksud dan tujuan Program Studi yang bersangkutan.

3. Soal ujian ditulis oleh setiap anggota bersifat rahasia, dan diserahkan langsung kepada ketua panitia ujian.
4. Ketua panitia ujian memadukan soal-soal ujian ke dalam suatu susunan soal ujian, sehingga sesuai dengan strategi ujian yang telah ditentukan.
5. Penggandaan soal ujian dilakukan oleh panitia ujian dengan pengawasan yang diatur oleh ketua panitia ujian.

5.6. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan

a. Ujian kualifikasi prelium diselenggarakan pada akhir semester.
b. Ujian kualifikasi prelium dilaksanakan dua tahap secara tertulis dan lisan.
c. Pengawasan pelaksanaan ujian komprehensif dan ujian kelayakan dilakukan oleh panitia ujian.

5.7. Prosedur Ujian Kualifikasi Prelium

1. Mahasiswa mengerjakan secara tertulis soal yang diberikan oleh panitia selama waktu yang sudah ditentukan.
2. Setelah ujian tertulis dilaksanakan mahasiswa mengikuti ujian kualifikasi prelium dengan tahapan sebagai berikut:
   1) mahasiswa menyajikan paparan materi bidang studi dihadapan penguji;
   2) penguji secara bergantian mengajukan pertanyaan dan atau klarifikasi atas paparan yang disajikan oleh mahasiswa selama waktu yang disediakan.

5.8. Penetapan Nilai

1. Nilai hasil ujian diserahkan kepada ketua panitia untuk dicari reratanya sebagai nilai simpulan, dan selanjutnya disimpulkan dalam dua katagori yaitu lulus (L) atau tidak lulus (TL).
2. Nilai hasil ujian dirapatkan dalam rapat panitia ujian yang khusus diadakan untuk itu.
3. Seorang mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai simpulan sekurang-kurangnya 3.25 untuk ujian kualifikasi prelium.

5.9. Ujian Kualifikasi Prelium Ulang

1. Mahasiswa yang tidak lulus ujian kualifikasi prelium berhak mengikuti ujian ulang.
2. Ujian ulang dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan dalam pedoman ini.
3. Ujian ulang untuk setiap mahasiswa sebanyak-banyaknya dua kali, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) ujian ulangan pertama dilaksanakan selambat-lambatnya dua bulan sesudah ujian kualifikasi prelium;

2) ujian ulang yang kedua dilaksanakan selambat-lambatnya 2 bulan sesudah ujian ulang pertama;
3) apabila mahasiswa belum lulus juga, diberi kesempatan untuk memperdalam materi melalui penugasan.

4. Setelah pendalaman materi melalui penugasan ternyata mahasiswa masih tidak lulus (TL), maka dinyatakan gagal.
5. Mahasiswa yang dinyatakan gagal akan diberikan Surat Keterangan Pernah Kuliah oleh Rektor.
6. Semua biaya ujian komprehensif atau ujian kelayakan ulang menjadi tanggung jawab mahasiswa.

5.10.Pengumuman Hasil

Nilai hasil ujian kualifikasi prelium atau ulangannya diumumkan secara tertulis oleh ketua panitia ujian paling lambat dua minggu sesudah pelaksanaan ujian tersebut berakhir.

EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN TESIS DAN DISERTASI 6

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Evaluasi proposal tesis dan disertasi dimaksudkan untuk menelaah dan mendalami isi rancangan penelitian sesuai metodologi penelitian ilmiah.

1.2. Tujuan evaluasi proposal penelitian tesis dan disertasi adalah menilai kelayakan proposal yang diajukan mahasiswa dan memberi masukan untuk perbaikan proposal.

2. Persyaratan

2.1. Lulus semua mata kuliah dan sudah memenuhi semua persyaratan akademik.

2.2. Lulus semua mata kuliah dan sudah memenuhi semua persyaratan akademik.

2.3. Lulus ujian kualifikasi prelium bagi Program Doktor.

2.4. Menyelesaikan semua kewajiban keuangan dan administrasi.

2.5. Menyerahkan 4 (empat) buah proposal yang dijilid rapi dengan mengikuti pedoman penulisan yang berlaku.

2.6. Memperoleh persetujuan secara tertulis dari para pembimbing dan promotor yang menyatakan bahwa proposal telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diseminarkan.

1. **Panitia Evaluasi Proposal Tesis**

1.1. Panitia dibentuk dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana.

1.2. Panitia terdiri atas:

a) Ketua merangkap anggota : Kordinator Program Studi/Sekretaris kordinator Program Studi;

b) Anggota : 2 (dua) orang pembimbing dan 1 (satu) orang dosen dari program studi.

c) Evaluator Proposal Tesis sekurang-kurangnya berkualifikasi Doktor dalam bidang yang sesuai dengan topik tesisnya.

d) Panitia sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.

1. **Panitia Evaluasi Proposal Disertasi**

1.1. Panitia dibentuk dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana

1.2. Panitia terdiri atas:

a) Ketua merangkap anggota : Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi,

b) 2) Anggota : 3 (tiga) orang pembimbing dan 1 (satu) orang dosen dari program studi.

1.3. Evaluator Proposal Disertasi berkualifikasi Profesor Doktor dan atau Doktor dalam bidang yang sesuai dengan topik disertasinya.

1.4. Panitia sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) orang dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) orang.

2. **Prosedur Evaluasi Proposal Tesis atau Disertasi**
   2.1. Mahasiswa memaparkan proposal tesis atau disertasi selama 10 – 15 menit.
   2.2. Setelah selesai paparan para penguji secara bergantian mengajukan pertanyaan dan atau klarifikasi untuk memberikan masukan ke arah perbaikan proposal.
   2.3. Waktu pelaksanaan evaluasi proposal tesis atau disertasi adalah 90 – 120 menit.

3. **Penetapan Hasil Evaluasi Proposal Tesis atau Disertasi**
   3.1. Hasil evaluasi diserahkan kepada ketua panitia, dan selanjutnya disimpulkan dalam dua katagori yaitu layak untuk melakukan penelitian atau belum layak untuk melakukan penelitian.
   3.2. Apabila hasil evaluasi dinyatakan belum layak, maka seluruh hasil evaluasi yang berkaitan dengan proposal dimaksud diserahkan kepada pembimbing tesis dan promotor disertasi untuk dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

4. **Evaluasi Proposal Tesis atau Disertasi Ulang**
   4.1. Mahasiswa yang tidak lulus evaluasi proposal tesis atau disertasi berhak mengikuti evaluasi ulang.
   4.2. Evaluasi ulang dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan dimaksud pada buku pedoman ini.
   4.3. Evaluasi ulang untuk setiap mahasiswa sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) Evaluasi ulang pertama dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sesudah ujian komprehensif dan ujian kelayakan.
      b) Evaluasi ulang yang kedua dilaksanakan selambatlambatnya 6 (enam) bulan sesudah ujian ulang pertama.
      c) Apabila mahasiswa belum lulus juga, diberi kesempatan untuk memperdalam materi melalui penugasan.
   4.4. Setelah pendalaman materi melalui penugasan ternyata mahasiswa masih tidak lulus (TL), maka dinyatakan gagal.
   4.5. Mahasiswa yang dinyatakan gagal akan diberikan Surat Keterangan Pernah Kuliah oleh Rektor.
   4.6. Semua biaya evaluasi proposal ulang menjadi tanggungjawab mahasiswa.

PENILAIAN DRAF TESIS DAN DISERTASI 7

A. UJIAN TESIS

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Ujian tesis dimaksudkan untuk mengevaluasi tesis yang dilaksanakan secara terjadwal.

1.2. Tujuan ujian tesis adalah menilai kelayakan tesis berupa temuan konsep atau pemecahan masalah sesuai dengan metodologi penelitian.

2. Persyaratan Mengikuti Ujian Tesis

2.1. Menyerahkan tesis yang sudah mendapat persetujuan oleh tim pembimbing dengan persetujuan Direktur Program Pascasarjana dan dijilid rapi dengan mengikuti pedoman penulisan yang berlaku .

2.2. Memperoleh persetujuan secara tertulis dari para pembimbing dan ketua program studi dengan mengetahui Direktur Program Pascasarjana yang menyatakan bahwa tesis telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diuji.

2.3. Menyelesaikan semua kewajiban keuangan dan administrasi serta lulus TOEFL yang masih berlaku dengan skor minimal 450.

3. Susunan Panitia

3.1. Panitia dibentuk dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana.

3.2. Panitia terdiri atas:

a) Ketua merangkap anggota : Direktur/Asisten Direktur;

b) Sekretaris : Ketua atau Sekretaris Program Studi;

c) Anggota : 2 (dua) orang pembimbing dan 1 (satu) orang dosen penguji dari program studi.

3.3. Penguji tesis sekurang-kurangnya berkualifikasi Doktor dalam bidang yang sesuai dengan topik tesisnya.

3.4. Apabila kaprodi sebagai pembimbing maka tugas sebagai penguji digantikan pada dosen lain yang ditunjuk.

3.5. Panitia sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.

3.6. Ujian tesis dilaksanakan selama 90 menit sampai dengan 120 menit.

4. Prosedur Ujian Tesis

4.1. Mahasiswa mempresentasikan tesis selama 10 menit sampai dengan 15 menit.

4.2. Setelah selesai presentasi, ketua panitia memberikan waktu kepada para penguji secara bergantian untuk mengajukan pertanyaan dan atau klarifikasi.

4.3. Setelah selesai pengajuan pertanyaan dan atau klarifikasi, ketua panitia memimpin rapat yudisium dengan mempersilahkan kepada mahasiswa untuk meninggalkan ruang sidang.

4.4. Ketua panitia mengundang kembali mahasiswa ke ruang sidang dan mengumumkan hasil ujian tesis.

5. Perbaikan Tesis

5.1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian tesis wajib melakukan perbaikan paling lama tiga bulan setelah tanggal pelaksanaan ujian tesis.
5.2. Perbaikan dilakukan berdasarkan catatan dari para penguji.
5.3. Pembimbing tesis wajib membimbing mahasiswa selama proses perbaikan tesis.
5.4. Mahasiswa wajib menyerahkan tesis beserta artikelnya setelah diperbaiki dan telah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari para penguji sesuai ketentuan.
5.5. Jika sampai batas waktu tersebut pada point 5.1., mahasiswa yang bersangkutan belum dapat menyelesaikan perbaikan tesisnya, maka kelulusan ujian tesisnya dibatalkan dan diadakan ujian ulang.

6. Ujian Ulang Tesis

6.1. Mahasiswa yang tidak lulus ujian tesis berhak mengikuti ujian tesis ulang.
6.2. Ujian tesis ulang dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan dimaksud dalam buku pedoman akademik PPs Universitas Pattimura.
6.3. Ujian tesis ulang untuk setiap mahdengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Ujian tesis ulang pertama dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah ujian tesi
   b) Ujian tesis ulang yang kedua dilaksan lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah ujian tesid.
6.4. Apabila mahasiswa pada ujian tesis ulang yan kedua maka mahasiswa dinyatakan gagal dan diberi Surat Keterangan Pernah Kuliah oleh Rektor
6.5. Semua biaya ujian tesis ulang menjadi tanggungjawmahasiswa

B. UJIAN DISERTASI

1. Maksud dan Tujuan

1.1. Ujian disertasi dimaksudkan untuk mengevaluasi disertasi yang dilaksanakan secara terjadwal.
1.2. Ujian disertasi dilaksanakan dalam dua tahap yaitu ujian tahap I (ujian tertutup) dan ujian tahap II (ujian terbuka)
1.3. Ujian tahap I (ujian tertutup) sebagaimana dimaksud pada point 1.2. adalah ujian disertasi dengan tujuan untuk menilai:
   a) sumbangan hasil penelitian terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
   b) penguasaan metode penelitian;
   c) penguasaan substansi keilmuan;
   d) kemampuan menyampaikan argumentasi ilmiah;
   e) penulisan disertasi.
1.4. Ujian tahap II (ujian terbuka) sebagaimana dimaksud pada point 1.2. adalah ujian disertasi dengan tujuan untuk mempromosikan hasil disertasi mahasiswa.

2. Persyaratan Umum

2.1. Menyelesaikan semua kewajiban keuangan dan administrasi serta lulus TOEFL yang dikeluarkan oleh Pusat Bahasa Universitas Pattimura yang masih berlaku dengan skor minimal 500.

2.2. Lulus semua mata kuliah yang menjadi persyaratan Program Doktor

2.3. Memperoleh rekomendasi Tim Verifikasi Draf Disertasi yang ditunjuk oleh Direktur;

2.4. Menyerahkan bukti dua publikasi dalam seminar nasional dan/atau satu jurnal ilmiah yang relevan dengan penelitian disertasi.

3. Persyaratan Mengikuti Ujian Tahap I (Tertutup)

3.1. Lulus ujian kelayakan draf disertasi

3.2. Memperoleh persetujuan secara tertulis dari para pembimbing atau promotor yang menyatakan bahwa disertasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk mengikuti ujian tahap 1 (tertutup);

3.3. Menyerahkan tujuh buah draf disertasi yang telah dijilid rapi;

4. Persyaratan Mengikuti Ujian Tahap II (Terbuka)

4.1. Lulus ujian Ujian Tahap I.

4.2. Menyerahkan draf disertasi yang dijilid rapi dengan mengikuti pedoman penulisan tesis dan disertasi yang berlaku.

4.3. Memperoleh persetujuan secara tertulis dari para promotor, kopromotor, anggota, penguji dan Ketua Program Studi yang menyatakan bahwa disertasi telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan layak untuk diuji.

4.4. Menyerahkan 7 (tujuh) buah draf disertasi yang telah disetujui oleh promotor, kopromotor, anggota, penguji dan Ketua Program Studi

5. Susunan Panitia Ujian Disertasi Tahap I dan Tahap II

5.1. Panitia dibentuk dengan Keputusan Rektor.

5.2. Panitia Ujian Tahap I (tertutup) terdiri atas :

a) Ketua merangkap anggota	:	Rektor.
b) Sekretaris 1	:	Direktur
c) Sekretaris 2	:	Asisten Direktur
d) Anggota	:	3 (tiga) orang Tim Promotor Ketua Program Studi 1 (satu) orang dosen penguji dari dalam Universitas 1 (satu) orang dosen dari luar Universitas

5.3. Panitia Ujian Tahap II (terbuka) terdiri atas:

a) Ketua merangkap anggota	:	Rektor.
b) Sekretaris 1	:	Direktur
c) Sekretaris 2	:	Asisten Direktur
d) Anggota	:	3 (tiga) orang Tim Promotor Ketua Program Studi

1 (satu) orang dosen penguji dari dalam Universitas
1 (satu) orang dosen dari luar Universitas

5.4. Apabila Rektor berhalangan hadir, ujian tahap I dan tahap II dipimpin oleh Direktur, sedangkan sekretaris dijabat oleh Asisten Direktur PPs
5.5. Dosen dari luar universitas sebagaimana dimaksud pada point 5.3. adalah dosen yang berasal dari luar Universitas Pattimura dan tidak sedang mendapat tugas mengajar atau membimbing di Program Pascasarjana Universitas Pattimura.

6. Prosedur Ujian Disertasi

6.1. Promovendus memaparkan disertasi selama 10 menit sampai dengan 15 menit.
6.2. Setelah selesai paparan, ketua sidang memberikan waktu kepada para penguji secara bergantian untuk mengajukan pertanyaan dan atau klarifikasi.
6.3. Setelah selesai pengajuan pertanyaan dan atau klarifikasi, ketua sidang memimpin rapat yudisium dengan mempersilahkan Promovendus untuk meninggalkan ruang sidang.
6.4. Ketua sidang mengundang kembali promovendus ke ruang sidang dan mengumumkan hasil ujian disertasi.
6.5. Apabila terdapat catatan perbaikan dari para penguji maka ketua panitia menetapkan batas waktu perbaikan (revisi) berdasarkan kesepakatan dengan promovendus.
6.6. Waktu pelaksanaan ujian disertasi adalah 90 menit sampai dengan 120 menit.

7. Penetapan Hasil Ujian Disertasi Tahap I (Ujian Tertutup)

7.1. Hasil ujian disertasi tahap I diserahkan kepada ketua siding untuk dicari reratanya sebagai nilai simpulan, dan selanjutnya disimpulkan dalam dua katagori yaitu lulus (L) atau tidak lulus (TL)
7.2. Hasil ujian disertasi tahap I dirapatkan dalam rapat panitia ujian.
7.3. Promovendus dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai simpulan sekurang-kurangnya 3,25.
7.4. Pengumuman hasil penilaian draf disampaikan oleh ketua sidang setelah rapat panitia sebagaimana dimaksud pada point 7.2.

8. Ujian Disertasi Tahap I Ulang

8.1. Promovendus yang tidak lulus disertasi ujian disertasi tahap I berhak mengikuti ujian ulang disertasi tahap I.
8.2. Ujian ulang disertasi tahap I dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan dimaksud dalam buku pedoman ini.
8.3. Ujian disertasi tahap I ulang untuk setiap Promovendus sebanyak-banyaknya dua kali, dengan ketentuan sebagai berikut :
a) ujian disertasi tahap I ulang pertama dilaksanakan selambat-lambatnya enam bulan sesudah ujian disertasi tahap I.

b) ujian disertasi tahap I ulang kedua dilaksanakan selambat-lambatnya enam bulan sesudah ujian disertasi tahap I ulang pertama.

8.4. Apabila promovendus pada ujian disertasi tahap I ulang kedua tidak lulus, maka Promovendus dinyatakan gagal dan diberi Surat Keterangan Pernah Kuliah oleh Rektor.

8.5. Semua biaya evaluasi draf ulang menjadi tanggung jawab Promovendus.

9. Penetapan Hasil Ujian Disertasi Tahap II (Ujian Terbuka)

9.1. Hasil ujian disertasi tahap II diserahkan kepada ketua panitia untuk dicari reratanya sebagai nilai simpulan, selanjutnya disimpulkan kualifikasi kelulusannya.

9.2. Hasil ujian disertasi tahap II dirapatkan tertutup dalam rapat panitia ujian.

9.3. Nilai simpulan ujian disertasi tahap II (terbuka) **sekurang- kurangnya** sama dengan **nilai simpulan lulus** ujian disertasi tahap I (tertutup). Sedangkan nilai ujian akhir disertasi diambil dari nilai yang lebih tinggi di antara nilai ujian tahap I (tertutup) dan II (terbuka).

9.4. Pengumuman hasil ujian disertasi tahap II disampaikan oleh ketua sidang setelah rapat panitia sebagaimana dimaksud pada point 9.2.

10. Perbaikan Ujian Disertasi Tahap II

10.1. Promovendus yang telah lulus ujian disertasi tahap II (terbuka), tetapi disertasinya dinilai oleh panitia ujian masih memerlukan perbaikan, wajib memperbaiki disertasinya.

10.2. Perbaikan dilakukan berdasarkan komentar, sanggahan, dan saran yang dikemukakan oleh ketua sidang, yang disampaikan secara tertulis oleh setiap penguji.

10.3. Promotor, kopromotor, anggota, dan penguji wajib membimbing disertasi selama proses perbaikan sehingga disertasi layak diterima sebagai produk akhir.

10.4. Batas waktu perbaikan disertasi maksimal 6 bulan setelah hasil ujian tahap II (terbuka) diumumkan.

10.5. Ketuntasan kelulusan mahasiswa dalam ujian disertasi dinyatakan dengan diserahkannya disertasi lengkap dengan abstrak dan artikelnya ke PPs Universitas Pattimura dengan keterangan lulus yang disetujui oleh tim penguji.

10.6. Jika sampai batas waktu tersebut pada point 10.4, mahasiswa bersangkutan belum dapat menyelesaikan perbaikan disertasinya, maka ia dinyatakan **tidak lulus**

.

YUDISIUM 8

1. Ketenuan Umum

1.1. Kualitas hasil studi mahasiswa dalam seluruh kegiatan akademik setelah dinilai dengan berbagai macam ujian, dinyatakan dalam yudisium dengan menghitung Indek Prestasi Kumulatif (IPK) yang dicapai mahasiswa.

1.2. Kegiatan akademik yang nilainya dilaporkan sebagai NK (nonkredit) dan L (lulus) tidak diikutsertakan dalam perhitungan IPK.

1.3. Yudisium Program Doktor (S3) diumumkan oleh Rektor/Direktur dalam ujian disertasi tahap II (terbuka), sedangkan Program Magister (S2) diumumkan secara tertulis oleh Direktur Program Pascasarjana setelah tesis selesai diperbaiki dan disetujui oleh para penguji.

2. Yudisium Program Magister

2.1. Sesuai dengan IPK yang dicapai, predikat kelulusan Program Magister dinyatakan sebagai berikut :

a) dengan **pujian (cum laude)** : IPK 3,76 - 4,00
b) sangat **memuaskan** : IPK 3,50 - 3,75
c) **memuaskan** : IPK 3,00 – 3,49

2.2. Predikat kelulusan dengan pujian (cum laude) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi, dan persyaratan lainnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur.

3. Yudisium Program Doktor

3.1. Sesuai dengan IPK yang dicapai, predikat kelulusan Program Doktor (S3) dinyatakan dengan predikat sebagai berikut :

a) dengan pujian (cum laude) : IPK 3,76 - 4,00
b) sangat memuaskan : IPK 3,50 - 3,75
c) memuaskan : IPK 3,25 - 3,49

3.2. Predikat kelulusan dengan pujian (cum laude) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu masa studi minimum ditambah tiga semester dan persyaratan lainnya berdasarkan Surat Keputusan Direktur.

TANGGUNG JAWAB KETUA PRODI, PEMBIMBING, PROMOTOR, KOPROMOTOR, MAHASISWA 9

1. Tanggung jawab Kordinator Program Studi

1.1. Bertanggungjawab terhadap penyusunan pengembangan akademik dan mutu di program studinya.
1.2. Bertanggungjawab terhadap pengembangan kurikulum dan pengembangan perangkat pembelajaran di bawah koordinasi Wakil Direktur Bidang Akademik.
1.3. Bertanggungjawab untuk merancang dan mengusulkan beban tugas mengajar dosen tiap semester di bawah koordinasi Wakil Direktur Bidang Akademik.
1.4. Memantau pelaksanaan registrasi akademik tiap awal semester.
1.5. Memantau pelaksanaan ujian akhir semester.
1.6. Memantau input nilai oleh dosen tiap akhir semester.
1.7. Melaksanakan koordinasi akademik sekurang-kurangnya dua kali di awal dan akhir semester.
1.8. Berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan.
1.9. Mengusulkan nama-nama pembimbing, promotor, kopromotor, anggota, dan penguji untuk setiap mahasiswanya kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan.
1.10. Memantau mahasiswa di masing-masing prodinya, memberikan peringatan kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan studi dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
1.11. Bertangungjawab dan berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dalam penyiapan borang akreditasi prodi dan pelaksanaan visitasi akreditasi prodi.

2. Tanggung jawab Komisi Pembimbing, Promotor, dan Kopromotor

2.1. Komisi pembimbing, promotor, dan kopromotor wajib membimbing mahasiswa sejak persiapan penulisan proposal tesis atau disertasi sampai dengan ujian dan revisi tesis atau disertasinya.
2.2. Komisi pembimbing mahasiswa Program Magister terdiri dari Ketua dan anggota, dimana ketua bertanggungjawab penuh dan dibantu oleh anggota dalam proses pembimbingan.
2.3. Komisi pembimbing, promotor dan kopromotor mahasiswa Program Magister atau Program Doktor menjadi anggota panitia ujian evaluasi proposal tesis atau disertasi, dan panitia ujian tesis atau disertasi.
2.4. Ketua komisi pembimbing dan promotor bertindak sebagai dosen wali.

3. Persyaratan Pembimbing atau Promotor dan Ko-Promotor

3.1. Komisi pembimbing atau promotor, dan kopromotor harus memiliki keahlian yang sesuai dengan topik tesis atau disertasi mahasiswa.
3.2. Pembimbing atau promotor dan kopromotor adalah dosen Program Pascasarjana Universitas Pattimura.

3.3. Apabila ketentuan pada point 2 tersebut tidak terpenuhi, dapat ditunjuk dari luar Universitas Pattimura.
3.4. Ketua komisi pembimbing tesis adalah dosen tetap Universitas Pattimura dengan jabatan akademik minimal Lektor Kepala, sedangkan anggota jabatan akademik minimal Lektor.
3.5. Promotor disertasi adalah dosen tetap Universitas Pattimura dengan jabatan akademik Guru Besar (Profesor), sedangkan kopromotor dengan jabatan akademik minimal Lektor Kepala.
3.6. Pembimbing atau promotor dan kopromotor wajib melaksanakan pedoman penulisan tesis atau disertasi yang dimiliki Program Pascasarjana Universitas Pattimura.
3.7. Komisi pembimbing, untuk program Magister ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur atas usul Kordinator Program Studi
3.8. Promotor dan kopromotor ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor yang diusulkan oleh Koordinator Program Studi melalui Direktur.

4. Standar Mutu Tesis dan Disertasi

4.1. Terfokus pada topik yang spesifik.
4.2. Orisinil dan memenuhi kode etik ilmiah.
4.3. Menunjukkan tingkat kecendekiaan tinggi, ditunjukkan oleh cara berpikir runtut, logis, terpadu, dan memenuhi kriteria kebenaran ilmiah.
4.4. Mengacu secara ekstentif kepada sumber-sumber ilmiah yang relevan dan up to date, ditunjukkan oleh jumlah minimum 40 dan 80 sumber acuan termasuk Jurnal Internasional (untuk tesis minimal 6 dan disertasi minimal 16), tidak termasuk kamus, thesaurus, dan ensiklopedia.
4.5. Bahasan dikembangkan berdasarkan hasil penelitian (studi empirik, kajian laboratorium, kajian literatur atau dokumenter) yang dilakukan secara mandiri oleh penulis dalam bidang yang relevan.
4.6. Kajian berpendekatan kuantitatif atau kualitatif atau penelitian dan pengembangan dengan desain atau metode yang sesuai dengan masalah yang diajukan.
4.7. Desain atau metode yang digunakan mempunyai tingkat ketepatan tinggi.
4.8. Bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, ditunjukkan oleh kontribusi bagi tesis berupa pemahaman komprehensif kepada khalayak ilmiah atas suatu tema ilmiah, dan bagi disertasi berupa penemuan atau pengembangan suatu teori, model, atau metode baru untuk pemecahan masalah.
4.9. Mempunyai bobot keilmuan lebih tinggi dibandingkan makalah, artikel jurnal, koleksi, abstrak, anotasi pustaka, atau tinjauan buku, ditunjukkan oleh kedalaman bahasan, keluasan tinjauan pustaka, kecanggihan metode penelitian, dan ketaatan pada aturan penulisan ilmiah yang berlaku.

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS PATTIMURA
Nomor : .....

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA

DIREKTUR PASCASARJANA,

Menimbang :
a. bahwa demi kelancaran penyelenggaraan akademik pada Program Pascasarjana Univeritas Pattimura, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan Pedoman Dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan Administrasi Akademik yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Pascasarjana

Mengingat :
1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru Dan Dosen;
3. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2912 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 66 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Pattimura;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Pattimura;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasiona RI Nomor 016/O/2003 tentang Statuta Universitas Pattimura;
6. Keputusan Rektor Universitas Pattimura Nomor 724/UN13/SK/2014 tentang Pengangkatan Direktur Pascasarjana Universitas Pattimura Periode 2014 -2018.

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan :

Pertama : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA**

Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan menjadi acuan pelaksanaan akademik dalam lingkup Pascasarjana Universitas Pattimura

Ketiga : Ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh masing-masing program studi

Keempat : Ketentuan ini berlaku terhitung tanggal ditetapkan;

Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Ambon
Pada tanggal : ..... Agustus 2016

Direktur

Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H
NIP. 195810201988031001

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAKSANAAN PERKULIAHAN PASCASARJANA**		
Nomor Dokumen 001/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

1.1. Menjelaskan persyaratan yang diperlukan daam pelaksanaan perkuliahan mahasiswa Pascasarjana Universitas Pattimura

1.2. Menjelaskan proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah dan proses perkuliahan

1.3. Menjelaskan waktu yang diperlukan/dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah

2. Ruang Lingkup

2.1. Syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa

2.2. Proses pelaksanaan

2.3. Para pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah dan proses perkuliahan

3. Definisi/Kata Kunci

3.1. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi penentuan mata kuliah dan Tesis

3.2. KRS adalah kartu rencana studi, berisi daftar mata kuliah yang akan diambil pada semester yang akan berjalan

3.3. Perkuliahan adalah proses pembelajaran (belajar mengajar) yang diselenggarakan oleh Program Studi Magister Program Pascasarjana Universitas Pattimura sesuai dengan kalender akademik dengan berpedoman pada SAP dan GBPP

4. Pengguna

4.1. Direktur Pascasarjana

4.2. Wakil Direktur Bidang Akademik

4.3. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

4.4. Ketua Program Studi

4.5. Dosen

4.6. Mahasiswa

4.7. Administrasi Akademik/Tata Usaha

5. Prosedur

5.1. Tata Tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif dan efisien, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut :

5.1.1. Bagi Dosen

5.1.1.1. Setiap dosen penyaji mata kuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Garis-Garis Besar Pokok Pembelajaran (BGPP) sesuai dengan silabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester

5.1.1.2. Kegiatan perkualiahan dilakukan dengan total tatap muka 16 kali pertemuan. Setiap mata kuliah diasuh oleh paling sedikit 2 orang Dosen atau paling banyak 3 orang Dosen

5.1.1.3. Dosen Penanggung jawab mata kuliah sekurang-kurangnya bergelar Profesor dan/atau Doktor dengan Pangkat/Golongan Lektor Kepala IVb dengan memperhatikan bidang kealihan yang bersangkutan.

5.1.1.4. Dosen penanggung jawab mata kuliah wajib memberikan kontrak kuliah dan bertanggungjawab atas mata kuliah yang diasuh. Pembagian alokasi perkuliahan dibagi sebagai berikut :

a) Mata kuliah dengan 3 (tiga) dosen, Penanggungjawab paling banyak 8 (delapan) kali tatap muka dan masing-masing 4 (empat) kali tatap muka untuk asisten dosen

b) Mata kuliah dengan 2 (dua) dosen, Penanggungjawab paling banyak 10 kali tata muka dan asisten dosen paling banyak 8 kali tatap muka

5.1.2. Bagi Mahasiswa

5.1.2.1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan oleh Program Magister (S2) Pascasarjana Universitas Pattimura

dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tesebut dalam waktu yang ditentukan

5.1.2.2. Kegiatan kuliah hanya dapat diizinkan kepada mahasiswa yang telah melakukan registrasi dan tercatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang telah ditetapkan dan/atau ditentukan.

5.1.2.3. Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan dan tidak dapat diwakili. Mahasiswa yang tidak dapat hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan dan/atau ijin atas ketidakhadirannya

5.1.2.4. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (10 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

5.1.2.5. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti UAS oleh karena tidak terpenuhinya 75% tatap muka dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi untuk mengikuti perkuliahan tambahan dengan sejumlah kompensasi dan/atau penambahan biaya yang ditentukan oleh Program Studi.

a) Kehadiran 50% sampai dengan 60% sebesar Rp. 2.500.000 (dua juta lima ratus ribu rupiah)

b) Kehadiran 60% sampai dengan 70% sebesar Rp. 1.750.000 (satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)

5.1.2.6. Mahaiswa yang kehadirannya kurang dari 50% tatap muka, maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti Ujain Akhir Semester (UAS) dan dinyatakan tidak lulus dan harus menawarkan mata kuliah tersebut pada semester berikutnya

5.2. Persiapan

5.2.1. Ketua Program Studi menetapkan mata-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu (tim teaching) masing-masing sesuai dengan kopetensi dan bidang keahliahannya

5.2.2. Bagian tata usaha/akademik memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah

5.2.3. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkulaihan (SAP) dan Garis Garis Besar Pokok Pembelajaran (GBPP) serta Rencana Pelaskanaan Perkuliahan (RPP)

5.2.4. Dosen menyerahkan SAP/GBPP/RPP ke bagian tata usaha/akademik

5.3. Pelaksanaan

5.3.1. Dosen melaskanakan perkuliahan sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan. Apabila terjadi perubahan dan/atau penundaan agar dapat mengkordinasikan dengan bagian akademik untuk dapat dijadwalkan ulang

5.3.2. Dosen melakukan pemeriksaan dan melakukan pengecekan ulang atas kehadiran mahasiswa melalui Daftar Hadir Mahasiswa yang disiapkan oleh bagian akademik. Daftar hadir mahasiswa akan menjadi prasyarat untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

5.3.3. Daftara hadir mahasiswa dan daftar hadir dosen (DHMD) berisi nama dan nomor induk mahasiswa (NIM) yang mengikuti mata kuliah yang bersangkutan. DHMD ditandatangani oleh mahasiswa pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung serta oleh dosen pengasuh mata kuliah atau asisten pada akhir perkuliahan

5.3.4. Dalam proses pembelajaran yang diselenggarakan dosen dapat menggunakan metode pembelajaran berbasis keaktifan mahasiswa (student centered learning, SCL). Metode ini disesuaikan dengan kebijakan program studi diantaranya :

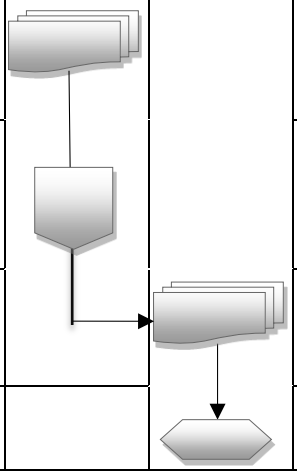
a) Small group discussion
b) Role play and simulation
c) Case study and case report
d) Discovery learning (DL)
e) Problem Based Learning and Inquiry (PBLi)
f) Research based learning
g) Studi lapangan/praktikum

5.3.5. Dosen dapat melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) bagi maahasiswa dalam bentuk :

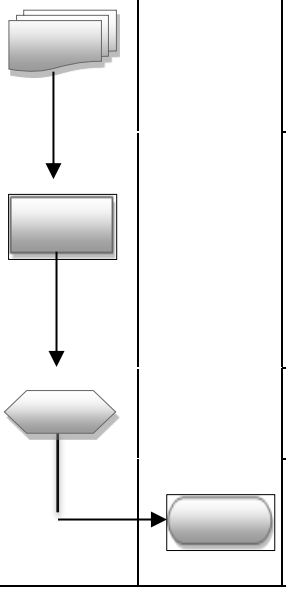
a) Tertulis
b) Lisan
c) Makalah/Paper

6. Flow Chart

6.1. Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Prodi	Dosen	Syarat	Wkt	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing					
2	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kulia					Silabus
3	Menyiapkan rencana perkuliahan					SAP/GBPP/RPP
4	Menyerahkan SAP/GBPP/RPP					

6.2. Pelaksanaan

No	**Aktivitas**	**Pelaksana**		**Mutu Baku**		
		Prodi	**Dosen**	**Syarat**	**Wkt**	**Output**
1	Memasuki ruang kuliah sesuai waktu dan jadwal yang ditentukan					
2	Melakukan pemeriksaaan dan/atau pengecekan ulang kahadiran mahasiswa					Daftar hadir
3	Melakukan perkuliahan					SAP/GBPP/RPP
4	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) STUDI LAPANGAN/PRAKTIKUM DALAM MATA KULIAH		
Nomor Dokumen 002/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

1.1. Menjelaskan ketentuan praktikum mata kuliah

1.2. Menjelaskan prosedur praktikum mata kuliah

2. Ruang Lingkup

2.1. Ketentuan praktikum mata kuliah

2.2. Prosedur praktikum mata kuliah

3. Definisi/Kata Kunci

Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar secara tatap muka antara dosen/asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan melakukan studi lapangan dan/atau praktek lapangan

4. Pengguna

4.1. Direktur Pascasarjana

4.2. Wadir Bidang Akademik

4.3. Wadir Bidang Umum Dan Keuangan

4.4. Ketua Prodi

4.5. Dosen

4.6. Pengelola Program

4.7. Mahasiswa

5. Ketentuan Dan Prosedur

5.1. Ketentuan

5.1.1. Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum/studi lapangan/praktek dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing

5.1.2. Dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing/mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

5.1.3. Besaran biaya mata kuliah praktikum ditentukan oleh Prodi dan diusulkan kepada Direktur Pascasarjana untuk ditetapkan dalam surat keputusan

5.2. Prosedur

5.2.1. Pengelola program menyusun jadwal/scedul pelaksanaan mata kuliah praktikum

5.2.2. Ketua Prodi menyampaikan jadwal/scedul pelaksanaan mata kuliah praktikum kepada Direktur Pascasarjana disertai dengan lampiran :

a. Lokasi praktikum

b. Biaya Praktikum

c. Dosen Pedamping

5.2.3. Direktur Pascasarjana mengadakan pertemuan dengan Ketua Prodi dan Doses Pengasuh mata kuliah bersama mahaiswa yang melaksanakan praktikum

5.2.4. Dosen mata kuliah membagi mahasiswa dalam kelompok sesuai dengan kebutuhan

5.2.5. Dosen melakukan pendampingan dan evaluasi pelaksanaan mata kuliah praktikum

5.2.6. Mahasiswa menyusun laporan pelaksanaan praktikum dan menyampaikan kepada pengelola program

6. FLOW CHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Pasca/Prodi	P.P.	Dosen	Syarat	Ouput
1	menyusun jadwal/scedul pelaksanaan mata kuliah praktikum					
2	menyampaikan jadwal/scedul pelaksanaan mata kuliah praktikum					1. Lokasi 2. Biaya 3. Dosen
3	mengadakan pertemuan dengan Ketua Prodi dan Doses Pengasuh mata kuliah bersama mahasiswa yang melaksanakan praktikum					Penetpan jadwal praktikum
4	membagi mahasiswa dalam kelompok sesuai dengan kebutuhan					
5	melakukan pendampingan dan evaluasi pelaksanaan mata kuliah praktikum					DHDM
6	menyusun evaluasi pelaksanaan praktikum					Laporan Praktikum

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PELKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**		
Nomor Dokumen 003/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. **Tujuan**

   Untuk menjelaskan persyaratan dan tatacara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

2. **Ruang Lingkup**

   2.1. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

   2.2. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

   2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

3. **Definsi/Kata Kunci**

   Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 14 dan/atau 16 kali pertemuan)

4. **Pengguna**

   4.1. Direktur

   4.2. Wadir Bidang Akademik

   4.3. Wadir Bidang Umum dan Keuangan

   4.4. Ketua Program Studi

   4.5. Dosen

   4.6. Pengelola Program

   4.7. Mahasiswa

5. **Prosedur**

   5.1. Persiapan

   5.1.1. Pengelola menyampaikan surat permintaan soal kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu ke-14 dan/atau minggu ke-16 masa perkuliahan

   5.1.2. Dosen pengasuh mata kuliah menyerahkan soal dalam bentuk print out dan/atau file word document 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada pengelola program

   5.1.3. Pengelola menyiapkan ruangan ujian dan sarana serta fasilitas ujian

5.1.4. Pengelola menyiapkan Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Mahasiswa
5.1.5. Ketua Pengelola menyusun Jadwal Ujian
5.1.6. Pengelola memperbanyak soal ujian dan mengarsipkan soal ujian

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Mahasiswa wajib mengikuti ujian dan hadir 15 menit sebelum ujian dilaksanakan
5.2.2. Pengelola menyiapkan lembaran jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengasuh mata kuliah
5.2.3. Dosen diwajibkan menyerahkan nilai (hasil ujian) kepada pengelola 1 (satu) bula setelah pelaksanaan ujian
5.2.4. Ujian Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk antara lain :
1. Ujian Tertulis
2. Ujian Lisan
3. Tugas Terstruktur

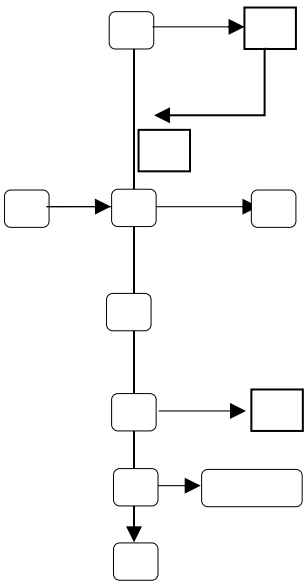
5.2.5. Ujian Susulan dapat dilaksanakan dengan ketentuan :
1. Mendapatkan rekomendasi dari Ketua Prodi dengan disertai alasan
2. Pengelola menyusun jadwal ujian susulan bagi mahasiswa dan disampaikan kepada Dosen pengasuh mata kuliah selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum ujian dilaksanakan
3. Ketua Prodi menyampaikan jadwal pelaksanaan ujian susulan kepada Direktur untuk diketahui
4. Mahasiswa yang mengikuti ujian susulan dibebankan biaya tambahan untuk pelaksanaan ujian susulan
5. Ujian susulan hanya diselenggarakan 1 (satu) kali dan tidak dapat diperpanjang

5.3. Administrasi Ujian Akhir Semester (UAS)

5.3.1. Administrasi ujian disiapkan oleh pengelola dan disampaikan kepada Direktur melalui Ketua Prodi
5.3.2. Prodi melaksanakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan administrasi ujian yang dibahas dalam rapat bersama Direktur yang dihadiri oleh dosen pengasuh mata kuliah :
1. Jumlah mahasiswa yang berhak mengikuti ujian
2. Besaran biaya ujian susulan sebesar Rp. 1.000.000 (satu juta) untuk tiap mata kuliah

5.3.3. Hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara dan menjadi acuan dalam pelaksanaan ujian dengan memperhatikan pedoman akademik pascasarjana

6. Flow Chart Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Prodi Pasca	P.P.	Dosen	Syarat Waktu	Output
1	Mengirimkan surat permintaan soal					Surat
2	Menyerakan soal ujian kepada pengelola					
3	Mendakan rapat evaluasi dan persiapan Ujian					Berita Acara
4	Menyiapkan ruang ujian dan sarana prasarana					
5	Menyiapkan berita acara dan daftar nilai					
6	Menyiapkan jadwal UAS dan Ujian Susulan					
7	Memperbanyak soal ujian oleh Dosen					Soal Ujian

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYELENGARAAN UJIAN TESIS**		
Nomor Dokumen 004/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. **Tujuan**

   SOP ini bertujuan untuk :

   1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh Ujian Tesis

   1.2. Menjelaskan tata cara dan tahapan pelaksanaan Ujian Tesis

2. **Ruang Lngkup**

   Ruang lingkup SOP ini meliputi :

   2.1. Persyaratan mengikuti Ujian Tesis

   2.2. Pengujian Ujian Tesis

   2.3. Tata cara pelaksanaan dan tahapan Ujian Tesis

3. **Definisi/Kata Kunci**

   Ujian Tesis adalah ujian lisan oleh Tim/Komisi Penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa Program Magister (S2) untuk mempertanggung jawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk Tesis

4. **Pengguna**

   Pengguna SOP ini adalah :

   4.1. Direktur Pascasarjana

   4.2. Wakil Direktur

   4.3. Ketua Prodi

   4.4. Dosen

   4.5. Mahasiswa

5. **Tahapan Ujian Tesis**

   Tahapan Ujian Tesis terdiri dari :

   5.1. Ujian Proposal Tesis

   5.2. Ujian Hasil Penelitian Tesis

   5.3. Ujian Komprehensif

6. Persyaratan

6.1. **Mahasiswa**

6.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa program magister pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM dan administrasi akademik (KRS dan Daftar Nilai)

6.1.2. Telah menyelesaikan mata kuliah semester 3 (tiga)

6.1.3. Telah mendaftar Ujian Tesis

6.1.4. Persetujuan/pengesahan pembimbing

6.2. **Panitia/Komisi Ujian Tesis**

6.2.1. Ketua Prodi mengangkat Tim Sidang Ujian Tesis yang terdiri dari Komisi Pembimbing dan Komisi Penguji dan disahkan oleh Direktur

6.2.2. Komisi Pembimbing adalah Dosen Pascasarjana Universitas Pattimura yang bergelar Profesor Doktor atau Doktor (Pembimbing I) atau berpendidikan Doktor (Pembimbing II)

6.2.3. Komisi Penguji adalah Dosen Pascasarjana Universitas Pattimura yang berpendidikan Doktor

6.2.4. Ketua Sidang Ujian Tesis adalah Direktur atau Ketua Prodi

7. Prosedur

7.1. **Persiapan**

7.1.1. Mensosialisasikan persyaratan Ujian Tesis kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman prodi

7.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat mendaftar untuk mengikuti Ujian Tesis ke staf akademik dengan melengkapai persyaratan dokumen yang telah ditentukan

7.1.3. Panitia Ujian Tesis menyiapan lembar formolir yang diperlukan

7.1.4. Panitia pendaftaran Ujian Tesis menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian

7.1.5. Panitia Ujian Tesis menyiapkan undangan untuk Penguji dan Pembimbing Tesis

7.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji/pembimbing dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas Proposal Tesis/Hasil Penelitian/Tesis (Komprehensif) yang akan diuji paling lambat 4 (empat) hari sebelum jadwal ujian tesis dilaksanakan

7.1.7. Panitia Ujian tesis menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian dan memastikan Dosen Penguji hadir dalam pelaksanaan Ujian Tesis

7.2. **Pelaksanaan**

7.2.1. Dosen Penguji/Pembimbing dan peserta ujian (mahasiswa) siap di tempat pelaksanaan ujian paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai

7.2.2. Panitia menyerahkan form Berita Acara dan Nilai Ujian kepada Pimpinan Sidang

7.2.3. Ujian Tesis dilaksanakan

7.2.4. Panitia mengumpuljna form yang telah diisi oleh Komisi Pembimbing/Penguji setelah ujian dilaksanakan

7.3. **Pengumuman Hasil Ujian**

7.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan/atau kelulusan

7.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian pada mahasiswa peserta Ujian Tesis

7.4. **Evaluasi**

7.4.1. **Ujian Proposal Tesis**

7.4.1.1. Jika mahasiswa peserta Ujian dinyatakan **LULUS,** maka yang bersangkutan dapat melanjutkan pada tahapan Ujian Hasil Penelitian

7.4.1.2. Pelaksanaan Ujian Hasil Penelitian dapat dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Ujian Proposal Tesis dengan mengikuti prosedur Ujian Tesis

7.4.1.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan **TIDAK LULUS,** maka yang bersangkutan wajib memperbaiki Proposalnya dan mengulangi kembali Ujian Proposal Tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar Ujian Tesis

7.4.2. **Ujian Hasil Penelitian Tesis**

7.4.2.1. Jika mahasiswa peserta Ujian dinyatakan **LULUS**, maka yang bersangkutan dapat melanjutkan pada tahapan akhir ujian tesis yakni Ujian Komprehensif

7.4.2.2. Pelaksanaan Ujian Komprehnsif dapat dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Ujian Hasil Penelitan dengan mengikuti prosedur Ujian Tesis

7.4.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan **TIDAK LULUS**, maka yang bersangkutan wajib memperbaiki Hasil Penelitiannya dan mengulangi kembali Ujian Hasil Peneltiian Tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar Ujian Tesis

7.4.3. **Ujian Komprehensif**

7.4.3.1. Jika mahasiswa peserta Ujian dinyatakan **LULUS,** maka yang bersangkutan berhak untuk di Yudisium dan mendapatkan Gelar Sarjana Magister (S2) dan dapat mengikuti Wisuda

7.4.3.2. Apabila mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan **TIDAK LULUS,** maka yang bersangkutan wajib memperbaiki Hasil Penelitiannya dan mengulangi kembali Ujian Hasil Peneltiian Tesis, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar Ujian Tesis

8. ALUR KERJA

Flouwchart Alur Kerja penyelenggaraan Ujian Tesis dapat dilihat sebagai berikut dibawah ini :

No	Aktfitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		P.P	Pasca/ Prodi	Kmisi P.P	Syarat Wkt	Output
1	Mensosialisasikan persyaratan penyelenggaran ujian tesis					Syarat dan kelengkapan administrasi
2	Menyiapkan form ujian tesis					
3	Mengatur pelaksanaan dan menyiapkan kelengakapan sarana/prasarana ujian					
4	Pelaksanaan ujian tesis					Berita Acara Ujian dan Nilai

Catatan :

Pengaturan lebih lanjut mengenai SOP Ujian Proposal, Ujian Hasil dan Ujian Komprehensif diatur lebih lanjut oleh masing-masing Program Studi

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PASCASARJANA**		
Nomor Dokumen 005/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. TUJUAN

1.1. Menjelaskan Jalur dan jenis seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
1.2. Persyaratan dan prosedur seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa
1.3. Waktu seleksi dan pendaftaran calon mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1. Jalur-jalur seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru
2.2. Tata cara an persyaratan yang dipelukan dalam penerimaan mahasiswa baru
2.3. Unit kerja yang terlibat dalam penerimaan mahasiswa baru

3. DEFINISI

3.1. Pendaftaran mahasiswa pada Pascasarjana Universitas Pattimura dilakukan secara langsung pada Bagian Akademik Pascasarjana;
3.2. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan Sarjana atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
3.3. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Doktor Pascasarjana.

4. PENGGUNA

4.1. Direktur Pascasarjana
4.2. Wakil Direktur Pascasarjana
4.3. Ketua Program Studi
4.4. Calon mahasiswa Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3))

5. PROSEDUR SELEKSI DAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

5.1. Seleksi dan pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara langsung pada Bagian Akademik Pascasarjana;
5.2. Calon Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran pada Bagian Akademik Pascasarjana;
5.3. Calon Mahasiswa mengisi formulir dan mengmpulkan berkas-berkas persyaratan sesuai ketentuan Akademik yang berlaku;

5.4. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran pada Bendahara Pascasarjana atau petugas yang ditentukan;
5.5. Calon mahasiswa memasukan berkas formulir pendaftaran disertai dengan lampirannya serta kwitansi pembayaran biaya pendaftaran pada Bagian Akademik Pascasarjana;
5.6. Calon mahasiswa mendapatkan nomor tes dan kartu tanda pengenal untuk tes dari Bagian Akademik Pascasarjana.

6. PELAKSANAAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU

6.1. Seleksi calon mahasiswa baru dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan pada saat pendaftaran;
6.2. Seleksi calon mahasiswa baru dilakukan melalui tahapan Tes Potensi Akademik (TPA) dan Wawancara;
6.3. Tes Potensi Akademik dilaksanakan secara serentak untuk semua calon mahasiswa pada tingkat Pascasarjana, sedangkan Tes Wawancara dilaksanakan pada tingkat Program Studi;

7. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

7.1. Hasil seleksi mahasiswa diumumkan secara terbuka pada tempat yang telah disediakan;
7.2. Calon mahasiswa yang tidak memenuhi skor TPA 400, diharuskan mengulang tes TPA yang dilakukan setelah kegiatan Matrikulasi dilakukan, dengan biaya menjadi tanggung jawab mahasiswa;

8. SANKSI

8.1. Bagi calon mahasiswa yang terlambat melakukan pendaftaran, dikenakan sanksi berupa membayar tambahan biaya pendaftaran yang ditentukan oleh Pascasarjana;
8.2. Pembayaran biaya tambahan dilakukan bersamaan dengan pembayaran biaya pendaftaran.

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **REGISTRASI MAHASISWA PASCASARJANA**		
Nomor Dokumen 006/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan:

1.1. untuk menjelaskan persyaratan registrasi dan her registrasi mahasiswa
1.2. untuk menjelaskan prosedur registrasi dan heregistrasi mahasiswa
1.3. untuk menjelaskan waktu registrasi dan heregistrasi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP SOP

2.1. Tata cara persyaratan registrasi dan heregistrasi mahasiswa
2.2. Unit organisasi yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
3.2. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
3.3. Kartu Tanda Mahasiswa adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Pascasarjana Universitas Pattimura sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik yang berlaku di Pascasarjana;
3.4. Kartu Tanda Mahasiswa memuat:
   1. Nama Mahasiswa
   2. Nomor Induk Mahasiswa
   3. Program Studi
   4. Foto mahasiswa yang bersangkutan

4. PENGGUNA

4.1. Direktur Pascasarjana
4.2. Wakil Direktur
4.3. Program Studi
4.4. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Registrai mahasiswa baru

Setelah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Pascasarjana Universitas Pattimura, calon mahasiswa melakukan registrasi sebagai berikut:

5.1.1. Bagian Akademik mengirimkan berkas mahasiswa yang lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Bank Negara Indonesia 46 (BNI 46);

5.1.2. Untuk mempercepat proses pendaftaran; mahasiswa membayar pada Bendahara Pascasarjana, kemudian Bendahara Pascasarjana melakukan penyetoran ke BNI 46 secara kolektif.

5.1.3. Calon mahasiswa membayar SPP yang ke Bendahara Pascasarjana atau petugas yang ditentukan; Apabila calon mahasiswa tidak melakukan pembayaran SPP, calon mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah menjadi mahasiswa Pascasrjana;

5.1.4. Bagian Akademik menerima data pembayaran SPP dari Bendahara Pascasarjana;

5.1.5. Bagian Akademik menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP yang ditetapkan sebagai mahasiswa Pascasarjana Universitas Pattimura

5.1.6. Bagian Akademik memberikan Nomor Induk Mahasiswa kepada mahasiswa baru Pascasarjana sesuai dengan kode Program Studi masing-masing.

5.1.7. Bagian Akademik menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM masing-masing ke Program Studi;

5.1.8. Mahasiswa Baru Pascasarjana mendapatkan Kartu Rencana Studi yang ditandatangani Ketua Program Studi;

5.2. Herregistrasi mahasiswa lama

5.2.1. Untuk mahasiswa aktif

5.2.1.1. membayar SPP semester berjalan dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa semester terakhir pada Bendahara Pascasarjana;

5.2.1.2. Bagian Akademik menerima data pembayaran SPP mahasiswa Bendahara Pascasarjana;

5.2.1.3. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke Program Studi untuk menerima Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi.

5.2.2. Untuk mahasiswa yang akan aktif studi, setelah yang bersangkutan melakukan cuti pada semester sebelumnya

5.2.2.1. Mengurus surat izin aktif kembali dari cuti kuliah

5.2.2.2. Membayar SPP semester berjalan ke Bendahara Pascasarjana.

5.3. Prosedur pengurusan Kartu Tanda mahasiswa (KTM)

5.3.1. Mahasiswa Baru

5.3.1.1. Bagian Akademik menetapkan Nomor Induk Mahasiswa berdasarkan kode Program Studi masing masing;

5.3.1.2. Bagian Akademik menerbitkan seluruh Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);

5.3.1.3. Bagian akademik membuat jadwal pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa;

5.3.1.4. Akademik menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa ke mahasiswa

5.3.2. Mahasiswa Lama

5.3.2.1. Mahasiswa yang KTM-nya hilang atau rusak bisa meminta KTM lagi ke Bagian Akademik.

5.3.2.2. Bagian Akademik memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan (seperti kewajiban SPP, cuti kuliah dan sebagainya).

5.3.2.3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban apapun, maka bagian Akademik menerbitkan KTM pengganti. Apabila ada kewajiban yang belum ditunaikan, maka Bagian Akademik meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban tersebut sebelum menerbitkan KTM pengganti.

5.3.2.4. Mahasiswa yang KTM-nya rusak membawa bukti berupa KTM yang rusak tersebut ke Bagian Akademik

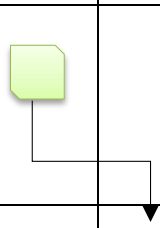
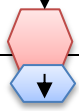
5.3.2.5. Pengurusan KTM pengganti bisa dilakukan setiap saat

FLOW CHART

7.1. Flow Chart/Bagan Alir Registrasi Mahasiswa Baru Bagian Akademik

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		B.A.	Calon Mhs	Mahsw	Syrt Perpan	Wkt	Output
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Pengumuman kelulusan
2	Mengirimkan berkas mahasiswa yg lulus seleksi						
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditentukan ke Bendahara Pascasarjana						Kartu pendaftaran
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan						Kwitansi pembayaran
5	Menetapkan calon mhs yg sdh membayar SPP dan biaya lain yg ditetapkan						
6	Memberikan Nomor Induk						
7	Menerbitkan KTM, dan berikan Nomor Induk Mahasiswa						
8	Menyerahkan berkas mhsw baru beserta NIM dan KTM ke Program Studi						
9	Melakukan pengisian Kartu Rencana Studi di Program Studi						

7.2. Flow Chart Registrasi Mahasiswa Lama

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mhsw	B. A	Syrt Perlgkpn	Wkt	Output
1	Membayar SPP semester berjalan dan biaya lain yang ditetapkan ke Bendahara Pascasarjana					KTM
2	Mengambil data pembayaran SPP Mahasiswa di Bendahara					
3	Mengambil KHS dan KRS					
4	Memulai pengisian KRS mata kuliah					
5	Menyerahkan KRS kebagian akademik					KRS

7.3. Flow Chart Penerbitan KTM untuk Mahasiswa Baru

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku	
		B.A	Syarat Perlkpn	Waktu	Output
1	Menetapkan Nomor Induk Mahasiswa				Panduan penyelenggaraan pendidikan program pascasarjana Unpatti
2	Mencetak Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)				
3	Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa Kepada Mahasiswa				
4	Memulai pengisian Kartu Rencana Studi di Program Studi				
5	Menyerahkan KRS kebagian akademik				KRS

7.4. Flow Chart Penerbitan KTM Ulang Untuk Mahasiswa Lama Yang KTMnya Hilang/Rusak

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mhsw	B. A	Syrt Perlgkpn	Wkt	Output
1	Melapor kepada bagian akademik pasca					KTM
2	Memeriksa data akademik dan administrasi mahasiswa yang bersangkutan					Data akademik/ administrasi
3	Mahasiwa yg memiliki kewajiban akademik yg harus ditunaikan					
4	Mencetak dan menyerahkan KTM kepada mahasiswa					
5	Menyerahkan KTM kepada mahasiwa					KTM

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI**		
Nomor Dokumen 007/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian disertasi.

1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian Disertasi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1. Persyaratan mengikuti ujian disertasi

2.2. Penguji ujian Disertasi

2.3. Tata cara pelaksanaan ujian disertasi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian Disertasi adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk Disertasi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Direktur Pascasarjana

4.2. Wadir Bidang Akademik

4.3. Wadir Bidang Umum dan Keuangan

4.4. Program Studi

4.5. Promotor

4.6. Staf Administrasi/Pengelola

4.7. Dosen

4.8. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa program doktor pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2. Telah lulus ujian mata kuliah, ujian kualifikasi lisan dan tulis dan ujian Pra tertutup.

5.1.3. Telah mendaftar ujian Disertasi.
5.1.4. Nota persetujuan (pengesahan) promotor.

5.2. Panitia
5.2.1. Rektor atas usul Direktur menetapkan Tim Sidang Ujian Disertasi atas usulan Ketua Prodi
5.2.2. Tim sidang ujian disertasi terdiri atas seorang ketua, seorang sekretaris, 3 orang promotor selaku penguji, dan 3 orang penguji (internal) ditambah seorang penguji dari luar institusi (ekternal).
5.2.3. Ketua sidang ujian disertasi adalah Rektor, sedangkan sekretaris adalah direktur pascasarjana. Jika Rektor bertindak sebagai promotor, maka ketua sidang adalah direktur, dan Wakil Direktur menjadi sekretaris. Jika Disertur menjadi promotor, dan rektor adalah ketua, maka Asisten Direktur menjadi sekretaris.
5.2.4. Penguji disertasi adalah dosen berpendidikan Doktor dan berpangkat Guru Besar atau Lektor Kepala.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan
6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian Disertasi kepada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik
6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian disertasi ke staf akademik, dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.
6.1.3. Panitia ujian Disertasi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan
6.1.4. Panitia pendaftaran ujian disertasi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.
6.1.5. Panitia ujian Disertasi menyiapkan undangan untuk penguji dan promotor Disertasi.
6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas disertasi yang akan diuji paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal ujian disertasi.
6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian disertasi.
6.1.8. Panitia ujian disertasi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan
6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.
6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.
6.2.3. Ujian dilaksanakan
6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

6.3. Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian disertasi pada mahasiswa peserta ujian.

6.4. Evaluasi

6.4.1. Jika mahasiswa peserta ujian disertasi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar doktor dan mengikuti wisuda.

6.4.2. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki disertasinya dan mengulang kembali ujian disertasi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian disertasi.

7. ALUR KERJA

Flowchart Alur kerja penyelenggaraan Ujian tesis/disertasi dapat dilihat sebagai berikut:

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		P. U	Mhs	Penguji	Syrt/ Wkt	Output
1	Mensosialisasikan persyaratan ujian disertasi					Persyaratan ujian
2	Menyiapkan form ujian disertasi					
3	Mendaftar ujian disertasi					
4	Mengatur pelaksanaan dan menyiapakn kelengkapan sarana/prasarana ujian			Tidak Lulus		Jadwal ujian
5	Pelaksanaan ujian disertasi					Nilai ujian
6	Memberikan nilai ujian disertasi	Lulus				

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PENCATATAN HASIL UAS MAHASISWA PASCASARJANA**		
Nomor Dokumen 008/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian Akhir Semester (UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

2.1. Jadwal koreksi ujian
2.2. Jadwal penyerahan nilai ujian
2.3. Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

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

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Direktur Pascasarjana
4.2. Wadir Bagian Akademik
4.3. Wadir Bagian Umum dan Keuangan
4.4. Program Studi
4.5. Pengelola/Bagian Akademik
4.6. Dosen
4.7. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UAS dari panitia ujian di Program Studi pada Pascasarjana.

5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UAS selama 7 (tujuh) hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Dosen menyerahkan nilai ke Program Studi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.

5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UAS, maka Program Studi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen yang bersangkutan dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta ujian mata kuliah.

5.2.3. Program Studi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui papan pengumuman selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.2.4. Program Studi menyampaikan daftar nilai komulatif ke Pascasarjana (Wadir Akademik) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diumumkan.

5.3. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Program Studi mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

5.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Program Studi menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		B.A	Dosen	Syarat	Waktu	Output
1	Menerima berkas ujian akhir semester (UAS)					Berkas UAS
2	Koreksi ujian akhir semester (UAS)					Berkas UAS
3	Menyerahkan nilai UAS paling lambat 10 hari setelah ujian					Nilai UAS
4	mengumumkan nilai UAS maksimal 3 hari setelah penerimaan					
5	Mencatat nilai di buku arsip (computerized)					
6	Proses keberatan dan/atau perbaikan nilai				1 Minggu	
7	Perunahan nilai UAS dibuku arsip harus berdasarkan surat keterangan dosen					Perubahan nilai

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBERIAN SANKSI KEPADA MAHASISWA PASCA SARJANA**		
Nomor Dokumen 009/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

TUJUAN

1.1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

RUANG LINGKUP

2.1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
2.2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
2.3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

DEFINISI

3.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik mininal
3.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan adminsitrasi akademik tertentu
3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa Pascasarjana Universitas Pattimura

PENGGUNA

4.1. Pimpinan Institut (Rektor)
4.2. Direktur Pascasarjana
4.3. Wadir Bidang akademik
4.4. Program Studi
4.5. Bagian Akademik
4.6. Mahasiswa

PROSEDUR

5.1. Sanksi Studi

5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh SKS kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan.

a. Mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh Penasehat Akademik dan/atau Ketua Prodi

b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Direktur Pascasarjana.

c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.

5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 25 SKS yang bernilai 3,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Program Studi.

5.1.3. 5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 8 (delapan) semester dikenakan sanksi *drop out*

5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan Pascasarjana Universitas Pattimura sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.

5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar magisternya

5.2. Sanksi Administrasi Akademik

5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan herergistrasi 2 semester berturut-turut tanpa alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.

5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

5.3. Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa Universitas PattimuraTerhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:

5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa

5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik

5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sanksi sesuai tingkat pelanggarannya

5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

5.4. Prosedur Pemberian Sanksi

5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Direktur Program Pascasarjana

5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan

5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di Pascasarjana Universitas Pattimura.

FLOW CHART

Sanksi Administrasi Akademik

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dir	Rektor	Prodi	Syrt Perpan	Wkt	Output
1	Menyatakan mhs yang bersangkutan mengundurkan diri						
2	Mengusulkan pengenaan sanksi druop out						Rekomendasi
3	Memberikan sanksi droup out kepada mahasiswa yang bersangkutan						
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh						Transkrip nilai

Sanksi Studi

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		P.A	Prodi	Dir	Rektor	Wkt	Output
1	Memberikan peringatan lisan kepada Mhs						
2	Memberikan peringatan secara tertulis						Surat peringatan
3	Menyampaikan tembusan kepada ketua prodi						
4	Menyampaikan tembusan kepada ketua Diriktur						
5	Mengusulkan kepada rector sanski drop out						Surat rekomendasi
6	Pengenaan sanksi droup uot kepada mahswa ybs						
7	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh						Transkrip nilai

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PENINJAUAN KURIKULUM PASCASARJANA**		
Nomor Dokumen 10/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum
1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

RUANG LINGKUP

2.1. Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum
2.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

DEFINISI

3.1. Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder
3.2. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, kalangan praktisi/profesional dan pendidikan serta masyarakat luas

PENGGUNA

4.1. Direktur Pascasarjana
4.2. Wakil Direktur
4.3. Program Studi
4.4. Dosen
4.5. Akademik/Pengelola
4.6. Stakeholder terkait
4.7. Mahasiswa

PROSEDUR

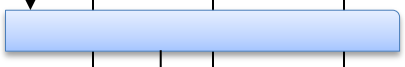
5.1. Kurikulum program studi dapat ditinjau setiap 4 (empat) tahun sekali, dan diperbaharui setiap 2 (dua) tahun selaki

5.2. Wadir Bidang Akademik berkoordinasi Program Studi merancang rapat peninjauan kurikulum

5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh Ketua Program Studi, Direktur dan Asisten Direktur, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen program studi

5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

FLOUW CHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Asdir	Dir	Prodi	Dosen Stake Holders	Wkt	Output
1	Asdir Bidang Akademik merancang rapat peninjauan kembali bersama dengan Direkrut						Kartu pendaftaran
2	Pelaksanaan rapat peninjauan kembali kurikulum						Kurikulum yg berlaku
3	Hasil peninjauan kembali kurikulum dimasukan kedalam kurikulum						Hasil revisi

	KEMENTRIAN RISTEK DAN TEKNOLOGI **PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA** **Alamat : Jl. Dr Latumeten Kampus PGSD Ambon**		
	STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA**		
Nomor Dokumen 11/Pps.Unpatti/ 2016	Tanggal Pembuatan	Ditetapkan oleh	Disahkan Oleh
		Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H Direktur	Prof Dr M. J. Saptenno, S.H.M.H Rektor

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Pascasarjana Universitas Pattimura

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

2.1. Jenis anggaran
2.2. Waktu penyusunan anggaran
2.3. Proses penyusunan anggaran
2.4. Unit yang terlibat
2.5. Rencana anggaran PPs

DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

4.1. Direktur
4.2. Wakil Direktur
4.3. Program Studi
4.4. Bendahara/Staf Keuangan
4.5. Staf Akademik

JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

Anggaran Pascasarjana Unpatti bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (PNBP, masyarakat/lembaga donor);

5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.

5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan (PNBP), hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;

5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Universitas Pattimura dan Pascasarjana;

5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Pascasarjana Universitas Pattimura

5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Pascasarjana Universitas Pattimura dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;

5.2.5. Staf Keuangan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;

5.2.6. Staf Akademik menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Pascasarjana Universitas Pattimura dengan mengacu pada Rencana Strategis Universitas Pattimura dan Pascasarjana;

5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Universitas Pattimura.

5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum Dan Keuangan untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya.

5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

FLOUW CHART

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penyusuna Anggran	Adm Keuangan	Unit Kerja	PR 2	Wkt	Output
1	Penyusunan kegiatan dan anggaran						
2	Penyusunan anggaran dgn mengacu pd renstra						Renstra Rancangan Anggaran
3	Pelibatan unit kerja dan prodi						
4	Pengajuan anggaran dan TOR						TOR dan RAB
5	Kompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran						Usulan keg dan anggaran
6	Menelaah kelayakan usulan keg dan anggaran						
7	Pembahasan ditingkat universitas						
8	Pengajuan dokumen anggaran kepada rektor						Dokumen lengkap
9	Revisi dilakukan apabila terjadi perubahan yang mendasar						Revisi anggaran

PERATURAN DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS PATTIMURA
Nomor : ……

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN ADMISTRASI AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

DIREKTUR PASCASARJANA

Menimbang : a. bahwa dalam upaya memantapkan pelaksanaan sistem pendidikan dan penyelenggaraan akademik, dipandang perlu adanya Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Administrasi Akademik yang telah disesuaikan dengan proses pembelajaran untuk setiap jenjang program pendidikan pada Program Pascasarjana Universitas Pattimura;
b. bahwa berdarakan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu diterbitkan Peraturan Direktur Pascasarja

Mengingat : 1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru Dan Dosen
3. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2912 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 66 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasiona RI Nomor 016/O/2003 tentang Statuta Universitas Pattimura;

9. Keputusan Rektor Universitas Pattimura Nomor 724/UN13/SK/2014 tentang Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana Universitas Pattimura Periode 2014 – 2018.

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan: **PEDOMAN UMUM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN ADMISTRASI AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PATTIMURA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.
2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat
4. Calon mahasiswa baru adalah setiap lulusan SLTA atau sederajat dan mendaftar sebagai calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan
5. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa PPs Universitas Pattimura
6. Dosen adalan tenaga pendidik yang memiliki kualifikasi dan kealihan dibidang ilmu hukum tertentu dalam lingkup Universitas Pattimura
7. Gelar adalah sebutan akademik atau profesi yang diberikan kepada lulusan Magister (S2) dan Doktor (S3) sesuai dengan Program Studi dalam lingkungan Pascasarjana Universitas Pattimura dan dicantumkan dalam Ijaza
8. Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak-hak akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan
9. Indeks Prestasi Kumulatif selanjutnya disebut IPK adalah rata-rata nilai yang dicapai untuk semua mata kuliah dengan memperhitungkan jumlah kredit masing-masing mata kuliah yang telah ditempuh
10. Jalur pendaftaran adalah pola atau jenis seleksi penerimaan mahasiswa baru.
11. Kartu Hasil Studi selanjutnya disebut KHS adalah kumpulan nilai yang diperoleh seorang mahasiswa dalam satu semester tertentu
12. Kartu Rencana Studi selanjutnya disebut KRS adalah formolir rencana mata kuliah yang akan diambil dan/atau ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester tertentu

13. Kartu Tanda Mahasiswa selanjuntya disebut KTM adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Universitas Pattimura sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya. Mahasiswa yang memiliki kartu mahasiswa berhak menerima pelayanan akademik tertentu, seperti registrasi, pemrograman mata kuliah, pengurusan surat-surat tertentu dan sebagainya
14. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Program Pascasarjana Universitas Pattimura yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor
15. Masa studi adalah lama waktu yang ditempu oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan pada masing-masing program studi dalam lingkungan Program Pascasarjana Universitas Pattimura
16. Martikulasi adalah kegiatan pembelajaran yang dimaksudkan untuk mempersiapkan dan memberikan pengetahuan dasar bagi mahasiswa baru pada Program Pascasarjana Universitas Pattimur
17. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan
18. Orientasi adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru PPs Universitas Pattimura yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di PPs Universitas Pattimura
19. Peninjauan kurikulum adalah review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stakeholder
20. Panitia orientasi adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan Orientasi yang terdiri dari Direktur, Asisten Direktur, dan Pengelola/Akademik
21. Pendaftaran mahasiswa Universitas Pattimura ada lima jalur, Yaitu jalur SNMPTN, SBMPTN, SPAN, jalur mandiri.
22. Pencatatan Hasil ujian Akhir Semester (UAS) adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Program Pascasarjana dan prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa
23. Pendaftaran mata kuliah adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa pada semester yang akan berjalan. Hal ini meliputi penentuan mata kuliah dan Tesis
24. Perkuliahan adalah proses pembelajaran (belajar mengajar) yang diselenggarakan oleh Program Studi Magister Program Pascasarjana Universitas Pattimura sesuai dengan kalender akademik dengan berpedoman pada SAP dan GBPP
25. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar secara tatap muka antara dosen/asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan melakukan studi lapangan dan/atau praktek lapangan
26. Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi
27. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa

28. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
29. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan adminsitrasi akademik tertentu
30. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik mininal
31. Satuan Kredir Semester selanjuntya disebut SKS adalan satuan kredit yang dipakai untuk menyatakan jumlah kredit dari satu mata kuliah dalam satu semester
32. Semester adalah kurun waktu kegiatan yang terdiri dari 16 sampai 18 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringan termasuk dua sampai empat minggu kegiatan penilaian
33. Stakeholder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan praktisi/profesional dan pendidikan serta masyarakat luas
34. Tugas terstruktur adalah tugas yang diberikan oleh dosen dalam satu mata kuliah terentu sebagai satu komponen penilaian atas kemampuan mahasiswa
35. Tesis adalah karya tulis akademik hasil penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi pemikiran atas perkembangan ilmu pengetahuan dan menemukan jawaban dan/atau solusi atas permasalahan-permasalahan hukum dan/atau kasus yang ada dan berkembang dalam masyarakat atau pengkajian atas suatu permasalahan dalam bidang hukum tertentu yang dilakukan oleh calon magister dibawah pengawasan dan bimbingan dosen
36. Ujian Tertulis adalah evaluasi atas kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan materi suatu mata kuliah tertentu yang dilakukan secara tertulis
37. Ujian lisan adalah evaluasi atas kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan materi suatu mata kuliah tertentu yang dilakukan secara lisan
38. Ujian Disertasi adalah ujian lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa program doktor untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk disertasi.
39. Ujian Tesis adalah ujian lisan oleh Tim/Komisi Penguji yang harus diikuti oleh mahasiswa Program Magister (S2) untuk mempertanggung jawabkan hasil penelitian/tulisan yang telah dibuat dalam bentuk Tesis
40. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 16 dan/atau 18 kali pertemuan)
41. Yudisium adalah kegiatan pemberian gelar kepada seoarang mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus dalam proses ujian tesis

BAB II
PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pasal 2

(1) Pendaftaran mahasiswa baru program pascasarjana dilakukan dengan mengajuka lamaran disertai dengan persyaratan sebagai berikut :
   a. Lamaran tertulis untu menjadi calon mahasiswa baru dengan mencantumkan dan/atau menyebutkan program studi yang diminati;

b. Mengisi formolir pendaftaran yang telah disediakan dengan dilampiri oleh :
   1. Forocopy ijazah dan transkrip yang telah dilegaliasi oleh pejabat yang berwenang dari perguruan tinggi asal dan/atau oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
   2. Surat keterangan kesehatan
   3. Daftar riwayat hidup;
   4. Surat rekomendasi dari 2 (dua) orang yang dapat dimintai keterangan tetang kelayakan akademik pelamar;
   5. Surat ijin/persetujuan dari atasan pelamar (bagi yang sudah bekerja)
   6. Bukti pembayaran pendaftaran ke rekening Rektor;
   7. Bukti pembayaran jaket pascasarjana;
   8. Foto berwarna dengan latar belakang biru ukuran 4x6 cm;

(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dan dibuat dalam rangka 2 (dua)

(3) Formolir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan selanjutnya disampaikan secara langsung keepada Direktur Pascasarjana Universitas Pattimura

Pasal 3

Setiap calon mahasiswa baru harus memiliki Ijasah Sarjana atau Ijasah dari pendidikan sederajat dan berasal dari program studi yang memiliki ijin dari Direktorat Pendidikan Tinggi

Pasal 4

(1) Seleksi calon mahasiswa baru didasarkan pada kriteria sebagai berikut :
   a. Kelengkapan administrasi
   b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75

(2) Tes Tertulis dan/atau Tes Potensi Akademik (TPA) dan wawancara yang dilakukan oleh program studi

(3) Penentuan akhir seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan Tim Seleksi yang terdiri atas, :
   a. Rektor,
   b. Pembantu Rektor Bidang Akademik
   c. Dekan
   d. Direktur Pascasarjana,
   e. Asisten Direktur Program Pascasarjana, dan
   f. Ketua Program Studi.

(4) Setiap mahasiswa baru harus terdaftar di Universitas.

(5) Penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.

BAB II
KEGIATAN AKADEMIK

Pasal 5

(1) Selama masa studi mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan

(2) Apabila waktu penyelesaian studi melebihi empat semester, mahasiswa diwajibkan membayar biaya pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor
(3) Biaya pendidika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk biaya penelitian

Pasal 6

(1) Kegiatan martikulasi diselenggarakan oleh prodi setelah mahasiswa yang dinyatakan diterima menjadi mahasiswa
(2) Jumlah dan jenis mata kuliah martikulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan program studi dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas usulan Ketua Prodi
(3) Jumlah dan jenis mata kuliah disesuaikan dengan kebutuhan prodi dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Prodi
(4) Besarnya biaya martikulasi ditetapkan oleh program studi dan menjadi tanggungan mahasiswa

Pasal 7

(1) Untuk memperoleh gelar Magister (S2) mahasiswa wajib menempuh minimal 36 SKS dan maksimal 50 SKS
(2) Untuk memperoeh gelar Doktor (S3) mahasiswa wajib menempuh minal 30 SKS dan maksimal 40 SKS

Pasal 8

(1) Masa studi untuk Magister (S2) adalah empat semester dan tidak lebih dari tujuh semester sejak terdaftar sebagai mahasiswa serta tidak dapat diperpanjang
(2) Masa studi untuk Doktor (S3) adalah delapan semester dan tidak lebih dari dua belas semester sejak terdaftar dari sebagai mahasiwa serta tidak dapat diperpanjang
(3) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya selama tujuh semester maka yang bersangkutan dinyatakan putus studi atau droup out
(4) Putus studi atau droup out ditetapkan dengan keputusan rektor atas usulan Ketua Program Studi melalui Direktur
(5) Pengecualian atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor

Pasal 9

(1) Pada awal semester setiap mahasiswa wajib mengisi KRS
(2) KRS harus mendapatkan persetujuan dari pembimbing akademik
(3) Mahasiwa dapat melakukan perubahan KRS paling lambat dua minggu setelah perkuliahan berlangsung dan atas persetujuan pembimbing akademik

Pasal 10

(1) Kegiatan perkuliahan dilakukan dengan tatap muka langsung dan/atau praktek lapangan sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku
(2) Kegiatan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lama perkuliahan ditentukan oleh besaran SKS mata kuliah yang bersangkutan dengan rincian :
    a) Mata kuliah dengan 3 (tiga) dosen, Penanggungjawab paling banyak 8 (delapan) kali tatap muka dan masing-masing 4 (empat) kali tatap muka untuk asisten dosen; dan
    b) Mata kuliah dengan 2 (dua) dosen, Penanggungjawab paling banyak 10 kali tata muka dan asisten dosen paling banyak 8 kali tatap muka
(3) Jumlah tatap muka untuk satu mata kuliah dalam semester minimal enam belas kali dan maksimal delapan belas kali termasuk kegiatan perkuliahan lapangan/praktek
(4) Setiap mata kuliah harus memiliki rancangan pembelajaran sesuai dengan standar akademik dan kurikulum
(5) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari total jumlah tatap muka dari kehadiran dosen
(6) Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Keputusan Direktur atas usulan Ketua Prodi

Pasal 11

(1) Dosen pengajar dan/atau pengasuh mata kuliah pada program studi magister (S2) dan Doktor (S3) program pascasarjana universitas pattimura adalah bergelar Profesor atau Doktor dan memiliki kualifikasi serta kealihan tertentu dengan pangkat/golongan minimal Lektor Kepala/III.d
(2) Pengecualian atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direkrtur atas usulan ketua program studi

Pasal 12

(1) Setiap mata kuliah yang diajarkan wajib dilakukan evaluasi keberhasilan
(2) Evaluasi keberhasilan sebagaimana dimaksud pad ayat (1) dilakukan melalui ujian tertulis/lisan, tugas terstruktur atau bentuk lain yang dapat mengukur tingkat kemampuan mahasiswa
(3) Evaluasi keberhasilan dilakukan minimal satu kali dalam satu semester untuk setiap mata kuliah

Pasal 13

(1) Evaluasi keberhasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) wajib diikuti oleh setiap mahasiswa
(2) Mahasiswa yang tidak memenuhi minimal 75% dari jumlah tatap muka dalma perkuliahan sebagaimana dimakusd dalam pasal 7 ayat (5) tidak dapat mengikuti proses evaluasi keberhasilan dan dinyatakan tidak lulus
(3) Mahasiswa dapat mengikuti proses evaluasi keberhasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan atas persetujuan ketua program studi dengan dibebankan sejumlah kompensasi tertentu
(4) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti evaluasi keberhasilan oleh karena tidak terpenuhinya 75% tatap muka dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi untuk mengikuti perkuliahan tambahan dengan

sejumlah kompensasi dan/atau penambahan biaya yang ditentukan oleh Program Studi

Pasal 14

(1) Penilaian untuk setiap mata kuliah menggunakan huruf mutu sebagai berikut yakni :

Nilai	Nilai Angka		Bobot
A	≥ 80	Sangat baik	Setara dengan 4,0
B	66 s/d 79,99	Baik	Setera dengan 3,0
C	56 s/d 65,99	Cukup	Setera dengan 2,0
D	46 s/d 55,99	Kurang	Setara dengan 1,0
E	< 46	Gagal	Setara dengan 0

(2) Setiap akhir semester mahasiswa berhak mendapatkan KHS yang diterbitkan oleh program studi
(3) Evaluasi terhadap kemajuan mahasiswa dilakukan melalui dua mekanisme yakni :
    a) Evaluasi keberhasilan akhir semester; dan
    b) Evaluasi kberhasilan akhir studi
(4) Evaluasi keberhasilan akhir semester dilakukan dengan menghitung indek prestasi pada semester yang bersangkutan dan IPK yang diperoleh sampai akhir semester tersebut
(5) Evaluasi keberhasilan akhir studi dilakukan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan keseluruhan beban SKS yang diberlakukan di program studi

Pasal 15

(1) Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan program paccasarjana apabila memenuhi persyaratan :
    a) Telah lulus ujian tesis; dan
    b) Memiliki IPK minimal 2,75, tanpa nilai D dan/atau E
(2) Untuk dapat mengikuti ujian akhir mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai beriktu :
    a) Terdaftar sebagai mahasiwa dalam tahun akademik yang bersangkutan atau berjalan;
    b) Telah lulus semua mata kuliah dan dibuktikan dengan KHS
    c) Mempunyai IPK minimal 3,00
    d) Menyertakan sertifikat Toufel dengan skor mininal 450 untuk program Magister (S2) dan 500 untuk program Doktor (S3)

BAB III
PEMBIMBINGAN, PENYUSUNAN DAN UJIAN MAGISTER / DOKTOR

Bagian Pertama
Pembimbingan

Paragraf 1
Program Magister

Pasal 16

(1) Mahasiswa dapat melakukan penelitian dan menyelesaikan ujian tesis dibimbing oleh sekurang-kurangnya oleh dua orang dosen pembimbing
(2) Pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang memiliki kualifikasi dan/atau kealihan pada bidang ilmu hukum tertentu sesuai dengan substansi penelitian dan minimal bergelar Profesor atau Doktor dengan pangkat/golongan minimal Lektor Kepala/III.d
(3) Pengecualian atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Direktur
(4) Pembimbing tesis ditetapkan denga keputusan Direktur Program Pascasarjana berdasarkan usulan Ketua Program Studi

Pasal 17

(1) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan penelitian dan penyusunan tesis dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan pembimbing
(2) Pengajuan permohonan pembimbing ditujukan kepada ketua program studi dengan dilampiri tema dan/atau topik penelitian
(3) Ketua program studi setelah mendapatkan permohonan dari mahasiswa melakukan penetapan pembimbing dengan terlebih dahulu mendengar pertimbangan atau usulan dari komisi program studi

Pasal 18

(1) Pembimbing tesis dapat diganti apabila dipandang tidak dapat menjalankan tugas sebagai pembimbing karena kesibukan, kesehatan, meninggal dunia,

mengundiurkan diri dan/atau alasan lain yang alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan

(2) Pergantian pembimbingan ditetapkan oleh Direktur program pascasarjana atas usulan Ketua Prodi

(3) Pembimbing sebagaimana dimaksud dalam ketentuan pasal 16 ayat (1) bertugas :
   a) Membimbing mahasiswa dan menyusul usulan penelitian sampai dengan penulisan tesis secara teratur dan berkesinambungan
   b) Melakukan evaluasi kemajuan mahasiswa bimbingannya secara periodik
   c) Mengajukan usulan ujian tesis kepada ketua program studi

Paragraf 2
Program Doktor

Pasal 19

(1) Mahasiswa dapat melakukan penelitian dan menyelesaikan Ujian Doktor dibimbing oleh Promotor dan Ko-Promotor yang ditetapkan oleh Direktur atas usulan dari prodi

(2) Promotor dan Ko-Promotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang memiliki kualifikasi dan/atau kealihan pada bidang ilmu tertentu sesuai dengan substansi penelitian dan minimal bergelar Profesor atau Doktor dengan pangkat/golongan minimal Lektor Kepala/III.d

(3) Pengecualian atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Direktur

(4) Pembimbing Disertasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana berdasarkan usulan Ketua Program Studi

Pasal 20

(1) Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melakukan penelitian dan penyusunan Disertasi dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan Promotor dan KO-Promotor

(2) Pengajuan permohonan Promotor dan KO-Promotor ditujukan kepada Ketua Program Studi dengan dilampiri tema dan/atau topik penelitian Disertasi

(3) Ketua Program Studi setelah mendapatkan permohonan dari mahasiswa melakukan penetapan pembimbing dengan terlebih dahulu mendengar pertimbangan atau usulan dari komisi program studi

Pasal 21

(1) Pembimbing Disertasi dapat diganti apabila dipandang tidak dapat menjalankan tugas sebagai pembimbing karena kesibukan, kesehatan, meninggal dunia, mengundiurkan diri dan/atau alasan lain yang alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan

(2) Pergantian Promotor dan KO-Promotor ditetapkan oleh Direktur program Pascasarjana atas usulan Ketua Prodi

(3) Pembimbing sebagaimana dimaksud dalam ketentuan pasal 21 ayat (1) bertugas :

d) Membimbing mahasiswa dan menyusul usulan penelitian sampai dengan penulisan tesis secara teratur dan berkesinambungan
e) Melakukan evaluasi kemajuan mahasiswa bimbingannya secara periodik
f) Mengajukan usulan ujian tesis kepada ketua program studi

Bagian Kedua
Penyusunan Tesis

Pasal 22

(1) Pada akhir masa studi setiap mahasiswa diwajibkan menulis tesis
(2) Penulis tesis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan-tahapan pengujian yang meliputi antara lain :
    1. Penulisan Tesis
        a) Seminar proposal
        b) Hasil penelitian
        c) Komprehensif
    2. Penulisan Disertasi
        a) Kualifikasi
        b) Proposal
        c) Kelayakan
        d) Tertutup
        e) Promosi
(3) Mekanisme dan pelaksanaan tahapan-tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan pedoman penyusunan tesis/disertasi pada program studi

Paragraf Pertama
Seminar Proposal

Pasal 23

(1) Mahasiswa dapat mengusulkan ujian seminar proposal pada semester tiga dengan memperhatikan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh program studi
(2) Format dan usulan seminar proposal tesis berpedoman pada pedoman penulisan tesis yang ditetapkan oleh program studi dan menyelesaikan seluruh kewajiban administari akademik dan keuangan
(3) Proposal tesis diajukan setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing dan pengesahan oleh ketua prodi dan diusulkan kepada direktur

Paragraf Kedua
Hasil Peneltian

Pasal 24

(1) Hasil penelitian dilakukan apabila mahasiswa dengan jangka waktu mininal empat bulan setelah dilaksanakannya seminar proposal
(2) Ujian hasil penelitian diusulkan oleh mahasiswa dilakukan apabila usulan penelitian sudah disetujui oleh pembimbing dengan melengkapi persyaratan administasi akademik dan keuangan
(3) Mekanisme dan pelaksanaan dan penilaian hasil penelitian diatur oleh program studi

Paragraf Ketiga
Komprehensif

Pasal 25

(1) Komprehensi dapt diusulkan oleh mahasiswa dengan jangka waktu mininal empat bulan setelah dilaksanakannya ujian hasil penelitian
(2) Ujian komprehensif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh mahasiswa apabila usulan penelitian sudah disetujui oleh pembimbing dengan melengkapi persyaratan administasi akademik dan keuangan
(3) Mekanisme dan pelaksanaan dan penilaian hasil penelitian diatur oleh program studi

Bagian Ketiga
Penguji Dan Pelaksanaan Ujian Tesis

Pasal 26

(1) Tim penguji ujian tesis terdiri dari komisi pembimbing dan komisi penguji
(2) Jumlah komisi pembimbing paling sedikit dua orang dan jumlah komisi penguji paling sedikit empat orang
(3) Pelaksanaan ujian tesis diatur oleh program studi
(4) Ujian tesis dipimpin oleh Ketua Program Studi atas nama Direktur program Pascasarjana

Pasal 27

(1) Setelah memenuhi persyaratan dan mendapatkan persetujuan pembimbing mahasiswa dapat mengajukan ujian tesis
(2) Permohonan ujian tesis sesuai dengan tahapan-tahapan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan pasal 16 ayat (2) dan diajukan kepada Direktur Program Pascasarjana melalui ketua program studi
(3) Pelaksanaan ujian tesis dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Komisi Pembimbing dan Komisi Penguji mininal sebanyak 2 orang dan pembimbing pertama harus hadir
(4) Apabila tidak memenuhi quorum, maka pelaksanaan ujian tesis ditunda dan dijadwalkan ulang oleh program studi

Pasal 28

(1) Penilaian tesis/disertasi mencakup aspek :
   a) Isi dan bobot tesis;
   b) Penyajian isi tesis/disertasi secara lisan; dan
   c) Kemampuan menjawab pertanyaan
(2) Penilian isi tesis mencakup aspek :
   a) Keaslihan/orisionalitas isi tesis/disertasi yang dikemukakan;
   b) Bobot permasalahan yang diajukan;
   c) Kerangka pemikiran teori;
   d) Metode penelitian;
   e) Simpulan dan saran; dan
   f) Sumbamgan terhadap pengembangan ilmu hukum
(3) Setiap aspek memiliki bobot 100 persen dan setiap bobot penilaian ditentukan oleh program studi
(4) Penilaian tesis dinyatakan dalan bentuk angka dengan kisaran 1 sampai dengan 100
(5) Hasil nilai akhir ujian tesis/disertasi merupakan nilai rata-rata dari nilai keseluruhan penguji dan kemudian dikonversikan kedalam bentuk huruf

Pasal 29

(1) Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian tesis dengan perbaikan, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib memperbaiki tesis sesuai dengan catatan perubahan
(2) Perbaikan tesis dianggap selesai apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh seluruh tim penguji dan pembimbing
(3) Jangka waktu untuk memperbaiki tesis paling lama tiga puluh hari sejak ujian dilaksanakan
(4) Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan, yang mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan, maka akan dilakukan ujian teiss ulang dengan biaya ditanggung oleh mahasiswa

Pasal 30

(1) Tesis yang telah disetujui tim punguji dan pembimbing selanjutnya ditandatangani oleh pembimbing dan disahkan oleh ketua program studi dan direktur program pascasarjana
(2) Jumlah ekslempar tesis yang diserahkan kepada program studi sebenyak tiga eksemplar dengan dibubuhkna tanda tangan asli

BAB IV
YUDISIUM

Pasal 31

(1) Yudisium dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian tesis/doctor
(2) Pernyataan yudisium dilakukan oleh Direktur Program Pascasarjana.

(3) Apabila Direktur Program Pascasarjana berhalangan hadir, pernyataan yudisium dapat dilakukan oleh asisten direktur bidang akademik atau ketua program studi.
(4) Yudisium dapat dilaksanakan secara perseorangan atau kelompok.
(5) Yudisium dapat dilaksanakan bersamaan dengan akhir ujian tesis atau pada waktu yang lain.
(6) Pelaksanaan yudisium disertai dengan berita acara yang ditanda tangani oleh direktur program pascasarjana atau yang mewakili.

Pasal 32

(1) Gelar magister/doktor diberikan kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam yudisium.
(2) Sebutan gelar magister/doktor sesuai dengan bidang ilmu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Gelar magister /doktor yang telah diperoleh dapat dicabut apabila di kemudian hari yang bersangkutan diketahui memperoleh gelar tersebut dengan cara yang tidak sah.
(4) Sebutan untuk gelar Magister adalah sebagai berikut :
    a. Program Studi Ilmu Kelautan, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat MIK
    b. Program Studi Sosiologi, Gelar Akademik Magister Sciense, disingkat MSi
    c. Program Studi Ilmu Hukum , Gelar Magister Hukum disingkat MH
    d. Program Studi Ekonomi, Gelar Magister Ekonomi disingkat ME
    e. Program Studi Pengolahan Lahan, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat …….
    f. Program Studi Manejemen Hutan, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat ……
    g. Program Studi Manejemen Pendidikan, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat ……
    h. Program Studi Pendidikan Biologi, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat …….
    i. Program Studi Administrasi Publik, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat …….
    j. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat ……
    k. Program Studi Pendidikan Bahasa Jerman, Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat ……..
    l. Program Studi Manejemen Sumber Daya Kelautan Dan Pulau-Pulau Kecil (MSKP), Gelar Akademik Magister Kelautan, disingkat ……...
(5) Sebutan untuk gelar Doktor adalah sebagai berikut :

a. Program Studi Doktor Ilmu Hukum, Gelar Akademik Doktor Ilmu Hukum
b. Program Studi Ilmu Kelautan, Gelar Akademik Doktor Ilmu Kelautan
c. Program Studi
d. Program Studi

BAB V
PREDIKAT KELULUSAN

Pasal 33

(1) Predikat kelulusan terdiri dari predikat memuaskan, predikat sangat memuaskan dan predikat pujian yang dinyatakan dalam transkrip nilai
(2) Predikat kelulusan untuk program magister (S2) Ilmu Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a) IPK 2,75 – 3,40 adalah memuaskan
   b) IPK 3,41- 3,70 adalah sangat memuaskan
   c) IPK 3,71- 4.00 adalah pujian
(3) Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi paling lama empat semester dan tidak ada nilai C atau perubahan nilai

BAB VI
WISUDA

Pasal 34

(1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berhak mengikuti wisuda.
(2) Syarat untuk mengikuti wisuda adalah:
   a. dinyatakan lulus dalam yudisium yang dibuktikan dengan salinan berita acara;
   b. menyerahkan bukti penyerahan tesis kepada program pascasarjana, program studi, pembimbing dan perpustakaan;
   c. menyerahkan surat bebas dari segala tanggungan administrasi di program pascasarjana dan program studi;
   d. menyerahkan bukti bebas peminjaman pustaka baik di perpustakaan tingkat program studi, fakultas maupun universitas.

Pasal 35

(1) Pendaftaran wisuda di bagian administrasi akademik program pascasarjana, paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan wisuda.
(2) Wisuda program pascasarjana ditetapkan oleh rektor.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Semua ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program pascasarjana sebelum berlakunya peraturan ini tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini

BAB VXIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian oleh program studi dengan mengacu pada pedoman penyelenggaraan program pascasarjana

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Ambon
Pada Tanggal : Agustus 2016

Program Pascasarjana (PPs) Universitas Pattimura
Direktur

Dr. J. Leatemia, S.H.,M.H
NIP. 1958