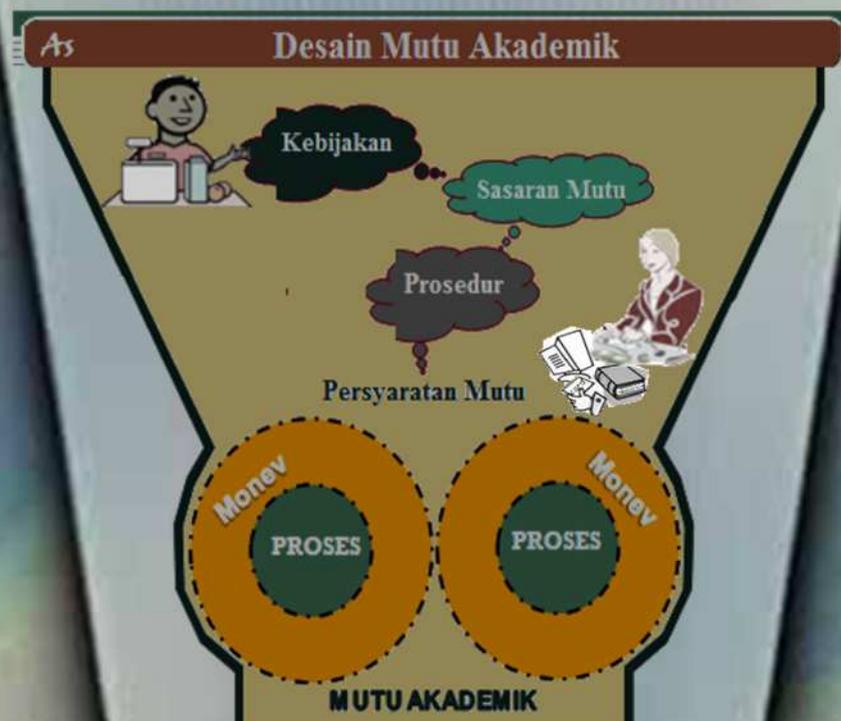


PDIS

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS CENDERAWASIH**

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

**KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
MONITORING DAN EVALUASI
PERSYARATAN MUTU**



PROGRAM PASCASARJANA

Kampus Uncen, Jl. Raya Abepura, Padang Bulan, Jayapura
Telp/Fax. 0967-5185412 <http://pasca.unicen.ac.id> Email : postgraduateuncen@gmail.com

KATA PENGANTAR

Sebagai realisasi dari kebijakan otonomi pada perguruan tinggi sebagaimana diatur di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, maka setiap Perguruan Tinggi bertanggung jawab penuh dalam melakukan penyelenggaraan pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, Universitas Cenderawasih telah mendesain sistem Penjaminan Mutu internal sesuai dengan visi dan misinya serta selaras dengan kebijakan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Selanjutnya, implementasi sistem penjaminan mutu internal tersebut mengacu kepada Pola Ilmiah Pokok Universitas Cenderawasih yang mencirikan ekselensi sesuai sejarah, budaya, kapasitas, dan visi serta misinya, sehingga dapat ditunjukkan sejumlah praktek baik (*good practices*) yang ditindak lanjut oleh unit-unit pelaksana hingga ke Program Studi yang ada.

Dalam rangka membangun budaya mutu, kaidah pelaksanaan SPMI Universitas Cenderawasih telah diterjemahkan dalam desain dan praktek penjaminan mutu pada tingkat Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih untuk Program Studi di bawah koordinasinya. Dalam hal ini turut diperhatikan ketetapan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 yang menetapkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi. Selanjutnya, lebih dioperasionalkan dalam panduan mutu pada PDIS (Program Doktor Ilmu Sosial) Program Pascasarjana, Universitas Cenderawasih. Panduan mutu pada PDIS yang telah mengalami revisi ke-3 dan mulai diberlakukan pada 25 Pebruari 2015, memuat tentang : Kebijakan dan sasaran mutu, Standar Prosedur Operasional, Monitoring dan evaluasi, serta Persyaratan Mutu.

Diharapkan agar panduan tersebut dapat diimplementasikan secara konsisten untuk dapat menjamin konsistensi peningkatan mutu penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan PDIS. Oleh karena itu, kiranya panduan ini dapat membantu Pimpinan PDIS, dosen, staf administrasi, dan mahasiswa, serta stakeholder terkait dalam rangka pengelolaan akademik yang lebih lancar, efektif, transparan, dan akuntabel.

Terimakasih.

Jayapura, Pebruari 2015

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
1. KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU		
KSM 001018-68001-01	Kebijakan Dan Sasaran Mutu	1
KSM 001018-68001-02	Standar Penjaminan Mutu Internal Dan Audit-Internal Mutu Akademik	8
2. STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
POS 001018-68001-01	Perancangan & Pengembangan Kurikulum	19
POS 001018-68001-02	Pemantapan Mutu Input Mahasiswa	23
POS 001018-68001-03	Administrasi Perkuliahan	30
POS 001018-68001-04	Penyelenggaraan Perkuliahan Dan Ujian	35
POS 001018-68001-05	Evaluasi Proses Pembelajaran	46
POS 001018-68001-06	Evaluasi Dosen	50
POS 001018-68001-07	Orientasi Akademik	54
POS 001018-68001-08	Seminar Bidang Kajian Utama	61
POS 001018-68001-09	Penyelenggaraan Ujian Kualifikasi/Prelium	66
POS 001018-68001-10	Penetapan Promotor Dan Ko-Promotor	72
POS 001018-68001-11	Pembimbingan Disertasi	76
POS 001018-68001-12	Penelitian Disertasi	83
POS 001018-68001-13	Seminar Proposal Dan Hasil Penelitian Disertasi	87
POS 001018-68001-14	Ujian Disertasi (Pra Promosi Dan Promosi)	97
POS 001018-68001-15	Penciptaan Suasana Akademis	109
POS 001018-68001-16	Tracer Study	113
POS 001018-68001-17	Penelitian Dosen	117
POS 001018-68001-18	Pengabdian Kepada Masyarakat	121
POS 001018-68001-19	Analisis Beban Kerja Dosen	125
POS 001018-68001-20	Pengembangan Staf Dosen Dan Administrasi	129
POS 001018-68001-21	Penggunaan Fasilitas Program	133
POS 001018-68001-22	Penggunaan Lab/It/Internet	137
POS 001018-68001-23	Penggunaan Perpustakaan	141
POS 001018-68001-24	Pengadaan Fasilitas	145
POS 001018-68001-25	Pembiayaan Penyelenggaraan Kegiatan	149
POS 001018-68001-26	Kebersihan Lingkungan	153
POS 001018-68001-27	Keamanan Kampus	156
POS 001018-68001-28	Monitoring Dan Evaluasi	159

3. LEMBAR MONITORING DAN EVALUASI

LME 001018-68001-01	Penerimaan Mahasiswa Baru	170
LME 001018-68001-02	Penyelenggaraan Kuliah Matrikulasi	172
LME 001018-68001-03	Penyelenggaraan Kuliah Semesteran	173
LME 001018-68001-04	Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah	175
LME 001018-68001-05	Orientasi Akademik (Benchmarking)	177
LME 001018-68001-06	Penyelenggaraan Ujian Prelium	179
LME 001018-68001-07	Pembimbingan Disertasi	181
LME 001018-68001-08	Seminar Proposal Dan Hasil Penelitian Disertasi	183
LME 001018-68001-09	Ujian Disertasi (Pra Promosi Dan Promosi)	185

4. BUTIR PENGECEKAN PERSYARATAN MUTU

PPM 001018-68001-01	Penerimaan Mahasiswa Baru	187
PPM 001018-68001-02	Penyelenggaraan Kuliah Matrikulasi	189
PPM 001018-68001-03	Penyelenggaraan Kuliah Semesteran	190
PPM 001018-68001-04	Penyelenggaraan Ujian Mata Kuliah	192
PPM 001018-68001-05	Penyelenggaraan Ujian Prelium	194
PPM 001018-68001-06	Pembimbingan Disertasi	195
PPM 001018-68001-07	Seminar Proposal Dan Hasil Penelitian Disertasi	196
PPM 001018-68001-08	Ujian Disertasi (Pra Promosi Dan Promosi)	197



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU DAN AUDIT- INTERNAL MUTU AKADEMIK	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	KSM 001018-68001-01	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL KEBIJAKAN DAN SASARAN MUTU	Kode : KSM 001018-68001-01
		Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

TUJUAN : - Memberikan arah dan panduan kebijakan dan sasaran mutu penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan PDIS.
- Memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa serta seluruh staf yang terkait dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi agar dapat menjamin terlaksananya Tridharma PT di lingkungan PDIS yang prosedural dan bermutu

DEFINISI

- Kebijakan mutu adalah aturan dasar tentang komitmen dan arah tindakan dalam rangka penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang sesuai dengan visi dan misi PDIS dan selaras dengan Visi dan misi Universitas Cenderawasih, Program Pascasarjana, dan berada dalam kerangka KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)
- Kebijakan Mutu adalah pedoman resmi yang berkenaan dengan tujuan kinerja mutu yang hendak dicapai, dan menjadi acuan perumusan sasaran mutu dan pengembangan dokumen lainnya serta menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau sasaran mutu.
- Sasaran mutu adalah rumusan detail sebagai penjabaran kebijakan mutu yang berisi pernyataan target terukur dengan indikator capaian PDIS yang jelas, spesifik, relevan dalam batas waktu tahunan dan 5 tahunan.
- Sasaran Mutu memuat rincian kegiatan untuk mencapai keberhasilan sesuai pentahapan prioritas pencapaian target.

DISTRIBUSI

- Direktur Pascasarjana
- Pembantu Rektor I
- Asisten Direktur
- Kabag. Tata Usaha (KTU) Pascasarjana
- Ka. Sub. Bag. Akademik
- Ketua PDIS
- Sekretaris PDIS
- Koordinator BKU-PDIS
- Staf Sekretariat PDIS
- Dosen PDIS

REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Akreditasi Universitas Cenderawasih oleh BAN-PT Tahun 2015;
- Dokumen Penjaminan Mutu Universitas Cenderawasih
- Dokumen Rencana Strategis Universitas Cenderawasih
- Dokumen Rencana Strategis Program Pascasarjana Uncen
- Panduan Akademik Uncen dan Program Pascasarjana Uncen

RUANG LINGKUP

Dokumen ini memuat hal-hal yang digunakan sebagai panduan sekaligus sasaran seluruh kegiatan akademik di lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial

1. Rumusan kebijakan mutu akademik
2. Komponen dan satuan ukuran sasaran mutu akademik
3. Audit-Internal Mutu Akademik

KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK

PDIS berkomitmen menghasilkan lulusan dengan mutu akademik dan dengan keunggulan integritas kepribadian insan akademik yang tinggi.

Mutu akademik lulusan tercermin dari indikator sebagai berikut : (1) Indeks Prestasi Kumulatif yang tinggi; (2) Lama studi yang tepat waktu; (3) Penguasaan bahasa Inggris yang baik; (4) Penguasaan teknologi informasi, khususnya teknologi komputasi yang memadai; (5) Lama tunggu waktu yang singkat untuk mendapatkan pekerjaan pertama; (6) Daya serap lulusan yang tinggi pada pasaran kerja, (7) Kreativitas dalam berwirausaha atau menciptakan lapangan kerja sesuai keahliannya

Keunggulan integritas kepribadian insan akademik tercermin dari : (1) Konsisten dan konsekuen atas segala prinsip dan tindakannya; (2) Integralistik dalam wawasan dan pola pikir; (3) Jujur, adil, dan Terbuka pada kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta lentur pada tuntutan pengembangan diri; (4) Peduli dan tanggap pada permasalahan sosial serta tuntutan pengabdian; (5) Berani karena benar dan bertanggung jawab atas pendapat dan tindakannya.

SASARAN MUTU AKADEMIK

PDIS menetapkan sasaran mutu akademik dengan indikator kinerja utama berikut :

- Persentase dosen dengan indeks kinerja akademis dosen > 3.00 (skala 1.00 – 4.00) minimal 80%
- Indeks kinerja penelitian dosen berbasis hibah kompetisi paling sedikit 1 judul per tahun minimal 45%
- Peningkatan prestasi nasional dan internasional civitas akademika (dosen/mahasiswa) dalam bidang akademik pertahun minimal 50%
- Indeks Prestasi Kumulatif Lulusan rata-rata 2,5 dengan prosentase jumlah lulusan yang memperoleh IPK diatas 2,75 minimal 45%
- Rata-rata lama studi lulusan untuk program S-1 maksimal 4 tahun 3 bulan (terwisuda pada bulan September-Oktober)
- Jumlah lulusan tepat waktu (4 tahun – 4 tahun 3 bulan) minimal 80%
- Daya serap lulusan pada pasar kerja formal minimal 40 %
- Lulusan yang mendapatkan pekerjaan formal dalam 6 bulan pertama minimal 80%
- Lulusan yang berwirausaha dalam 2 tahun pertama minimal 45%
- Tingkat penguasaan bahasa Inggris dengan Skor TOEFL \leq 450
- Tingkat penguasaan ICT dan keterampilan komputasi, dinyatakan dengan sertifikat penguasaan program Microsoft Office Word dan Excell
- Tingkat kepuasan pemangku kepentingan tinggi yang ternyata dari rendahnya tinglat protes dan pernyataan ketidakpuasan pertahun.

**PENTAHAPAN PENYELESAIAN STUDI
PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PPS UNCEN**

KEGIATAN	PELAKSANA						Uraian Tugas
	Cama/ Mhs	Panitia PMB	Ketua Prodi	Direktur PPS	BAAK	Rektor	
Pembentukan Panitia Seleksi P M B							<ul style="list-style-type: none"> - Direktur PPS menetapkan SK Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru - Panitia Melakukan Persiapan PMB
Pendaftaran Calon Mahasiswa							<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir Pendaftaran - Melengkapi Berkas Persyaratan - Membayar Uang Pendaftaran
Pelaksanaan Seleksi dan Pengumuman Hasil Seleksi							<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan waktu dan tempat seleksi - Melaksanakan seleksi tertulis atau lisan - Menentukan lulus/tidak lulus berdasarkan nilai seleksi - Melaporkan kepada Direktur PPS Cq. Asdir-I : Daftar nama calon yang lulus seleksi - Direktur PPS menyampaikan Daftar nama calon yang lulus seleksi kepada Rektor untuk ditetapkan dengan SK Rektor - BAAK meneliti laporan Direktur PPS - Melanjutkan Proses Pembuatan SK Rektor - Menandatangani SK Rektor tentang Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus Seleksi - Mencatat nama yang lulus dalam Buku Register - BAAK Menyampaikan SK Rektor kepada Direktur PPS - Direktur PPS mengumumkan melalui media yang ada
Pendaftaran Ulang Semester-1							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa yang dinyatakan lulus melakukan pendaftaran ulang di BAAK dengan : (a) mengisi formulir pendaftaran, (b) menyelesaikan kewajiban keuangan; - BAAK menerbitkan Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Mahasiswa - Mahasiswa mengisi rencana studi di Program Studi

KEGIATAN	PELAKSANA						Uraian Tugas
	Cama/ Mhs	Panitia PMB	Ketua Prodi	Direktur PPS	BAAK	Rektor	
Matrikulasi							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa yang telah mendaftarkan ulang menyelesaikan mengikuti matrikulasi setelah memenuhi kewajiban administrasi dan keuangan yang disyaratkan - Program Studi menyiapkan fasilitas yang diperlukan, memberikan penilaian dan sertifikat
Kuliah Semester-1							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa yang telah selesai mengikuti matrikulasi, mengikuti proses pembelajaran pada Semester I : Kuliah Tatap Muka, Tugas Harian, Ujian Mid, Ujian Semester. - Program Studi menyiapkan Kurikulum dan GBPP - Mahasiswa mengisi Daftar Kehadiran - Program Studi menyusun jadwal kuliah dan diajukan kepada Direktur Cq. Asdir-1 untuk ditetapkan - Dosen menyiapkan SAP dan Bahan Ajar, melaksanakan perkuliahan, menguji, dan menilai. - Dosen mengisi daftar hadir mengajar - Program Studi menghimpun Nilai Mahasiswa untuk : (a) diumumkan kepada mahasiswa; diregister dalam data EPSBED, dikirimkan kepada Direktur PPS Cq. Kabag TU, dan diarsipkan. - Program Studi menerbitkan Hasil Studi yang disahkan oleh Direktur PPS Cq Asdir-1
Pendaftaran Ulang Semester-2							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang di BAAK dengan : (a) mengisi formulir pendaftaran, (b) menyelesaikan kewajiban keuangan; - BAAK memerbitkan tanda terdaftar sebagai mahasiswa - Mahasiswa mengisi rencana studi di Program Studi
Kuliah Semester-2							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran pada Semester II : Kuliah Tatap Muka, Tugas Harian, Ujian Mid, Ujian Semester. - Program Studi menyiapkan Kurikulum dan GBPP - Mahasiswa mengisi Daftar Kehadiran - Program Studi menyusun jadwal kuliah dan diajukan kepada Direktur Cq. Asdir-1 untuk ditetapkan

KEGIATAN	PELAKSANA						Uraian Tugas
	Cama/ Mhs	Panitia PMB	Ketua Prodi	Direktur PPS	BAAK	Rektor	
							<ul style="list-style-type: none"> - Dosen menyiapkan SAP dan Bahan Ajar, melaksanakan perkuliahan, menguji, dan menilai. - Dosen mengisi daftar hadir mengajar - Program Studi menghimpun Nilai Mahasiswa untuk : (a) diumumkan kepada mahasiswa; diregister dalam data EPSBED, dikirimkan kepada Direktur PPS Cq. Kabag TU, dan diarsipkan. - Program Studi menerbitkan Hasil Studi yang disahkan oleh Direktur PPS Cq Asdir-1
Pendaftaran Ulang Semester-3							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang di BAAK dengan : (a) mengisi formulir pendaftaran, (b) menyelesaikan kewajiban keuangan; - BAAK menerbitkan Kartu mahasiswa dan tanda terdaftar pada Kartu Mahasiswa - Mahasiswa mengisi rencana studi di Program Studi
Kuliah Semester-3							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran pada Semester III : Kuliah Tatap Muka, Tugas Harian, Ujian Mid, Ujian Semester. - Mahasiswa mengikuti ujian prelium, reorientasi akademik (<i>internship</i>), proses pembimbingan Usulan Disertasi - Ujian Proposal - Program Studi menyiapkan Kurikulum dan GBPP, Panduan Pembimbingan dan Pengujian Proposal Disertasi, Pedoman Prelium, Pedoman reorientasi akademik (<i>internship</i>) - Program Studi menunjuk Promotor dan Co-Promotor dan diajukan kepada Direktur PPS untuk diterbitkan SK - Mahasiswa mengisi Daftar Kehadiran - Program Studi menyusun jadwal kuliah, Ujian prelium, pembimbingan, dan <i>internship</i> dan diajukan kepada Direktur Cq. Asdir-1 untuk ditetapkan - Dosen menyiapkan SAP dan Bahan Ajar, melaksanakan perkuliahan, menguji, dan menilai. - Dosen mengisi daftar hadir mengajar

KEGIATAN	PELAKSANA						Uraian Tugas
	Cama/ Mhs	Panitia PMB	Ketua Prodi	Direktur PPS	BAAK	Rektor	
							<ul style="list-style-type: none"> - Program Studi menghimpun Nilai Mahasiswa untuk : (a) diumumkan kepada mahasiswa; diregister dalam data EPSBED, dikirimkan kepada Direktur PPS Cq. Kabag TU, dan diarsipkan. - Program Studi menerbitkan Hasil Studi yang disahkan oleh Direktur PPS Cq Asdir-1
Pendaftaran Ulang Semester-4							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang di BAAK dengan : (a) mengisi formulir pendaftaran, (b) menyelesaikan kewajiban keuangan; - BAAK membubuhkan tanda terdaftar pada Kartu Mahasiswa - Mahasiswa mengisi rencana studi di Program Studi
Kuliah Semester-4 Semester-5 Semester-6							<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa melanjutkan penelitian Disertasi di bawah bimbingan Promotor dan Co-Promotor - Program Studi menerbitkan panduan penulisan Disertasi - Program Studi menunjuk Tim Penelaah Disertasi - Program Studi menyusun jadwal Ujian Disertasi (Tertutup) - Program Studi menyusun jadwal ujian Disertasi (terbuka-Promosi) - Program Studi menyampaikan laporan prestasi mahasiswa yang lulus ujian promosi kepada Direktur untuk disertakan pada Wisuda yang diselenggarakan oleh Universitas Cenderawasih.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN AUDIT-INTERNAL MUTU AKADEMIK

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 6 Oktober 2014
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		STANDAR PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT- INTERNAL MUTU AKADEMIK	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal April 2013	SPM 001018-68001-02	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL	Kode : KSM 001018-68001-02
	STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN AUDIT-INTERNAL MUTU AKADEMIK	Tanggal Dikeluarkan 06 Oktober 2014

- TUJUAN** : - Memberikan arah dan panduan standar penjaminan mutu internal dan penyelenggaraan audit-internal mutu akademik di lingkungan PDIS
- Memberikan pedoman bagi dosen, mahasiswa dan staf dalam rangka penyelenggaraan Tridharma PT yang prosedural dan bermutu, dan membantu pencapaian sasaran yang ditetapkan secara efektif dan bertanggungjawab.
- Memenuhi fungsi akuntabilitas dalam rangka pemeriksaan dan verifikasi terhadap upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu akademik sesuai dengan standar yang ditetapkan, tepat dan efektif serta tanggungjawab dilaksanakan dengan baik, serta fungsi peningkatan dalam rangka membantu PDIS agar lebih memahami kondisinya, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, prosedur dan praktek penyelenggaraan Tridharma PT.
- DEFINISI** - Standar penjaminan mutu internal adalah penjaminan baku mutu yang dilakukan oleh PDIS berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan di tingkat Universitas dan Program Pascasarjana.
- Standar penjaminan mutu internal memuat parameter dan metoda pengukuran hasil dalam melakukan evaluasi diri secara berkala sesuai visi dan misi PDIS untuk peningkatan mutu berkelanjutan.
- Audit-internal mutu akademik adalah penilaian secara sistematis untuk memastikan jaminan mutu sesuai dengan Standard yang ditetapkan
- Audit-internal mutu akademik adalah pemeriksaan dan verifikasi secara independen terhadap proses pencapaian mutu akademik sesuai dengan Standard akademik yang telah ditetapkan.
- DISTRIBUSI** - Direktur Pascasarjana
- Pembantu Rektor I
- Asisten Direktur
- Kabag. Tata Usaha (KTU) Pascasarjana
- Ka. Sub. Bag. Akademik
- Ketua PDIS
- Sekretaris PDIS
- Koordinator BKU-PDIS
- Staf Sekretariat PDIS
- Dosen PDIS
- REFERENSI** - Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Akreditasi Universitas Cenderawasih oleh BAN-PT Tahun 2015;
- Dokumen Penjaminan Mutu Universitas Cenderawasih
- Dokumen Rencana Strategis Universitas Cenderawasih
- Dokumen Rencana Strategis Program Pascasarjana Uncen
- Panduan Akademik Uncen dan Program Pascasarjana Uncen

I. STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL

A. STANDAR ISI

1. Visi, Misi dan Tujuan

Visi PDIS

- Merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi dan kekuatan yang mengilhami pikiran dan tindakan pengelola, dosen, staf secretariat, dan mahasiswa PDIS.
- Memuat tujuan dan ruang lingkup kerja yang khas dari PDIS.
- Dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak (internal dan eksternal), mengacu pada visi Kementerian Ristekdikti, Universitas Cenderawasih, dan visi Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih
- Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.

Misi PDIS

- Memberikan arahan dalam mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu.
- Mengandung pokok-pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang dapat menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
- Mewujudkan ruang lingkup hasil yang hendak dicapai dan tingkat pengetahuan, ketrampilan serta sikap dasar yang diisyaratkan.
- Menunjukkan ruang lingkup pasar kerja yang dituju, dan lingkup geografis yang menjadi sasaran.
- Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan penyelenggaraan Tridharma PT dan Tatkelola kelembagaan.
- Dirumuskan bersama dengan mempertimbangkan masukan dari pihak-pihak yang berkepentingan.

Tujuan PDIS

- Selaras dengan visi dan misi UNCEN dan PPS UNCEN.
- Relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- Dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai jenjang pendidikan S3.
- Dikomunikasikan secara eksplisit kepada dosen, mahasiswa dan pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Kurikulum PDIS

- Disusun berbasis kompetensi, mencerminkan keunggulan program studi, dan dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemampuan ilmu pengetahuan, teknologi, etika dan seni.
- Mempelajari arah kebijakan pendidikan tinggi dari Kemristekdikti, KKNi dan Pola Ilmiah Pokok Universitas Cenderawasih
- Membekali lulusan dengan kemampuan untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan untuk mengembangkan kemampuan diri dan untuk dapat menerapkan keahliannya.
- Dievaluasi dan direvisi secara berkala, memuat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, etika dan seni di bidang ilmu sosial yang mutakhir.

3. Suasana SPMI

- PDIS mengikuti arah kebijakan Universitas Cenderawasih dalam menciptakan suasana SPMI yang kondusif untuk peningkatan mutu.
- PDIS selalu berupaya melengkapi and meningkatkan mutu prasarana dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi antara sivitas akademika serta mengembangkan perilaku kecendekiawan.
- Dosen dan staf administrasi PDIS berusaha untuk memberikan pelayanan yang mendukung proses pembelajaran.
- Dosen harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, perasaan, sikap dan nilai-nilai mahasiswa.
- Dosen seharusnya mampu menciptakan gagasan baru di bidang keilmuan.

B. STANDAR PROSES

1. Proses Pembelajaran

- Proses pembelajaran di lingkungan PDIS melibatkan mahasiswa secara aktif.
- Diarahkan agar mahasiswa mencapai “high order thinking” dan kebebasan berpikir sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual yang berupa berpikir, berargumentasi, mempertanyakan, meneliti dan memprediksi serta kemampuan menerapkannya.
- Dipahami sebagai keterlibatan mahasiswa secara aktif dalam proses belajar yang dilakukan secara sungguh-sungguh dan mendalam untuk mencapai pemahaman konsep, tidak terbatas pada materi yang diberikan oleh pengajar. Mahasiswa harus ikut serta secara aktif merumuskan tujuan belajarnya dan berupaya mencapai tujuan pembelajaran tersebut.
- Diarahkan agar mahasiswa dapat memahami perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, etika dan seni di bidang Ilmu Sosial serta mencari informasi langsung ke sumbernya.
- Diarahkan agar mahasiswa mampu meningkatkan rasa keingintahuan dan keberhasilan belajar mahasiswa secara konsisten sesuai dengan tujuan pendidikan, mampu mengolah informasi menjadi pengetahuan, mampu menggunakan pengetahuan untuk menyelesaikan masalah, serta mampu mengkomunikasikan pengetahuan kepada pihak lain.
- Direncanakan secara sistematis dengan merujuk pada perkembangan mutakhir metode pembelajaran secara kritis, di mana metode pembelajaran bervariasi, inovatif dan tepat untuk mencapai tujuan perkuliahan dengan cara yang efektif dan efisien dalam menggunakan fasilitas, peralatan dan alat bantu yang memadai.
- Memperhatikan substansi kurikulum, kemampuan mahasiswa dari pengalaman belajar sebelumnya yang bervariasi serta kebutuhan khusus bagi mahasiswa dari yang mampu belajar dengan cepat sampai yang lambat.
- diperkaya melalui lintas kurikulum, hasil-hasil penelitian dan penerapannya.
- diarahkan pada pendekatan kompetensi supaya dapat menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, mudah beradaptasi, memiliki motivasi tinggi, kreatif dan inovatif, mandiri, mempunyai etos kerja yang tinggi, berkemauan belajar sepanjang hayat, berpikir logis dalam menyelesaikan masalah dan bersikap cendekia.

2. Proses Penerimaan Mahasiswa

- PDIS mengikuti penerapan sistem penerimaan mahasiswa yang bermutu dan berkeadilan dengan selalu mengutamakan prestasi, potensi dan kompetensi calon mahasiswa serta proses yang transparan serta akuntabel sesuai persyaratan kompetensi minimal calon mahasiswa.

- Melakukan promosi untuk mendapatkan calon mahasiswa yang cukup memadai baik secara kuantitas maupun kualitas.
- Mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada untuk semua tahap pendidikan.

C. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- PDIS menetapkan kompetensi lulusan program doktor ilmu social yang sesuai dengan bidang kajian utama keilmuannya, meliputi pengetahuan, pemahaman, ketrampilan dan perilaku yang peka terhadap perubahan global dalam lingkungan hidup hayati, fisik dan kesehatan serta kehidupan politik, sosial, ekonomi, seni, budaya dan keamanan, yang memihak kepada pengentasan kemiskinan dan pelestarian lingkungan hidup.
- Menetapkan IPK lulusan (minimum, maksimum dan rata-rata) dalam rentang waktu tertentu (3-5 tahun).
- Melaksanakan penelusuran lulusan (tracer study).
- Menggalang komunikasi antar alumni dengan institusi serta mengoptimalkan pemanfaatan.

D. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (SDM)

1. Dosen

- Komposisi tenaga sesuai dengan kebutuhan kurikulum, pengalaman, bakat, status akademik dan jenjang akademik minimal setara dengan S3.
- Rekrutmen dosen berdasarkan kompetensi dan kebutuhan PDIS.
- Promosi dosen dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan azas kemanfaatan dan kepatutan.
- Pengembangan dosen secara sistematis sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan kelembagaan, aspirasi individu dan harus memperhatikan rasio dosen mahasiswa.
- Jumlah dan kualifikasi dosen memadai untuk memberi layanan kepada mahasiswa.
- PDIS menetapkan uraian tugas dan beban kerja dosen secara jelas.
- Kinerja dosen dievaluasi secara periodik.
- Dosen diberi kesempatan melakukan aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan yang ada.
- Dosen mampu merefleksikan praktik pengajaran yang dimiliki, dengan mengiden-tifikasi kebutuhan dan mengembangkan rencana untuk pengembangan diri dan lembaga secara berkelanjutan.
- Dosen mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai tuntutan keilmuan dan pembangunan, serta menggunakan berbagai metode pembelajaran.
- Dosen mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media untuk pengajaran yang sesuai dengan bidang keilmuannya, dan menggunakan beberapa teknik untuk menilai kerja mahasiswa dan mengaitkan dengan outcome pembelajaran yang dikehendaki.

2. Tenaga Kependidikan

- Tenaga kependidikan di PDIS adalah tenaga laboratorium, pustakawan, dan administrasi yang direkrut secara khusus untuk bidang tugas dimaksud.
- Direkrut berdasarkan kompetensi dan sesuai kebutuhan operasional PDIS yaitu kecukupan kecakapan, pengalaman, bakat, umur, status akademik dan jenjang akademik minimal setara dengan S1, serta promosi berdasarkan azas kemanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek pendidikan, pengalaman, kecakapan.

- Pengembangan tenaga kependidikan harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan kebutuhan pengembangan profesionalitas, kelembagaan, aspirasi individu dan harus memperhatikan rasio tugas.
- Menetapkan uraian tugas dan beban kerja yang jelas sesuai spesifikasi tugas yang diperlukan, dan dievaluasi secara periodik.
- Diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada, sehingga mampu mengidentifikasi kebutuhan dan mengembangkan rencana untuk pengembangan diri dan lembaga secara berkelanjutan.
- Mampu memilih dan menggunakan berbagai teknik atau cara kerja yang paling cocok untuk mencapai outcome yang dikehendaki, mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media yang sesuai dengan bidangnya, dan menggunakan beberapa teknik untuk menilai mutu layanannya.

E. STANDAR PRASARANA DAN SARANA

PDIS mengikuti penetapan Universitas dan Program Pascasarjana tentang :

- Kebutuhan prasarana dan sarana dituangkan dalam masterplan pengembangan yang meliputi gedung, laboratorium, perpustakaan, jurnal, ICT, dan direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan SPMI.
- Ruang kuliah dilengkapi dengan sarana penunjang, minimal tersedia papan tulis, pengeras suara dan multi media, LCD Projector.
- Ruang laboratorium ilmu-ilmu sosial mempunyai peralatan yang sejalan dengan perkembangan ipteks, dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang akan menimbulkan kerusakan.
- Perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas penjamin buku dan jurnal sesuai dengan kebutuhan stakeholders, serta fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal dan eksternal, dan sistem teknologi informasi dan komunikasi berbasis multi media sehingga dapat diakses dengan mudah oleh pengguna..
- Melakukan efisiensi penggunaan prasarana dan sarana yang dimiliki, standar fasilitas pembelajaran, dengan system pemeliharaan secara teratur.
- PDIS menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai tujuan pendidikan dan kurikulum untuk disampaikan kepada Universitas dan Program Pascasarjana.

F. STANDAR PENGELOLAAN

1. Organisasi

- PDIS memiliki struktur organisasi yang jelas untuk mengelola seluruh kegiatan dengan rincian tugas dan tanggungjawabnya.
- Kepemimpinan PDIS diangkat sesuai peraturan yang berlaku, dan dievaluasi secara berkala untuk mengetahui tingkat keberhasilannya.
- Memiliki sistem perencanaan dan garis besar rencana jangka panjang, menengah dan tahunan.
- Didukung oleh tenaga administrasi dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi universitas secara optimal.
- Memiliki wewenang yang cukup untuk membelanjakan anggaran pendidikan sesuai kebutuhan termasuk memberi insentif tambahan kepada staf yang aktif dalam pengembangan pendidikan.
- Memiliki dan menerapkan unit penjaminan mutu untuk administrasi akademik, termasuk dilakukan audit keuangan dan audit sumber daya manusia.

- Menetapkan pelaksanaan pengelolaan administrasi yang efisien, tepat waktu dan memberi layanan memadai.
- Memiliki sistem monitoring dan evaluasi kegiatan dan kinerja organisasi.
- Menyediakan profil, brosur, liflet atau dokumen tertulis yang berisi deskripsi tentang PDIS.

2. Tata Pamong

PDIS mengikuti kebijakan dasar Universitas dan Program Pascasarjana tentang Tata Pamong meliputi :

- Tata nilai dan pedoman serta tolak ukur penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan.
- hubungan dengan berbagai perguruan tinggi lain, dengan memperhatikan posisi kompetitif, ukuran relatif, jumlah dan tipe kompetitor, tantangan strategis yang dihadapi dan cara mempertahankan fokus perbaikan kinerjanya yang kesemuanya itu tertuang didalam Renstra.
- *Good governance* yang tercermin dalam prosedur sistematis dan transparan dalam pengambilan keputusan yang didokumentasikan, dilaksanakan, dievaluasi dan diperbaiki.
- Memiliki prosedur penyelenggaraan dan administrasi yang terdefiniskan secara jelas dan transparan.
- Pelaksanaan penjamin mutu internal (SPMI) dalam struktur penyelenggaraan organisasi hingga ke lingkup PDIS.
- Kemampuan memerankan kepemimpinan akademik dengan kejelasan wewenang dan tanggung jawab terhadap keseluruhan SPMI dan tersedia anggaran untuk pengembangan SPMI.
- Semua sivitas akademika dan tenaga penunjang memahami etika kehidupan kampus, etika pendidikan, etika penelitian, etika pengabdian kepada masyarakat dan etika profesi yang berlaku

3. Sistem Informasi

- PDIS memiliki informasi yang disiapkan untuk mendukung pengelolaan dan pengembangan program serta untuk kegiatan operasional dalam rangka mewujudkan administrasi akademik yang efektif, efisien dan akuntabel, yang terdiri atas system koleksi, akses, display dan publikasi dta.
- Menyediakan dukungan piranti keras dan lunak serta tenaga pendukung teknis
- Menjamin ketersediaan sarana informasi dan akses bagi mahasiswa, staf dan masyarakat luas, serta pelatihan untuk menggunakannya.

4. Sistem Penjaminan Mutu

- Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran diberi saluran yang luas, dengan system komunikasi antar sivitas akademika dan masyarakat luas dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- Proses penyelenggaraan kegiatan SPMI terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya, dengan dukungan ketersediaan sumberdaya yang memadai.
- Keterkaitan antara proses penyelenggaraan SPMI dengan visi dan misi PDIS teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.
- Evaluasi diri dilakukan secara periodik setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang sah dengan menggunakan informasi dari berbagai pihak yang terkait.
- Melaksanakan audit SPMI internal secara periodik, dengan melibatkan auditor eksternal yang independen dan kredibel.

- Perencanaan pengembangan PDIS mempertimbangkan visi-misi dan didasarkan pada evaluasi diri dan hasil audit SPMI, serta dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait.
- Akreditasi PDIS dilakukan oleh lembaga akreditasi yang independen, secara periodik sesuai dengan masa berlakunya status akreditasi.

G. STANDAR PEMBIAYAAN

PDIS mengikuti kebijakan pembiayaan dari Universitas dengan system 1 pintu mencakup standar keuangan untuk penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban anggaran.

- Menetapkan sumberdana dan sistem alokasi anggaran untuk penyelenggaraan administrasi, program dan kegiatan.
- Menempatkan biaya investasi dan biaya operasional pengembangan pendidikan yang meliputi, penyediaan prasarana dan sarana, pengembangan sumberdaya manusia dan modal kerja tetap.
- Menyediakan sistem pertanggungjawaban dan kecukupan penggunaan anggaran
- Menetapkan biaya per mahasiswa (unit cost), biaya penyusutan, hutang cadangan likuiditas, hasil usaha dan investasi, beasiswa dan pengelolaan aset strategis.

H. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

- PDIS memiliki panduan akademik berdasarkan kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan.
- Penilaian pendidikan dilakukan oleh pendidik (dosen) secara berkesinambungan untuk memantau proses, kemajuan dan perbaikan hasil dalam berbagai bentuk kegiatan mengajar dan belajar melalui tugas, tes dan ujian.
- Melakukan pula penilaian hasil belajar untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata kuliah, yang disosialisasikan dan dipublikasikan.
- Kebijakan penilaian pendidikan ditinjau secara periodik, didasarkan pada data-data keberhasilan dan kegagalan/kendala termasuk temuan dari penguji eksternal dalam mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- Mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem penilaian pendidikan baik untuk penilaian formal (penilaian dalam matrikulasi, ujian semester, ujian prelium, oriinetntasi akademik/benchmarking, seminar dan ujian disertasi)
- Metode penilaian disiapkan dan dipakai secara terencana untuk tujuan diagnostik, formatif dan sumatif, sesuai dengan metode/strategi pembelajaran yang digunakan, secara berkala untuk memastikan bahwa sedapat mungkin skema-skema penilaian adalah valid, dapat diandalkan dan diterapkan dengan adil.
- Kemajuan yang dicapai oleh mahasiswa seharusnya dimonitor dan direkam secara bersistem, diumpambalikan ke mahasiswa dan diperbaiki secara berkala.
- Kehandalan dan kesahihan metode penilaian didokumentasikan dan secara periodik dievaluasi serta metode penilaian baru dikembangkan dan diuji.
- Manajemen tindak lanjut umpan balik tepat waktu, meliputi semua tujuan dan aspek kurikulum.

I. STANDAR PENELITIAN

- Penelitian dilakukan untuk menunjang dan menjadi bagian terpadu dari kegiatan pendidikan, pengajaran dan pengabdian pada masyarakat.
- Strategi, kebijakan dan prioritas penelitian ditetapkan sesuai visi dan misi serta berpedoman pada Rencana Induk Penelitian UNCEN dan PPS UNCEN, sesuai standar

mutu yang telah ditentukan oleh lembaga penelitian dan kaidah/etika keilmuan yang berlaku.

- Hasil penelitian disebarluaskan melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.
- Penelitian melibatkan peran serta mahasiswa, meliputi penelitian dasar dan terapan, secara multi dan lintas ilmu, sesuai dengan standar mutu penelitian nasional maupun internasional.
- Mendukung para peneliti fakultas untuk meningkatkan jumlah hasil penelitiannya, memfasilitasi publikasi jurnal-jurnal nasional terakreditasi dan jurnal inter-nasional bereputasi serta memberikan penghargaan bagi para peneliti yang berhasil.
- Menjalin hubungan kerjasama penelitian proaktif dengan pemerintah, swasta, LSM, dan perguruan tinggi dalam dan luar negeri melalui Universitas dan Program Pascasarjana untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas keinerja hasil penelitian.
- Menyertakan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pelatihan seminar, lokakarya serta transformasi yang diselenggarakan oleh Universitas, Program Pascasarjana, atau mitra kerjasama dalam dan luar negeri guna meningkatkan kemampuan dan kualitas penelitian.
- Mengkoordinasikan penelitian interdisipliner yang melibatkan antara disiplin dan antar universitas dalam dan luar negeri.
- Mengembangkan paten hasil penelitian dengan membangun kerjasama dengan industri untuk memperoleh sumber dana penelitian lebih lanjut.

J. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pengembangan IPTEKES untuk masyarakat luas.
- Strategi, kebijakan dan prioritas pengabdian kepada masyarakat ditetapkan sesuai dengan visi, misi serta tujuan PDIS dengan masukan dari pihak-pihak terkait, dan sesuai dengan standar mutu yang ditentukan oleh Universitas dan Program Pascasarjana.
- Dilakukan sesuai atau dengan merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat, dengan melibatkan peran serta mahasiswa sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- Memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sbagai referensi yang berguna untuk kegiatan pendidikan dan penelitian.
- Mendorong sivitas akademika PDIS untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat untuk mentransfer pengetahuan, inovasi serta memfasilitasi proses pengembangan sumberdaya manusia.
- Menawarkan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan atas dasar kemitraan berbagai pihak.

II. AUDIT-INTERNAL MUTU AKADEMIK

Kebijakan Audit Mutu

Kebijakan Audit Mutu Akademik ditetapkan untuk dapat digunakan bersama dalam merancang, melaksanakan, mengevaluasi dan meningkatkan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Cenderawasih. Oleh karena itu dibentuk Tim AMAI (Audit Mutu Akademik Internal) untuk seluruh Program Studi dan seluruh unit pengelolanya. Dengan demikian PDIS hanya mengikuti panduan kebijakan audit mutu dari Tim AMAI di tingkat Universitas Cenderawasih.

Kedudukan Tim Audit Mutu Akademik Internal

- Kedudukan Tim AMAI (Audit Mutu Akademik Internal) merupakan fungsi staf
- Ketua tim AMAI ditugaskan oleh Rektor/Dekan/Direktur dan bertanggung jawab kepada Rektor/Dekan/Direktur.
- Struktur organisasi AMAI harus jelas mengatur aspek-aspek yang berkaitan dengan pembagian kerja diantara anggota tim AMAI, pengelompokan tim AMAI dan rentang kendali serta pendelegasian wewenang dari ketua AMAI

Fungsi Dan Peran Tim Audit Mutu Akademik Internal

Tim AMAI berfungsi untuk melaksanakan audit berdasarkan Standar, Prosedur Operasional Standard an Kode Etik AMAI, untuk menjamin bahwa program yang direncanakan telah dapat berjalan baik. Tim AMAI harus memiliki : (1) Auditor yang professional; (2) Wewenang dan tanggungjawab yang jelas, dan (3) Perencanaan yang menyeluruh.

Wewenang Dan Tanggung Jawab Tim Audit Mutu Akademik Internal

1. Wewenang Tim AMAI : (a) Melaksanakan dan Melaporkan hasil audit, (b) Memberikan konsultasi bila diperlukan
2. Tanggungjawab tim AMAI
 - Tim AMAI tingkat universitas bertanggungjawab kepada Dekan untuk audit mutu akademik internal tingkat fakultas,
 - Tim AMAI tingkat universitas bertanggungjawab kepada Dekan/Direktur untuk audit mutu akademik internal tingkat program studi
 - Melaksanakan audit secara sistematis, objektif dan independen,
 - Melaporkan hasil audit.
3. Wewenang ketua Tim AMAI
 - Menentukan auditor yang akan dilibatkan dalam suatu penugasan audit,
 - Mengajukan anggaran berkaitan dengan pelaksanaan audit
 - Melakukan penilaian terhadap laporan tim dan dokumen pendukung
 - Melakukan penilaian terhadap proses audit
 - Melakukan penilaian terhadap sistem dan proses pengolahan data
 - Memperhatikan laporan audit dalam rangka menentukan tindak lanjut yang akan dilakukan
4. Tanggungjawab ketua Tim AMAI
 - Merencanakan kegiatan audit
 - Mengatur dan mengarahkan kegiatan audit
 - Melaksanakan audit

- Mengevaluasi prosedur untuk memperoleh keyakinan bahwa tujuan dan sasaran dari Fakultas/Program Pascasarjana/program studi dapat dicapai secara optimal.
- Mengambil tindak lanjut bila dianggap perlu
- Mempertanggungjawabkan kegiatannya secara rutin ke Rektor/Dekan/Direktur.

KAIDAH PELAKSANAAN

Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu ini ditetapkan untuk dapat digunakan bersama dalam merancang, melaksanakan, mengevaluasi dan meningkatkan program kegiatan akademik di lingkungan PDIS. Setiap unit pelaksana akademik, wajib memperhatikan Kebijakan dan Sasaran Mutu, serta pedoman Audit Mutu Akademik ini sebagai acuan pengembangan kegiatan akademik. Keterlibatan dan kontribusi optimal semua pihak sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan Tridharma PT di lingkungan PDIS.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR

PERANCANGAN & PENGEMBANGAN KURIKULUM

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-01	Ketua Program Studi

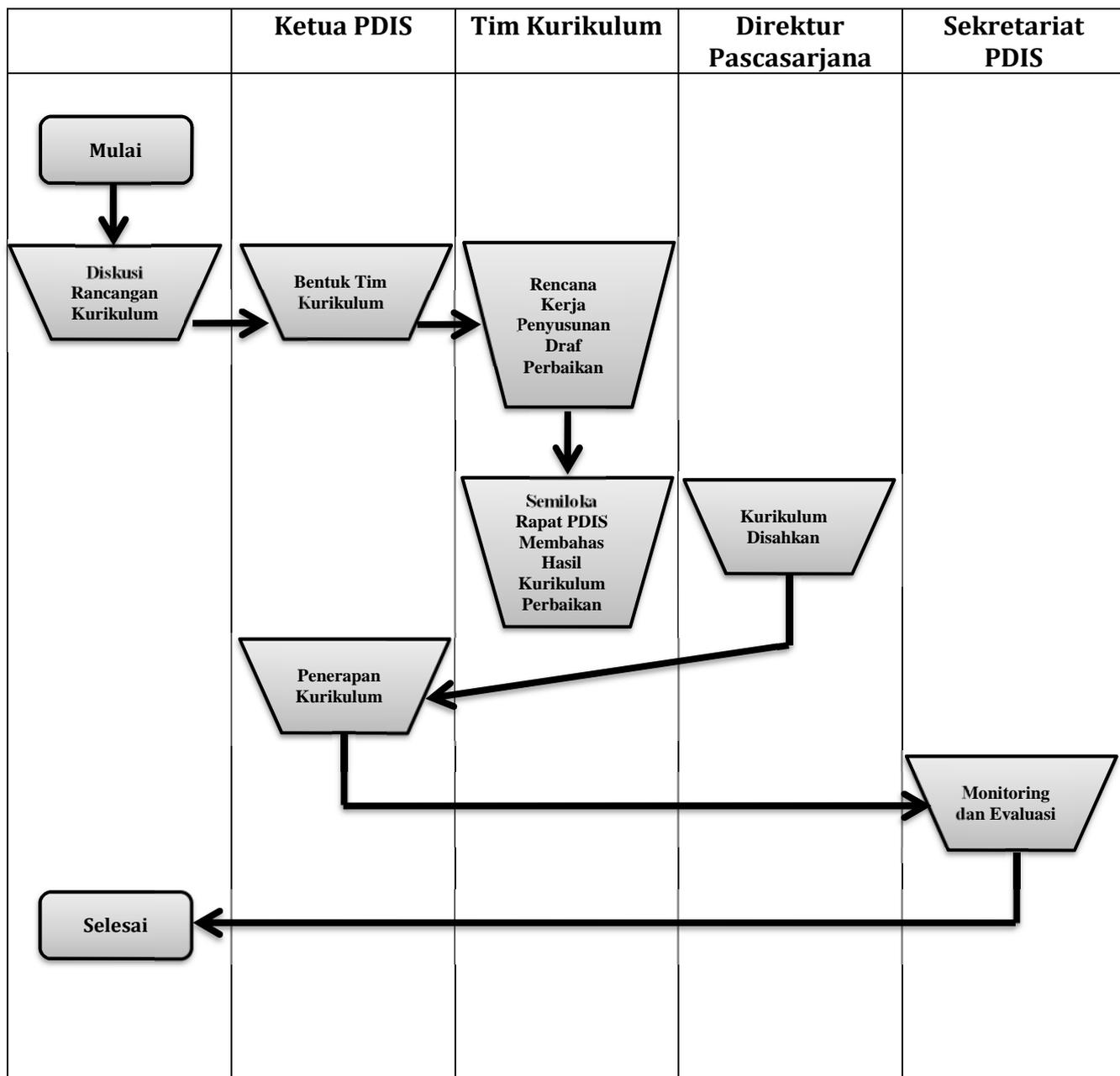
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-01
	PERANCANGAN & PENGEMBANGAN KURIKULUM	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin terlaksananya perancangan dan pengembangan serta evaluasi kurikulum di lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial (PDIS) yang relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan pengguna.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFINISI**
 1. Kurikulum adalah keseluruhan rencana sistematis tentang kegiatan pembelajaran pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih untuk mencapai kompetensi tertentu, yang memuat tujuan, isi, bahan ajar meliputi daftar matakuliah, GBPP, silabus, dan SAP.
 2. Perancangan kurikulum adalah penyusunan rencana kurikulum yang akan digunakan dalam satu periode tertentu
 3. Pengembangan kurikulum adalah penyesuaian seluruh komponen kurikulum sesuai dengan dinamika ilmu pengetahuan dan kebutuhan publik.
 4. Evaluasi kurikulum adalah kegiatan penelaahan kurikulum untuk menemukan aspek-aspek yang perlu diperbaiki melalui penelusuran informasi tentang kemampuan lulusan dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang dimilikinya dan derajat kebutuhan masyarakat pengguna.
4. **DISTRIBUSI**
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Pembantu Rektor I
 3. Asisten Direktur
 4. Kabag. Tata Usaha (KTU) Pascasarjana
 5. Ka. Sub. Bag. Akademik
 6. Ketua PDIS
 7. Sekretaris PDIS
 8. Koordinator BKU-PDIS
 9. Staf Sekretariat PDIS
 10. Dosen PDIS
5. **REFERENSI**
 1. PP Nomor 19 Tahun 2005
 2. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013
 3. SK Mendiknas No 232/U/2000.
 4. SK Dirjen Dikti 43 Tahun 2006
 5. SK Dirjen Dikti 44 Tahun 2006
 6. Panduan Akademik Universitas Cenderawasih, Pascasarjana dan PDIS
 7. Dokumen pengugulan PDIS kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	PDIS merencanakan penyusunan draf Kurikulum untuk dibahas dalam forum kegiatan Seminar dan Lokakarya. Direncanakan peninjauannya setiap 4 tahun sekali, dengan mendatangkan Tenaga Ahli untuk konsultasi kurikulum dan melibatkan <i>stakeholder</i> yang meliputi: pengelola PDIS, prodi dan PT yang relevan, asosiasi profesi, alumni, instansi terkait, praktisi, pakar dan dosen	K-PDIS
6.2.	Ketua PDIS membentuk Tim Penyusun Kurikulum dan mengusulkan penerbitan Surat Keputusannya kepada Direktrur Pascasarjana	K-PDIS
6.3.	Tim Kurikulum menyusun rencana kerja penyusunan kurikulum PDIS	TK
6.4.	Koordinator Bidang Kajian Utama (Ilmu Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Antropologi, dan Sosiologi) melakukan diskusi mendalam mengenai draf rancangan kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan, sebelum semiloka Kurikulum diselenggarakan. Cakupan materi diskusi meliputi: relevansi matakuliah, jenis dan kebaruan buku teks atau hand out, pengembangan materi dan silabus, proses pembelajaran, dan isu-isu mutakhir di tingkat nasional dan internasional	KBKU
6.5.	Hasil diskusi bidang kajian utama diserahkan kepada tim kurikulum	KKDM
6.6.	Ketua PDIS dan Tim kurikulum melakukan rapat Program untuk membahas hasil diskusi bidang kajian utama	KPDIS/TK
6.7.	Tim Kurikulum menyelenggarakan semiloka kurikulum berdasarkan hasil rapat PDIS dengan menghadirkan unsur-unsur sebagaimana butir 6.1.	TK
6.8.	Hasil Lokakarya kurikulum dibahas dalam rapat PDIS untuk ditetapkan sebagai rancangan kurikulum	K-PDIS dan TK
6.9.	Rancangan kurikulum hasil pembahasan rapat PDIS diajukan ke Direktur Pascasarjana untuk ditetapkan.	K-PDIS dan TK
6.10.	Kurikulum yang telah ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana digunakan sebagai acuan kurikulum PDIS	K-PDIS
	Ketua PDIS melakukan sosialisasi kurikulum kepada semua pihak yang berkepentingan melalui forum temu muka, liflet, dan jejaring internet	
6.11.	Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kurikulum secara periodik dilakukan oleh PDIS.	S-PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PEMANTAPAN MUTU INPUT MAHASISWA

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-02	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-02
	PEMANTAPAN MUTU INPUT MAHASISWA	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** :
 - Memberikan penjelasan tentang cara penerimaan calon mahasiswa baru Program Pascasarjana Uncen agar memenuhi standar mutu
 - Menyediakan mekanisme pelaksanaan penerimaan calon mahasiswa baru yang dapat dipedomani
2. **DEFENISI** :
 - Penerimaan mahasiswa baru adalah proses pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa melalui jalur mandiri dan terintegrasi secara online dan offline.
 - Jalur mandiri merupakan seleksi yang dilakukan oleh Panitia yang dibentuk dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Uncen
 - Penerimaan terintegrasi adalah pemusatan proses kegiatan pendaftaran dan seleksi calon mahasiswa setiap Program Studi pada Sekretariat Akademik Program Pascasarjana Uncen
 - Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi.
3. **DISTRIBUSI**
 - Rektor
 - Pembantu Rektor I
 - BAAK Universitas Cenderawasih
 - Direktur Pascasarjana
 - Asisten Direktur I
 - Ketua PDIS
 - Sekretariat PDIS
4. **REFERENSI** :
 - Pedoman Akademik Uncen
 - Pedoman Akademik Pascasarjana
 - Pedoman Akademik PDIS

5. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	PDIS menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru setiap saat dan diseleksi 2 kali setahun	K-PDIS
6.2.	PDIS mengajukan permohonan penyelenggaraan seleksi kepada Direktur Pascasarjana dengan mencantumkan Jadwal kegiatan dan kuota yang dibutuhkan, serta dosen penguji.	K-PDIS
6.3.	Direktur Pascasarjana mengumumkan waktu pelaksanaan seleksi	Direktur
6.4.	PDIS bersama-sama dengan Sekretariat pascasarjana menyeleksi berkas administrasi calon mahasiswa serta mendaftarkan identitas peminat/pendaftar/peserta seleksi/calon yang dinyatakan lulus.	Set-PDIS Set Pasca-sarjana

RUANG LINGKUP :

Program Doktor Ilmu Sosial

1. Jadwal Penerimaan
2. Kepanitiaan PMB
3. Sarana dan Prasarana
4. Rancangan Proses
5. Mekanisme Pendaftaran dan Seleksi
6. Prosedur
7. Monitoring dan Evaluasi

JADWAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU

- Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan setiap semester
- Seluruh pentahapan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dijadwalkan secara sistematis dengan pengaturan waktu yang jelas
- Jadwal kegiatannya mencakup masa mendaftar, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pendaftaran ulang, tidak lebih dari 30 (tigapuluh) hari kalender
- Jadwal penerimaan mahasiswa baru diumumkan melalui melalui spanduk, media cetak dan elektronik, dan website, dilengkapi dengan brosur/liflet, profil prodi

KEPANITIAAN PMB

- Ketua Panitia PMB ditentukan secara bergilir di antara Ketua Program Studi
- Kelengkapan keanggotaan Panitia dimusyawarahkan dalam rapat yang dipimpin oleh Asisten Direktur-I Bidang Akademik.
- Panitia PMB ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Uncen
- Panitia PMB melakukan rapat-rapat untuk membahas rencana kegiatan, penyiapan instrumen, dan persyaratan pendaftaran, dan aspek lainnya yang diperlukan.
- Panitia PMB menyusun laporan dan disampaikan kepada Direktur Program Pascasarjana serta ditembuskan kepada masing-masing Ketua Program Studi.

SARANA DAN PRASARANA

- Ruang sekretariat PMB tersedia dalam kondisi baik dan nyaman, dilengkapi dengan perangkat komputer/laptop, printer, scanner, dan sarana lainnya yang memungkinkan dapat mengoperasikan ICT.
- Luasan ruang sekretariat panitia memadai (terasa longgar, tidak berdesakan) sehingga memungkinkan pendaftar memperoleh kenyamanan
- Meja dan kursi pelayanan tersedia cukup yang diatur menurut urutan prosedur pendaftaran
- Meja dan kursi untuk ujian seleksi tersedia dalam ruangan yang tidak panas, tidak gelap, tidak terganggu oleh hal-hal dari luar
- Tersedia memadai formulir pendaftaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy, serta dapat diakses melalui website

RANCANGAN PROSES

- Tahapan awal mencakup : penyiapan formulir pendaftaran, dan instrument lainnya secara lengkap
- Pengumuman pendaftaran selama 1(satu) bulan dilakukan melalui spanduk, media cetak dan elektronik, dan website, dilengkapi dengan brosur/liflet, profil prodi.
- Persyaratan pendaftaran terdiri dari persyaratan administratif dan akademik
- Memiliki IPK jenjang S1 ≤ 2.75 untuk Program Magister dan IPK jenjang S2 ≤ 3.25 untuk Program Doktor
- Skor TOEFL ≤ 450 dan skor TPA ≤ 400 untuk Program Magister serta Skor TOEFL ≤ 525 dan skor TPA ≤ 450 untuk Program Doktor

- Seleksi dilakukan dalam 3 tahapan, yaitu : seleksi administratif (berkas pendaftaran calon), seleksi tertulis, dan seleksi wawancara
- Nilai kelulusan seleksi tertulis dan wawancara adalah ≤ 70 untuk Program Magister dan ≤ 75 untuk Program Doktor

MEKANISME PELAKSANAAN

- Panitia PMB mengidentifikasi jenis formulir, media pengumuman, serta kelayakan ruangan pendaftaran, ruangan ujian, ketersediaan peralatan kerja, dan lainnya yang diperlukan, dengan melibatkan secara efektif semua seksi yang ada
- Ketua Panitia melakukan koordinasi dengan BAAK Uncen, Pimpinan Program Pascasarjana, dan Pimpinan Program Studi
- Ketua Panitia membagi tugas dan kewenangan kepada anggota Panitia sesuai seksi yang ada
- Sekretariat Panitia menyusun jadwal kegiatan dan materi pengumuman yang ditandatangani oleh Ketua Panitia
- Pengumuman penerimaan mahasiswa baru pada media cetak/elektronik dan website selama 30 hari kalender
- Panitia menerima pendaftaran calon mahasiswa dengan memeriksa persyaratan, sebagai berikut :
 - a) Salinan Ijazah S1 (untuk Program Magister) atau Magister (untuk Program Doktor dari Program Studi terakreditasi yang dilegalisasi pejabat berwenang
 - b) Salinan transkrip studi yang dilegalisasi pejabat berwenang dengan IPK jenjang S1 ≤ 2.75 untuk Program Magister dan IPK jenjang S2 ≤ 3.25 untuk Program Doktor
 - c) Skor TOEFL ≤ 450 dan skor TPA ≤ 400 untuk Program Magister serta Skor TOEFL ≤ 525 dan skor TPA ≤ 450 untuk Program Doktor
 - d) Pas photo ukuran 3x4 dan 2x3 masing-masing 2 lembar
 - e) Daftar Riwayat Hidup (blanko disediakan)
 - f) Surat Rekomendasi dari dua instansi dan/atau orang yang memiliki kualifikasi untuk menilai kompetensi akademik calon mahasiswa yang bersangkutan.
 - g) Surat Pernyataan sanggup membiayai kuliah selama studi (jika ditanggung sendiri) atau Surat Pernyataan dari instansi/ perorangan tentang kesanggupan membiayai kuliah selama studi (jika ditanggung sponsor)
 - h) SK Tugas Belajar atau Surat ijin Belajar atau Surat Keterangan Belajar dari instansi tempat bekerja (bagi yang bekerja)
 - i) Surat Keterangan Kesehatan dari dokter yang berwenang
 - j) Proposal tesis (minimal 15 halaman kuarto) sebanyak 3 rangkap dan proposal disertasi (minimal 20 halaman kuarto) sebanyak 3 rangkap.
- Mendaftarkan calon mahasiswa yang dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi tertulis dan seleksi lisan
- Panitia melakukan rapat koordinasi internal untuk persiapan pelaksanaan seleksi
- Ketua Panitia melakukan koordinasi dengan dosen yang memiliki kompetensi untuk menyusun soal ujian tulis dan Pimpinan Program Studi untuk pelaksanaan seleksi wawancara
- Sekretariat Panitia menggandakan soal ujian seleksi sesuai kebutuhan dengan menjaga kerahasiaannya, Berita Acara Pelaksanaan ujian seleksi, daftar hadir peserta dan pengawas
- Panitia menyusun jadwal pengawas dan mengedarkan undangan pengawasan ujian seleksi
- Pengawas melakukan pengawasan ujian seleksi dengan memperhatikan kelengkapan nomor peserta, mencocokkan identitas peserta untuk menghindari joki,

memfasilitasi pengisian daftar hadir peserta, dan mengisi Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tulis

- Pengawas membacakan tata tertib ujian kepada peserta sebelum ujian dimulai, termasuk sanksi bagi yang melanggar, dilanjutkan dengan pembagian kertas pekerjaan dan soal ujian
- Pengawas dapat mengizinkan peserta keluar ruangan jika telah selesai mengerjakan soal-soal ujiannya
- Pengawas mengumpulkan hasil kerja dari peserta, kemudian dimasukkan di dalam amplop tertutup bersama berita acara dan daftar hadir mahasiswa, serta di lem/lakrapi untuk menjaga kerahasiaannya. Selanjutnya disampaikan kepada sekretariat Panitia
- Sekretariat panitia menyampaikan hasil ujian dalam amplop tertutup yang diterima dari pengawas, disertai dengan surat pengantar, kepada dosen penguji
- Dosen penguji memeriksa dan menilai pekerjaan calon mahasiswa, dan hasilnya disampaikan kepada Sekretariat Panitia, paling lambat 2(dua) hari setelah menerima berkas pekerjaan tersebut.
- Calon mahasiswa yang telah mendaftar tetapi tidak hadir dalam ujian, tidak dapat mengikuti ujian susulan dan dinyatakan gugur.
- Ketua Program Studi atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan seleksi wawancara dan memberikan penilaian. Hasilnya disampaikan ke Sekretariat Panitia
- Sekretariat Panitia melakukan entri data nilai dalam format rekaptulasi sebagai bahan rapat penentuan kelulusan
- Ketua Panitia mengadakan rapat yang diikuti oleh Pimpinan Program Pascasarjana, Pimpinan Program Studi, dan seluruh anggota Panitia dalam rangka penentuan kelulusan dengan memperhatikan batas kelulusan yang telah ditetapkan
- Hasil rapat penentuan kelulusan diserahkan oleh Ketua Panitia kepada Direktur Program Pascasarjana untuk diteruskan ke Rektor Universitas Cenderawasih dan ditembuskan kepada Kepala BAAK Uncen
- Rektor Universitas Cenderawasih menetapkan kelulusan seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan surat keputusan
- Sekretariat Panitia mengumumkan keputusan lulus seleksi tersebut secara terbuka pada papan pengumuman yang tersedia, menyampaikan kepada calon mahasiswa dalam amplop tertutup disertai surat panggilan untuk mendaftar ulang bagi calon yang dinyatakan lulus.

Matriks Kegiatan dan Pelaksana

Deskripsi Kegiatan	Dir PPS	Rektor Uncen	Panitia PMB	Ketua Prodi	Dosen Penguji
Pembentukan Panitia PMB	√	√			
Penyusunan jadwal			√		
Penyiapan Instrumen Pendaftaran dan Seleksi			√		
Penyiapan Prasarana dan Sarana			√		
Pengumuman Pendaftaran			√		
Pelaksanaan Pendaftaran			√		
Seleksi Persyaratan administrasi			√		
Penetapan calon peserta seleksi	√		√	√	
Penyiapan soal-soal ujian tulis					√
Pelaksanaan Seleksi Tertulis			√		√
Pelaksanaan Seleksi Wawancara			√	√	

Rekapitulasi nilai seleksi			√		
Penyusunan daftar nominatif kelulusan			√		
Rapat penentuan kelulusan seleksi	√		√	√	√
Penetapan lulus seleksi		√			
Pengumuman Lulus seleksi dan Undangan mendaftar ulang			√	√	

MONITORING DAN EVALUASI

- Tim Monev menyiapkan instrument monev Penerimaan Mahasiswa Baru
- Proses penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi.
- Panitia PMB memberikan kesempatan yang luas kepada Tim Monev untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, sejak hari pertama hingga hari terakhir.
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru disampaikan kepada Pimpinan Program Pascasarjana, Pimpinan Program Studi, Gugus Penjaminan Mutu, dan Unit Penjaminan Mutu sebahai bahan perbaikan untuk tahun akademik berikutnya.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERKULIAHAN

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-03	Ketua Program Studi

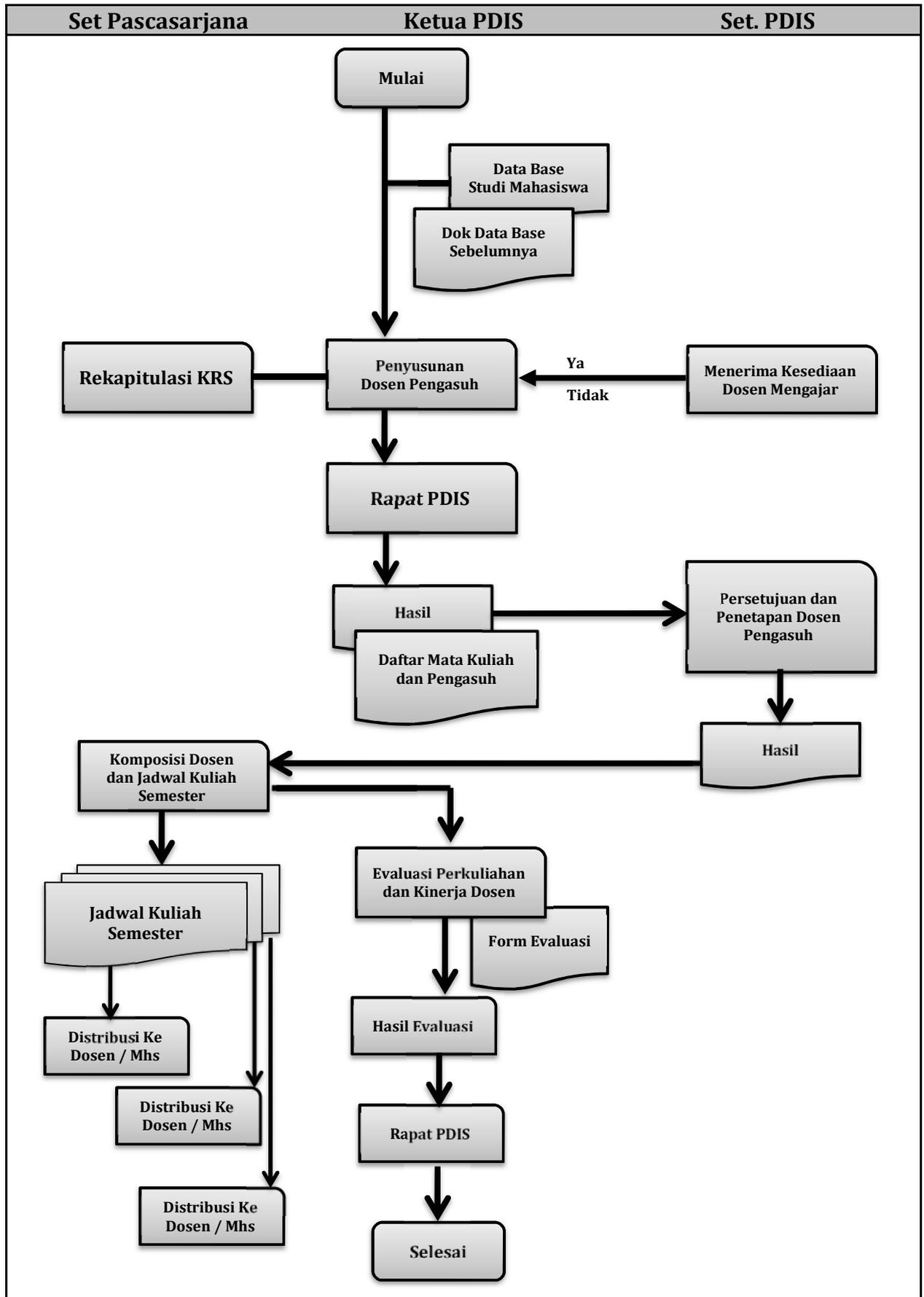
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-03
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

- TUJUAN** : 1. Memberikan penjelasan tentang cara penyelenggaraan perkuliahan di lingkungan PDIS agar dapat memenuhi standar mutu
2. Menyediakan mekanisme pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi proses pembelajaran
3. Memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan tugas perkuliahan yang memenuhi standar mutu
- DEFINISI** : 1. Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka terjadwal antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, tugas terstruktur dan penilaian keberhasilan mahasiswa.
2. Matakuliah adalah bagian dari kurikulum pendidikan yang telah ditetapkan, dengan judul, kode dan bobot (SKS) dan yang diberikan sesuai jadwal.
3. Dosen Pengampu Mata Kuliah yang ditugaskan di PDIS terdiri atas Dosen Tetap dan Dosen Tidak tetap dengan surat keputusan Rektor Universitas Cenderawasih, yang memiliki kualifikasi akademik yang dipersyaratkan.
4. Dosen Tamu adalah pakar dari luar Uncen yang memberi materi ajar pada PDIS atas dsar dengan PDIS/ Pascasarjana/ Universitas Cenderawasih.
5. Jadwal Kuliah adalah rencana pembelajaran pada PDIS yang memuat waktu, jam, hari, nama dan kode mata-kuliah serta dosen pengasuhnya.
6. Peserta pembelajaran adalah mahasiswa yang terdaftar secara sah pada program studi yang diselenggarakan di lingkungan Program Pascasarjana Uncen.
7. Satuan waktu tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS
8. Indikator mutu penyelenggaraan perkuliahan tentang segala persyaratan, tuntutan dan penghargaan atau sanksi dalam penyelenggaraan perkuliahan, mencakup ketepatan waktu sesuai jadwal, ketersediaan sarana/ prasarana pendukung, kenyamanan dan ketenangan peserta dalam mengikuti perkuliahan, kejelasan tentang hak dan kewajiban peserta dalam mengikuti perkuliahan
- DISTRIBUSI** : 1. Direktur
2. Asisten Direktur I
3. Sekretariat Pascasarjana
4. Ketua PDIS PPS Uncen
5. Sekretariat PDIS
6. Dosen
- REFERENSI** Pedoman Akademik Universitas Cenderawasih
Panduan Akademik Pascasarjana
Pandduan Akademik PDIS

1. PROSEDUR

Kegiatan	Penanggung Jawab
Penentuan Dosen Pengasuh Mata Kuliah pada PDIS dilakukan oleh Ketua PDIS berdasarkan ketersediaan dan rencana pengembangan staf dan dibahas dalam Rapat PDIS serta ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana.	K-PDIS
Ketua PDIS mengusulkan Daftar Mata Kuliah dan Dosen peng-asuhnya kepada Direktur Pascasarjana selambat lambatnya 1 minggu setelah rapat PDIS berlangsung	K-PDIS
Sekretariat Pascasarjana menyusun Jadwal Kuliah berdasarkan usulan dari PDIS dan mengusulkan kepada Direktur Pascasarjana untuk ditetapkan.	Sekretariat Pascasarjana
Mahasiswa menyusun KRS berdasarkan jadwal kuliah yang telah ditetapkan setelah selesai melakukan pendaftaran ulang di BAAK Uncen, pascasarjana, dan PDIS	M
Sekretariat Pascasarjana melakukan review terhadap Rencana Studi Mahasiswa sesuai jadwal kuliah yang telah ditetapkan dan mendistribusikan kepada dosen pengasuh dan sekretariat PDIS	Sekretariat Pascasarjana
Sekretariat PDIS mengumumkan Jadwal Kuliah meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, jumlah sks, program studi) dan dosen pengasuh selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Sekretariat PDIS
Sekretariat PDIS Daftar Hadir Kuliah bagi mahasiswa dan Daftar Hadir Mengajar bagi Dosen per mata kuliah, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik yang berlaku	Sekretariat PDIS
Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dari dosen pengasuh, dikonfirmasi langsung ke Sekretariat PDIS untuk ditindaklanjuti	Dosen
Selama masa perkuliahan berlangsung, Sekretariat PDIS me-rekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap bulan dan diserahkan ke Sekretariat Pascasarjana selambat-lambatnya tanggal 1 bulan berikutnya.	Sekretariat PDIS
Ketua PDIS melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengasuh mata kuliah minimal 1 kali dalam satu semester.	Ketua PDIS
Ketua PDIS mengkomunikasikan hasil Evaluasi kepada dosen dalam Rapat PDIS. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan.	Ketua PDIS

BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN DAN UJIAN SEMESTER

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-04	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-04
	PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN DAN UJIAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** :
 - Menjamin ketertiban pelaksanaan perkuliahan dan ujian semester pada Program Doktor Ilmu Sosial PPS Universitas Cenderawasih.
 - Memberikan penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan kegiatan matrikulasi dan perkuliahan semesteran, dan ujian semesteran pada PDIS agar dapat memenuhi standar mutu
 - Menyediakan mekanisme pelaksanaan kegiatan matrikulasi, perkuliahan semesteran, dan ujian semester sebagai bahan evaluasi proses pembelajaran

2. **DEFINISI** :
 - Kegiatan matrikulasi adalah proses pembelajaran awal yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru PDIS untuk mendapatkan kesamaan persepsi sebelum memasuki kegiatan kuliah semester-I.
 - Kegiatan matrikulasi bersifat substantif berkenaan dengan ekselensi bidang keilmuan PDIS, Pola Ilmiah Pokok Universitas Cenderawasih, dan Bahasa Asing, terdiri dari materi tentang : Teori Ilmu-Ilmu Sosial, Review Metode Penelitian, Etnografi Pembangunan Papua, dan Bahasa Inggeris.
 - Pengampu Mata Kuliah Matrikulasi dan matakuliah semesteran adalah Dosen Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap Universitas Cenderawasih yang memiliki kualifikasi akademik yang dipersyaratkan dan ditempatkan di PDIS.
 - Jadwal Kuliah Matrikulasi adalah rencana pembelajaran Program Doktor yang memuat waktu, jam, hari, nama dan kode mata-kuliah serta dosen pengampunya selama maksimal 1(satu) bulan.
 - Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa selama 12-14 kali dalam 1 semester sesuai pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
 - Ujian Mata Kuliah adalah kegiatan akademik untuk mengetahui hasil proses pembelajaran matakuliah tertentu yang dilakukan oleh dosen pengampu terhadap mahasiswa peserta matakuliah yang dijadwalkan secara tetap
 - Ujian Mata Kuliah adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester setelah proses pembelajaran dan kegiatan penunjang proses pembelajaran itu terlaksana sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
 - Matakuliah adalah bagian dari kurikulum PDIS yang telah ditetapkan, dengan judul dan kode tertentu, dan dikuliahkan sesuai jadwal yang telah ditetapkan

- Penanggungjawab Matakuliah adalah dosen tetap yang telah memiliki kualifikasi akademik yang disyaratkan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang
- Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar secara sah pada PDIS, PPS Uncen, dan BAAK Uncen
- Satuan waktu untuk ujian adalah sama dengan waktu untuk tatap muka perkuliahan, yakni 50 menit x bobot SKS.
- Tugas Terstruktur adalah penugasan oleh dosen kepada mahasiswa di kelas yang harus diselesaikan di dalam kelas sesuai pola penyelesaian tertentu yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman maha-siswa terhadap materi perkuliahan yang diajarkan.
- Tugas Mandiri adalah penugasan oleh Dosen kepada mahasiswa dan/atau atas inisiatif dan kreativitas mahasiswa sendiri yang dikerjakan di luar kelas, bertujuan untuk menambah wawasan mahasiswa mengenai materi perkuliahan yang diajarkan

3. **DISTRIBUSI** :
1. Direktur
 2. Asisten Direktur I
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS PPS Uncen
 5. Koordinator Bidang Kajian Utama
 6. Sekretariat PDIS
 7. Dosen

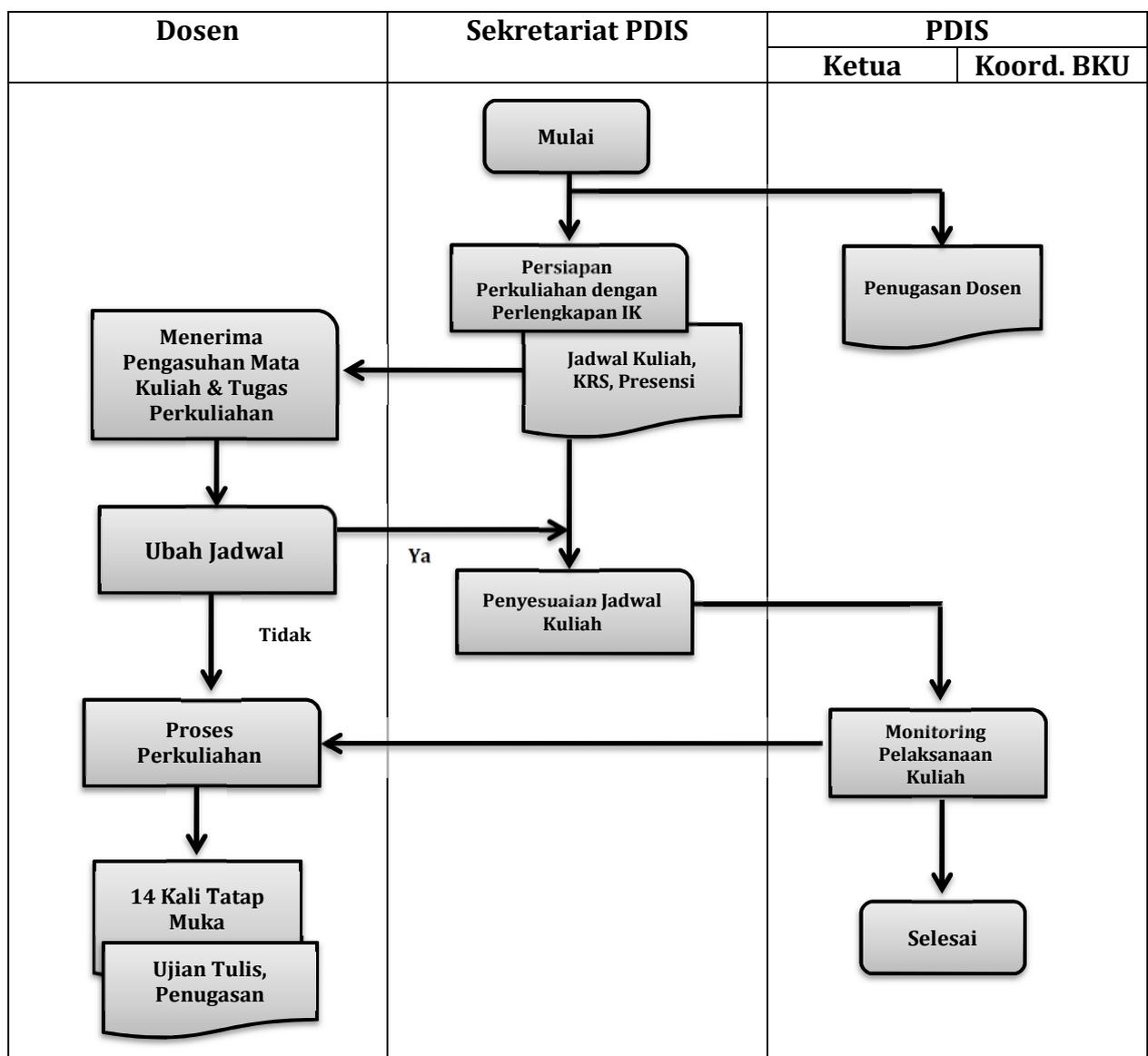
4. **REFERENSI** :
- Panduan Akademik Universitas Cenderawasih
 - Panduan Akademik Program Pascasarjana
 - Panduan Akademik PDIS

5. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Sebelum perkuliahan kelas dimulai, Sekretariat PDIS menyiapkan peralatan dan perlengkapan kuliah yang diperlukan.	Sekretariat PDIS
6.2.	Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib berkoordinasi dengan Sekretariat PDIS dan sepersetujuan mahasiswa.	Dosen
6.3.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal, dan wajib mengisi Daftar Hadir, dan mengembalikannya kepada Sekretariat PDIS	Dosen
6.4.	Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa mengisi daftar hadir	Mahasiswa
6.5.	Dosen melaksanakan tatap muka per mata kuliah per semester sebanyak 14 kali pertemuan	Dosen

6.6.	Evaluasi belajar mahasiswa dapat dilakukan melalui Ujian Semester dan penugasan terstruktur dan mandiri berkoordinasi dengan sekretariat PDIS untuk penyiapan peralatan/perengkapan yang dibutuhkan	Dosen
6.7.	Ketua PDIS melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja dosen dan mengumumkan hasilnya dalam rapat PDIS sebagai dasar penetapan dosen pengasuh mata kuliah periode berikutnya.	Ketua PDIS
6.8.	Nilai Mahasiswa disampaikan ke Sekretariat PDIS paling lambat 1 minggu setelah ujian matakuliah yang bersangkutan, untuk selanjutnya direkap, diregister, dan diumumkan kepada Mahasiswa	Dosen

6. BAGAN ALIR



A. PERKULIAHAN MATRIKULASI

JADWAL KULIAH MATRIKULASI

- Seluruh Matakuliah telah dijadwalkan secara tetap, dengan waktu yang jelas
- Jadwal perkuliahan telah diumumkan untuk diketahui oleh dosen dan mahasiswa agar dapat dijadikan dasar dalam perencanaan proses pembelajaran
- Perubahan jadwal hanya dapat dilakukan dengan alasan yang sah dan disepakati bersama oleh Dosen, Mahasiswa, dan Pimpinan PDIS.

PENANGGUNG-JAWAB MATAKULIAH

- Pengampu Matakuliah tercantum dalam jadwal adalah Dosen Tetap Uncen yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu relevan dengan matakuliah yang diampu.
- Ketua PDIS mengusulkan Dosen untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana

SARANA DAN PRASARANA

- Ruang kuliah tersedia secara tetap dan tercantum dalam jadwal kuliah matrikulasi
- Ruangan dilengkapi dengan kursi kuliah yang mencukupi dan bermutu
- Luasan ruangan sebanding dengan jumlah peserta dan tidak berdesakan
- Kondisi ruangan nyaman, tidak panas, tidak gelap, dan tidak ada gangguan
- Peralatan/perlengkapan kuliah seperti : LCD Projector, Laptop, jaringan internet, Alat Tulis, dan lainnya tersedia memadai
- Bahan ajar dilengkapi dengan deskripsi dan referensi yang diperbaharui sekurang-kurangnya setiap dua tahun sekali

RANCANGAN PROSES

- Tersedia jadwal kuliah matrikulasi yang bersifat tetap
- Pengampu matakuliah adalah Dosen Tetap Uncen yang relevan dan memiliki kualifikasi pendidikan Doktor dan jabatan akademik minimal Lektor Kepala.
- Setiap sesi kuliah matrikulasi disediakan waktu seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk mengajukan pertanyaan dan Dosen wajib memberi jawaban dan penjelasan atas pertanyaan tersebut
- Untuk mengetahui keberhasilan mahasiswa dalam kuliah matrikulasi, dilaksanakan pra-test dan post-test. Hasilnya diumumkan kepada mahasiswa.
- Mahasiswa dan Dosen memperoleh sertifikat pada akhir kuliah yang disahkan oleh Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih

MEKANISME PELAKSANAAN KULIAH MATRIKULASI

- Pelaksanaan kuliah matrikulasi dimulai paling lama 3(tiga) hari setelah penutupan masa pendaftaran ulang.
- Kuliah matrikulasi dijadwalkan berlangsung paling lama 30 (tigapuluh) hari mulai dari hari Senin sampai Jumat, di luar hari libur.
- Urusan Administrasi Akademik PDIS menyiapkan jadwal perkuliahan, form pernyataan kesediaan mengajar dosen, daftar hadir, serta fasilitas pembelajaran.
- Dosen menyampaikan pernyataan kesediaan mengajar pada kuliah matrikulasi yang ditandatangani di atas meterai cukup.
- Ketua PDIS mengajukan jadwal kuliah matrikulasi kepada Direktur untuk ditapkan dengan dengan SK Direktur Program Pascasarjana.
- Urusan Administrasi Akademik PDIS mendistribusikan jadwal kuliah matrikulasi ke Dosen dan pihak lain yang berkepentingan, serta mengumumkan ke mahasiswa.
- Dosen menyiapkan bahan ajar yang disesuaikan dengan deskripsi mata kuliah yang telah ditentukan oleh Ketua PDIS, dengan memperhatikan :
 - a) Referensi wajib setiap topik minimal 3 judul dan anjuran minimal 2 judul harus disampaikan kepada mahasiswa;
 - b) Pencantuman referensi/bibliografi dalam bahan ajar yang akurat dan lengkap;
 - c) Minimal 80% referensi yang tercantum dalam bahan ajar tersedia di perpustakaan

- takaan (Program Studi, Program pascasarjana dan Universitas).
- Dosen harus memberikan penjelasan pada pertemuan awal tentang rancangan materi-mekanisme-metode-pentahapan kuliah, sistem penilaian, kehadiran, etika dan lainnya.
 - Dalam pelaksanaan kuliah, Dosen harus :
 - a) Melakukan pre-test pada sesi awal (maksimal 60 menit);
 - b) Memulai pewartanaan awal tentang materi yang diampu;
 - c) Memberikan kesempatan yang luas untuk terjadinya diskusi-dialog dengan mahasiswa, sehingga dapat mengenali tingkat kemampuan mahasiswa;
 - d) Menggunakan secara efektif waktu kuliah selama 2.5 jam per sesi tatap muka (antara 5-8 sesi);
 - e) Melakukan post-test pada sesi akhir (maksimal 60 menit);
 - Dosen menyampaikan hasil pre-test dan post-test serta perkembangan tingkat penguasaan mahasiswa kepada Ketua PDIS
 - Ketua PDIS melaksanakan tindak lanjut berupa :
 - a) menganalisis tingkat penguasaan mahasiswa terhadap materi kuliah matrikulasi untuk memastikan tingkat keberhasilan pelaksanaan kuliah matrikulasi;
 - b) memberikan penganugerahan prestasi dalam bentuk sertifikat yang mencantumkan rangking, dilengkapi dengan nilai pre-test dan post-test.
 - c) Pelaporan kegiatan kuliah matrikulasi kepada Direktur Program Pascasarjana dan Rektor Cq. BAAK Uncen

Matriks Kegiatan Kuliah Matrikulasi

Deskripsi Kegiatan	Urs. Akad	Ketua PDIS	Dir PPS	Dosen	Mahasiswa
Penentuan Dosen pengampu materi kuliah	√	√	√	√	
Penyusunan dan penetapan jadwal	√	√	√		
Penyusunan Bahan Ajar sesuai deskripsi mata kuliah		√		√	
Inventarisasi bahan bacaan di Perpustakaan				√	
Penyusunan dan penyampaian daftar peserta kuliah	√				
Penyiapan Prasarana dan sarana kuliah	√				
Penyiapan daftar hadir Mahasiswa dan Dosen	√			√	√
Penjelasan rancangan materi-mekanisme-metode-pentahapan kuliah, penilaian, kehadiran, etika dan lainnya				√	√
Pelaksanaan Pre-Test				√	√
Penyampaian materi kuliah dan diskusi				√	
Verifikasi kehadiran mahasiswa dan dosen	√			√	
Pelaksanaan Post-Test				√	√
Analisis penguasaan mahasiswa tentang materi kuliah		√			
Penyerahan sertifikat kepada mahasiswa dan dosen		√			
Pelaporan kegiatan kuliah matrikulasi		√			

B. PERKULIAHAN SEMESTERAN

JADWAL PERKULIAHAN

- Seluruh Matakuliah disusun berdasarkan kurikulum telah dijadwalkan secara tetap, dengan pengaturan waktu yang jelas
- Jadwal perkuliahan telah diumumkan untuk diketahui oleh dosen dan agar dapat dijadikan dasar dalam perencanaan proses pembelajaran, dan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah

PENANGGUNG-JAWAB MATAKULIAH

- Penanggungjawab Matakuliah telah ditetapkan dan tercantum dalam jadwal adalah Dosen Tetap yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu yang relevan dengan matakuliah yang diampu.
- Penanggungjawab Matakuliah dapat membentuk Tim pengasuh matakuliah yang memiliki keahlian, dapat terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap
- Penanggungjawab Matakuliah mengusulkan Tim Pengasuh matakuliah kepada Ketua PDIS untuk diverifikasi
- Ketua PDIS mengusulkan ke Direktur untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana

PRASARANA DAN SARANA

- Ruang kuliah tersedia secara tetap dan tercantum dalam jadwal kuliah
- Ruangan dilengkapi dengan kursi kuliah yang cukup dan bermutu
- Luasan ruangan sebanding dengan jumlah peserta, tidak berdesakan
- Kondisi ruangan nyaman (tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak terganggu oleh hal-hal dari luar)
- Peralatan kuliah (LCD Projector, Laptop, Spidol, dan lainnya) tersedia memadai
- Matakuliah dilengkapi dengan SAP, silabus dan daftar bacaan yang selalu diperbaharui sekurang-kurangnya setiap dua tahun sekali

RANCANGAN PROSES

- SAP dan seluruh rancangan perkuliahan (jadwal, rencana tugas, rencana ujian, sistem penilaian, dan sebagainya) dijelaskan pada pertemuan awal
- Bacaan wajib untuk setiap topik harus dicantumkan dalam SAP minimal 3 judul dan Bacaan anjuran untuk setiap topik harus dicantumkan dalam SAP minimal 2 judul
- Pencantuman bacaan dalam SAP memuat data bibliografi yang akurat dan lengkap
- Minimal 80% dari bacaan yang dicantumkan dalam SAP/Silabus terdapat di perpustakaan (Program Studi, Program pascasarjana maupun Universitas)
- Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan disediakan sendiri oleh dosen dan dibagikan hardcopynya ke mahasiswa dan diusulkan pengadaannya
- Setiap sesi acara perkuliahan disediakan waktu seluas-luasnya kepada peserta perkuliahan untuk mengajukan pertanyaan dan pengasuh matakuliah berkewajiban memberikan jawaban dan penjelasan atas pertanyaan tersebut

MEKANISME PELAKSANAAN KULIAH

Persiapan

- Urusan Administrasi Akademik menyiapkan jadwal perkuliahan dan disahkan dengan SK Direktur Program Pascasarjana
- Penanggungjawab bersama Tim Pengasuh matakuliah mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai
- Penanggungjawab matakuliah melakukan inventarisasi ketersediaan bahan bacaan pada unit perpustakaan
- Penanggungjawab matakuliah menerima daftar peserta kuliah dari Urusan Akademik PDIS selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan
- Urusan Administrasi Akademik mempersiapkan ruangan dan kelengkapan yang diperlukan

Pelaksanaan

- Pengasuh matakuliah melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal untuk 16 kali atau sekurang-kurangnya 12 kali pertemuan dalam satu semester
- Pada awal perkuliahan pengasuh matakuliah menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP dan bahan ajar
- Pengasuh matakuliah menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP
- Mahasiswa menandatangani daftar hadir yang dibuat oleh Urusan Akademik PDIS.
- Setelah kuliah, pengasuh matakuliah mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan (BAPP) dan memverifikasi daftar hadir mahasiswa
- Pengasuh matakuliah dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan
- Pengasuh matakuliah menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan Daftar Hadir ke Urusan Akademik PDIS.
- Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik menyerahkan surat ijin tidak mengikuti kuliah dari Program Studi kepada Penanggungjawab matakuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya)
- Pengasuh matakuliah yang berhalangan hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik memberitahukan kepada penanggungjawab matakuliah, dan penanggungjawab matakuliah mengambil langkah satu dari dua alternatif berikut:
 - a) Dosen lain (anggota Tim) menggantikan dosen yang berhalangan hadir
 - b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada hari lain yang disepakati bersama dengan mahasiswa
- Pengasuh matakuliah berkoordinasi dengan Urusan Akademik PDIS dalam melakukan pergantian perkuliahan yang tidak terselenggara karena hari libur atau karena alasan lain.

Matriks Kegiatan dan Pelaksana

Deskripsi Kegiatan	Urs. Akad	Panitia Jadwal	Tim Dosen	Maha-siswa	Tim PMA
Penyusunan jadwal					
Penyusunan/revisi/pembahasan GBPP/SAP, Kontrak kuliah dan Bahan Ajar					
Inventarisasi bahan bacaan di Perpustakaan					
Penyusunan dan penyampaian daftar peserta kuliah					
Penyiapan sarana dan Prasarana					
Audit awal (tahap persiapan) dan penyampaian koreksi					
Pertemuan awal dengan penjelasan penyampaian SAP, bacaan-bacaan, dsb					
Penyiapan daftar hadir perkuliahan dan blanko Berita Acara Penyelenggaraan Perkuliahan (BAPP)					
Penyampaian materi kuliah, kesempatan Tanya-jawab					
Verifikasi daftar hadir, dan pengisian BAPP					
Audit tengah (pelaksanaan) dan penyampaian koreksi					
MONITORING DAN EVALUASI:					
Penyiapan lembar evaluasi kuliah (LEPK)					
Pengisian LEPP					
Pengumpulan dan penyampaian LEPP					
Perangkuman LEPP					
Penanggungjawab matakuliah menerima rangkuman LEPP					

C. UJIAN SEMETER DAN PENUGASAN

JENIS DAN JADWAL UJIAN

- Ujian terhadap proses pembelajaran pada PDIS terdiri ujian semester dan penugasan
- Ujian juga dapat dilakukan melalui pemberian tugas akademik terstruktur
- Pelaksanaan ujian disusun berdasarkan kurikulum, telah dijadwalkan secara tetap dengan pengaturan waktu yang jelas
- Jadwal ujian diumumkan oleh dosen agar dapat dijadikan dasar dalam perencanaan proses pembelajaran sehingga dapat diselesaikan sebelum pelaksanaan ujian
- Jadwal Ujian ditetapkan oleh Direktur Program Pasasarjana atas usul Ketua PDIS dan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah

PENGUJI DAN MATERI UJIAN

- Penguji adalah penanggungjawab Mata kuliah yang ditetapkan dan tercantum dalam jadwal
- Materi ujian adalah materi yang telah dibahas dalam proses pembelajaran, baik materi dari tatap muka di ruang kuliah maupun materi dari bahan bacaan

SARANA DAN PRASARANA

- Ruang ujian tersedia secara tetap dan tercantum dalam jadwal ujian
- Ruang dilengkapi dengan kursi untuk peserta ujian dengan jumlah yang mencukupi
- Luasan ruangan sebanding dengan jumlah peserta perkuliahan, tidak berdesakan
- Ruang nyaman, tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak ada gangguan
- Informasi tentang peralatan dan perlengkapan ujian yang tersedia atau harus disediakan/ dibawa oleh peserta ujian disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian
- Soal ujian disediakan oleh penguji dalam format cetakan yang jelas dan mudah dimengerti
- Pengawas ujian ditetapkan dalam jadwal ujian
- Pengawas ujian berada di ruang ujian selama berlangsungnya ujian

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- Rancangan jadwal ujian diberitahukan pada pertemuan perkuliahan awal
- Ujian Mata Kuliah diselenggarakan sesuai jadwal yang telah diumumkan
- Peraturan dan tata tertib ujian dijelaskan pada awal/hari pertama pelaksanaan ujian
- Lembar pengerjaan ujian dikumpulkan dan diserahkan kepada pengawas ujian segera setelah waktu tanda selesainya
- Lembar pengerjaan ujian yang telah diberi penilaian dan komentar perbaikan dikembalikan kepada mahasiswa/peserta ujian
- Soal-soal ujian yang belum dijawab dengan baik oleh mahasiswa dibahas kembali dalam pertemuan berikutnya
- Tugas terstruktur harus diberikan sekurang-kurangnya 1 kali, diberi penilaian dan komentar perbaikan, serta dikembalikan kepada mahasiswa/peserta ujian
- Nilai akhir matakuliah/hasil ujian diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 10 hari setelah ujian akhir semester

PROSEDUR PELAKSANAAN

Persiapan

- Bagian Administrasi Akademik menyiapkan Jadwal ujian mata kuliah dan disahkan dengan SK Direktur Program Pascasarjana atas usul Ketua PDIS
- Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan ujian yang meliputi pembahasan kemajuan capaian GBPP, SAP. Bahan Ajar dan Ancangan materi ujian sebelum masa ujian dimulai

- Urusan Administrasi Akademik bersama Tim Pengajar menyusun Jadwal ujian
- Tim Penguji mempersiapkan soal ujian sesuai materi pembelajaran yang telah diberikan dan menyerahkannya ke Uusan Administrasi Akademik melalui Ketua PDIS selambat-lambatnya satu minggu diujikan
- Urusan Administrasi Akademik mempersiapkan Daftar Peserta Ujian yang terdaftar secara sah sebagai peserta perkuliahan terkait
- Tim Penguji menerima daftar peserta Ujian dari Urusan Administrasi Akademik melalui Ketua Program Studi selambat-lambatnya pada hari pelaksanaan ujian
- Urusan Administrasi Akademik mempersiapkan ruangan dan kelengkapan yang diperlukan, serta berkoordinasi dengan keamanan kampus untuk dan ketertiban

Pelaksanaan

- Pada hari pertama pelaksanaan ujian, Urusan Administrasi Akademik bersama penguji dan Pengawas Ujian membacakan peraturan peraturan dan tata tertib pelaksanaan ujian
- Urusan Administrasi Akademik mengedarkan Daftar Hadir Peserta Ujian dan Penguji.
- Mahasiswa yang tidak terdaftar dalam Daftar Hadir Peserta Ujian jika dapat menunjukkan bukti sebagai peserta yang sah, mengajukan permintaan kepada Urusan Administrasi Akademik untuk ditambahkan ke dalam daftar
- Penguji dan pengawas ujian dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Ujian
- Peserta ujian mengisi Lembar Evaluasi Pelaksanaan Ujian (LEPU) dan menyerahkan kepada Pengawas Ujian untuk diteruskan kepada Urusan Administrasi Akademik
- Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang sah menurut peraturan akademik, menyerahkan surat izin tidak mengikuti ujian dari program Studi kepada penanggungjawab matakuliah/Penguji selambat-lambatnya satu minggu setelah ujian yang tidak diikutinya untuk dibicarakan kemungkinannya mengikuti ujian susulan
- Penguji berkoordinasi dengan Urusan Administrasi Akademik dalam menetapkan ujian bagi mahasiswa yang tidak sempat mengikuti ujian karena alasan yang sah

ALUR PROSES

Deskripsi Kegiatan	Adm. Akad	Tim Dosen	Mhs	Tim Monev
Penyusunan jadwal ujian, penetapan panitia ujian				
Peninjauan kemajuan capaian GBPP, SAP, dan Bahan Ajar				
Penyusunan materi/soal ujian				
Pembuatan dan penyampaian daftar peserta ujian				
Penyiapan sarana dan Prasarana				
Audit awal (persiapan) dan penyampaian koreksi				
Penjelasan tentang tata-tertib ujian				
Penyiapan daftar hadir dan Berita Acara ujian				
Pelaksanaan ujian				
Verifikasi daftar hadir, dan pengisian BAPU				
Audit tengah (pelaksanaan) dan koreksi				
MONITORING DAN EVALUASI:				
Penyiapan lembar evaluasi penyelenggaraan Ujian				
Pengisian LEPU				
Pengumpulan dan penyampaian LEPU				
Perangkuman LEPU				
Penguji menerima rangkuman LEPU				

MONITORING DAN EVALUASI

- Proses penyelenggaraan ujian harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Monev dan Unit Penjamin Mutu PDIS
- Dosen meminta lembar evaluasi penyelenggaraan kuliah matrikulasi, kuliah semesteran, dan ujian semesteran pada Urusan Akademik PDIS pada pertemuan terakhir dan membagikannya kepada mahasiswa untuk diisi pada 15 menit sebelum perkuliahan berakhir.
- Untuk mengetahui tingkat kesesuaian soal ujian dengan materi pembelajaran, disediakan lembar evaluasi yang harus diisi oleh peserta pada akhir pelaksanaan ujian
- Penyiapan Lembar Evaluasi Penyelenggaraan (LEPU) oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monev
- Pengisian LEPU oleh mahasiswa/peserta ujian pada akhir ujian
- Pengumpulan LEPU Sekretariat Administrasi Akademik
- Perangkuman LEPU oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monev
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan harus disampaikan kepada Dosen Penguji dan Ketua PDIS sebagai bahan perbaikan periode berikutnya.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-05	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-05
	EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

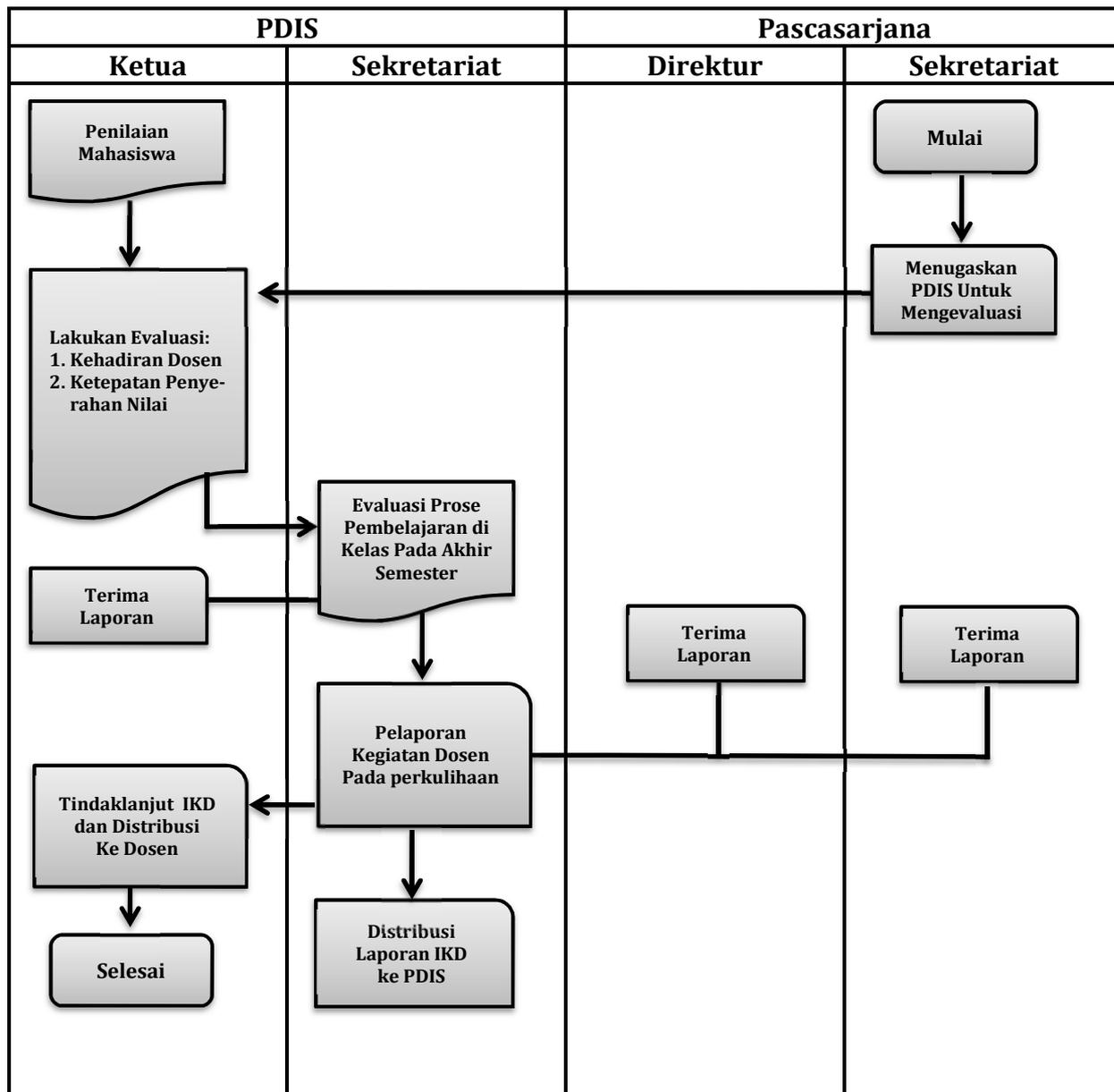
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Dosen dalam proses pembelajaran pada Program Doktor Ilmu Sosial
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFENISI** : Evaluasi pembelajaran adalah serangkaian kegiatan penilaian terhadap kinerja dosen selama melaksanakan proses pembelajaran.
4. **DISTRIBUSI**
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I Pascasarjana
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Koordinator BKU
 6. Sekretariat PDIS
 7. Dosen
5. **REFERENSI**
 - Pedoman Akademik Uncen
 - Pedoman Akademik Pascasarjana
 - Pedoman Akademik PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	PDIS melaksanakan Evaluasi kinerja Dosen, mencakup : Penilaian Mahasiswa, Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah, Ketepatan dalam Penyerahan nilai.	KetuaPDIS
6.2.	Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh Sekretariat PDIS pada saat akhir perkuliahan.	Sekretariat PDIS

6.3.	Informasi jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah diperoleh dari Sekretariat PDIS tersebut dilaporkan setiap bulan kepada Ketua PDIS berdasarkan bidang kajian utama.	Sekretariat PDIS
6.4.	PDIS memberikan penilaian, jika dosen tidak hadir 3 kali berturut-turut tanpa pemberitahuan, dapat digantikan oleh dosen lain. Laporan kehadiran dosen tertuang dalam Formulir Penilaian Kehadiran Dosen	Ketua PDIS
6.5.	Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Sekretariat Pascasarjana setiap minggu sejak Ujian dimulai sampai maksimal 1 (satu) minggu setelah Ujian menggunakan Form Penilaian Penyerahan Nilai	Sekretariat Pascasarjana
6.6.	Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan Sekretariat PDIS dan dilaporkan kepada Ketua PDIS dan Direktur Pascasarjana. Pengolahan dan analisis hasil penilaian seluruh dosen dan seluruh mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah data Kehadiran Dosen dan Nilai Semester diperoleh. Perhitungan evaluasi dosen, digunakan rumusan yang disebut Indeks Kinerja Dosen (IKD), meliputi komponen : a. Kuesioner evaluasi dosen oleh mahasiswa b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah c. Ketepatan penyerahan nilai semester (NS) Papokan Rumus : $IKAD = (0,6 \times PBM) + (0,3 \times KH) + (0,1 \times NS)$ Komponen a = Hasil dari kuesioner dengan skala 1-10 Komponen b = Kehadiran rata-rata dosen dibagi 14 dikali 10 KH rata - rata Komponen c = Ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan: jika penyerahan nilai antara 1-7 hari (nilai 10), 8-15 hari (nilai 7.5), 16-23 hari (nilai 5), lebih dari 23 hari (nilai 0)	Sekretariat PDIS
6.7.	Ketua PDIS mendistribusikan hasil penilaian kepada Dosen pengasuh mata kuliah masing-masing	Ketua PDIS
6.8.	Tindak lanjut evaluasi dosen dilakukan oleh Ketua PDIS. Nilai IKD digunakan sebagai acuan dalam penetapan dosen pada semester berikutnya.	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR EVALUASI DOSEN

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-06	Ketua Program Studi

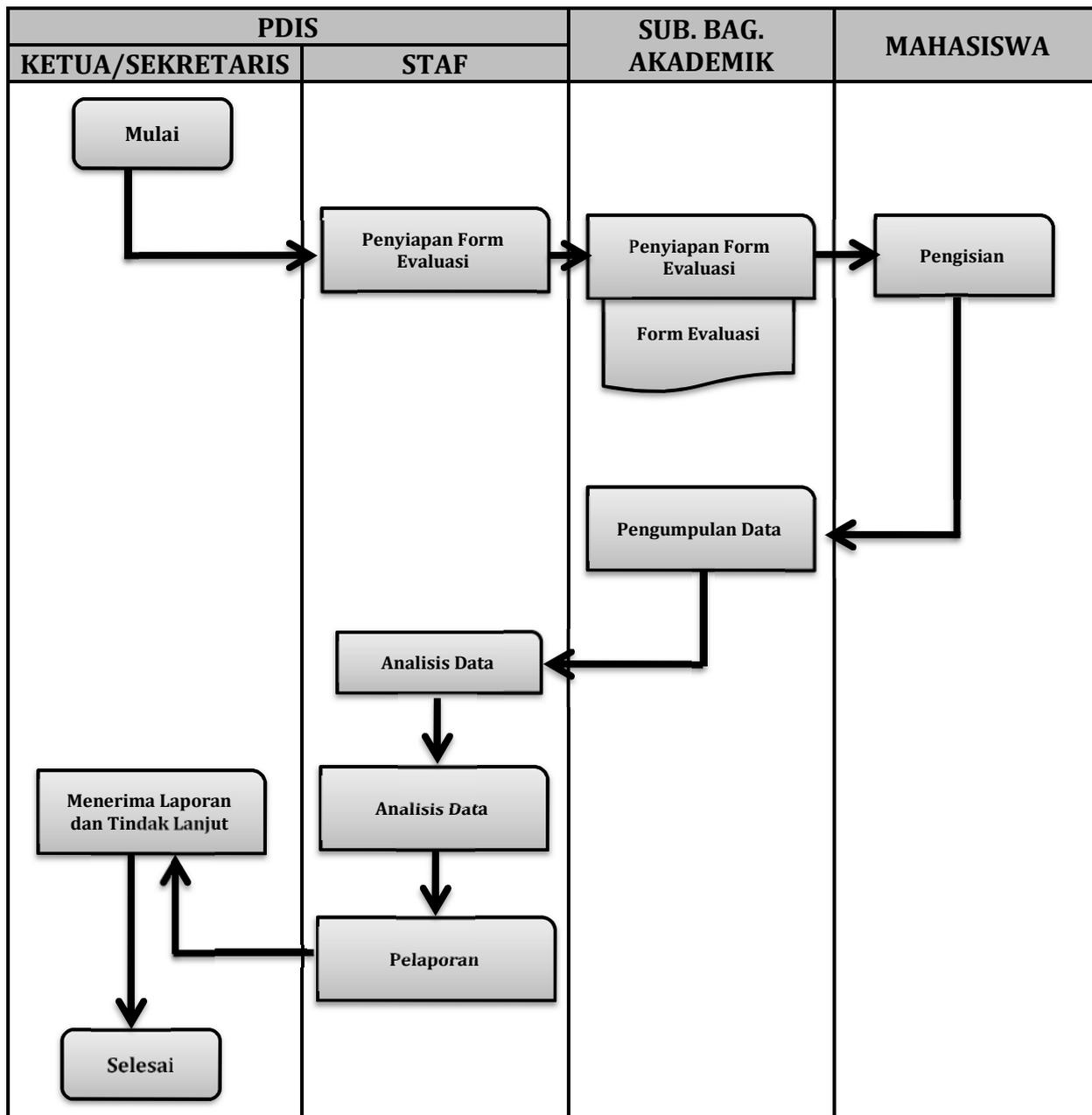
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-06
	EVALUASI DOSEN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin meningkatnya Kinerja Dosen dalam rangka penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial.
2. **RUANG LINGKUP** Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFENISI**
 1. Evaluasi yaitu kegiatan mengkaji hasil suatu kegiatan yang telah dilaksanakan untuk memperoleh umpan balik perbaikannya
 2. Tridharma perguruan tinggi yaitu kegiatan dosen yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian/ publikasi, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan penunjang.
 3. Pendidikan yaitu kegiatan pembinaan oleh dosen dalam rangka mengembangkan Ilmunya melalui studi lanjut, pelatihan, kursus, Workshop, dan temu ilmiah lainnya.
 4. Pengajaran yaitu kegiatan dosen dalam ranga proses pembelajaran kepada mahasiswa.
 5. Proses pembelajaran adalah kegiatan akademis sehubungan dengan perkuliahan mahasiswa di lingkungan PDIS
 6. Penelitian yaitu kegiatan ilmiah untuk mencari jawaban dari suatu pertanyaan/permasalahan.
 7. Publikasi yaitu kegiatan menyebarkan informasi kepada Masyarakat luas melalui media yang relevan.
4. **DISTRIBUSI**
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Ketua Program PDIS
 3. Sekretaris Program PDIS
 4. Koordinator BKU
 5. Staf Sekretariat PDIS
 6. Dosen
5. **REFERENSI**
 1. PP Nomor 6 Tahun 2007
 2. Permenpan Nomor PER/09/M-PAN/5/2007
 3. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2007
 4. Permendikbub Nomor 33 Tahun 2009
 5. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2007
 6. Dokumen Statuta Uncen

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan setiap akhir semester dan/atau tahun oleh Ketua PDIS dengan dibantu Staf Pelaksana Penyusun Laporan Kinerja PDIS	KETUA PDIS
6.2.	Ketua dan Sekretariat PDIS menyiapkan form/instrument evaluasi kinerja dosen untuk mahasiswa dan laporan kinerja	KETUA dan Sekretariat PDIS
6.3.	Sekretariat PDIS menyerahkan form/instrument evaluasi kinerja dosen untuk digunakan menilai kinerja dosen	Sekretariat PDIS
6.4.	Mahasiswa menyerahkan isian evaluasi kinerja dosen kepada Sekretariat PDIS	Mahasiswa
6.5.	Sekretariat PDIS Pengumpulan data kinerja dosen menyangkut Tridharma Perguruan Tinggi sesuai form yang telah tersedia	Sekretariat PDIS
6.6.	Ketua dan Sekretariat PDIS menganalisis hasil isian dosen berdasarkan rumus Beban Kerja Dosen serta memberikan penilaian terhadap hasil evaluasi dari mahasiswa	KETUA dan Sekretariat PDIS
6.7.	Ketua PDIS melaporkan hasilnya kepada direktur Pascasarjana untuk diproses lebih lanjut	KETUA PDIS
6.8.	Ketua PDIS mengumumkan Hasil Evaluasi kepada semua Dosen sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah pengembangan staf yang diperlukan	KETUA PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR ORIENTASI AKADEMIK

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-07	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-07
	ORIENTASI AKADEMIK	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan : - Menyediakan pedoman pelaksanaan Orientasi Akademik (bench-marking) guna peningkatan penguasaan konsep dan teori dalam bidang kajian utama yang memenuhi standar mutu

2. Definisi : - Orientasi Akademik adalah kegiatan pengayaan wawasan konseptual dan teoritik dengan melakukan "reading course" melalui studi literatur pada perpustakaan Perguruan Tinggi Mitra serta mempelajari suasana akademik kampus di dalam dan luar negeri.
 - Suatu proses membandingkan penyelenggaraan pendidikan dengan perguruan tinggi lain di dalam dan luar negeri sehingga dapat diketahui perbedaan mutu dan sumberdaya yang digunakan.
 - Melakukan identifikasi proses penyelenggaraan Program Doktor yang serupa dan menganalisis capaian hasilnya, termasuk faktor pendukung dan kendalanya.
 - Menyusun rekomendasi strategik tentang "praktik terbaik" dalam rangka perbaikan mutu proses penyelenggaraan akademik dan manajemen perkuliahan.
 - Penyelenggaraan Reorientasi Akademik/BenchMarking dikategorikan mencapai standar mutu apabila semua persyaratan mutu yang ditentukan.
 - Persyaratan mutu dimaksud adalah : (1) mengikuti seluruh tahapan kegiatan yang dijadwalkan, (2) menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan kepada Ketua PDIS

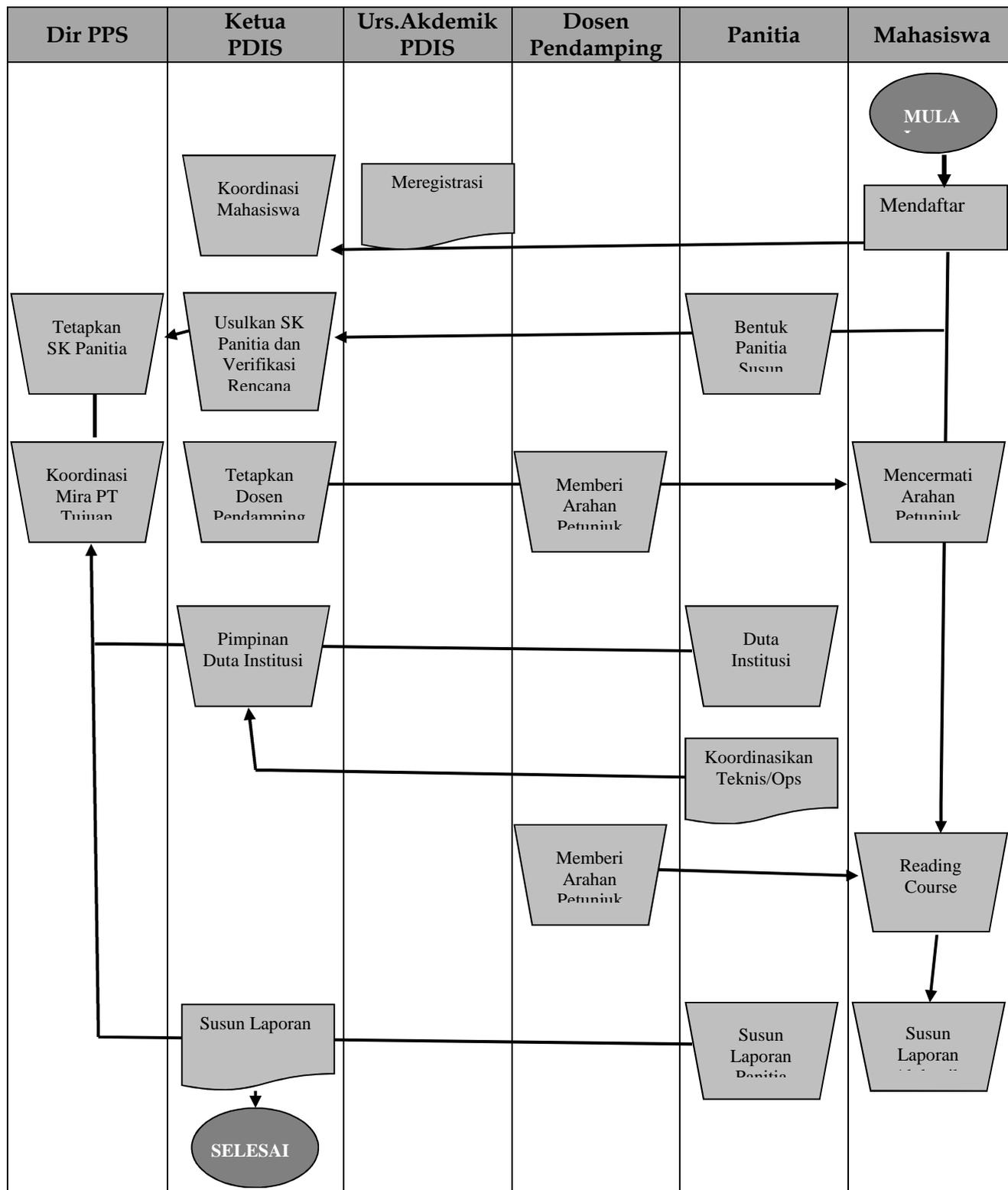
3. Distribusi : - Rektor Uncen
 - Pembantu Rektor-I Uncen
 - Kepala LPPM Uncen
 - Direktur Program Pascasarjana Uncen
 - Asisten Direktur Bidang Akademik
 - Program Pascasarjana Uncen
 - Dosen
 - Mahasiswa yang bersangkutan

4. Referensi : Buku Pedoman Akademik Uncen
Buku Pedoman Akademik Pascasarjana
Buku Pedoman Akademik PDIS

5. PROSEDUR

No	Kegiatan	Pngg. Jawab
6.1.	Mahasiswa mengajukan permohonan sebagai peserta Reorientasi Akademik	Mahasiswa
6.2.	Sekretariat PDIS mendaftarkan peserta dalam buku register	Sekretariat PDIS
6.3.	Ketua PDIS mengkoordinasikan dengan semua mahasiswa yang telah terdaftar sebagai peserta mengenai : persiapan administrasi, perguruan tinggi tujuan, pembiayaan, waktu, dan perijinan	Ketua PDIS
6.4.	Mahasiswa membentuk Panitia yang diajukan kepada Ketua PDIS untuk diusulkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Mahasiswa Ketua PDIS
6.5.	Ketua Panitia mengusulkan Perguruan Tinggi tujuan serta menyusun pentahapan kegiatan, jadwal keberangkatan, serta skema pembiayaannya ke Ketua PDIS	Ketua Panitia
6.6.	Ketua PDIS verifikasi rencana kegiatan dan usulkan SK Panitia kepada Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait	Ketua PDIS
6.7.	Direktur Program Pascasarjana menetapkan surat keputusan panitia dan berkoordinasi dengan mitra Perguruan Tinggi tujuan sebagai sasaran lokasi orientasi akademik	Direktur PPS
6.8.	Ketua PDIS menunjuk Dosen Pendamping sesuai bidang kajian utama, masing-masing 1 orang	Ketua PDIS
6.9.	Dosen Pendamping memberikan arahan petunjuk kepada mahasiswa	Dosen
6.10.	Ketua PDIS memimpin rombongan reorientasi akademik ke Perguruan Tinggi tujuan dan bertindak sebagai duta institusi Program Pascasarjana dan Universitas Cenderawasih	Ketua PDIS
6.11.	Ketua PDIS mewakili Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih dan Ketua Panitia mewakili para mahasiswa melakukan pembicaraan dan tukar menukar cenderamata dengan perwakilan Perguruan Tinggi tujuan	Ketua PDIS Panitia
6.12.	Ketua Panitia mengkoordinasikan hal-hal teknis operasional selama kegiatan reorientasi akademik berlangsung dan dilaporkan kepada Ketua PDIS	Ketua Panitia
6.13.	Mahasiswa melakukan "reading course" dari berbagai literature yang tersedia di Perguruan Tinggi tujuan sesuai bidang kajian utama masing-masing.	Mahasiswa
6.14.	Ketua Panitia bertanggung jawab memberikan laporan pelaksanaan kegiatan reorientasi akademik yang disampaikan kepada Ketua PDIS	Ketua Panitia
6.15.	Ketua PDIS bertanggung jawab menyampaikan laporan kepada Direktur Program Pascasarjana dan Universitas Cenderawasih	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR



<p>RUANG LINGKUP</p> <p>Prosedur Operasional Baku ini meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Kegiatan dan Penjadwalan 2. Dosen Pendamping 3. Fasilitas Pendukung 4. Mekanisme dan Rancangan Proses 5. Monitoring dan Evaluasi 6. Prosedur Pelaksanaan
<p>JENIS KEGIATAN DAN PENJADWALAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>) diselenggarakan dalam rangka kunjungan akademik pada Perguruan Tinggi dalam dan/atau luar negeri dengan kegiatan utama : (a) penambahan wawasan akademik melalui diskusi ilmiah bersama pakar (dosen, guru besar) dan dialog antar mahasiswa; (b) Orientasi lapangan untuk menemukan praktik terbaik dari implementasi konsep dan teori; (c) penelusuran referensi ilmiah melalui media perpustakaan <i>online</i> dan <i>offline</i>. - Penyelenggaraannya dijadwalkan setelah mahasiswa menyelesaikan beban kuliah 27 SKS pada semester I dan semester II. - Jadwal Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>) disusun bersama oleh PDIS dan mahasiswa dengan mempertimbangkan kalender akademik dan ketersediaan sumberdaya pendukung.
<p>DOSEN PENDAMPING</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendamping adalah dosen bidang kajian utama (Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Sosiologi Pembangunan, Sosiologi Hukum, dan Antropologi Pembangunan) yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana atas Usul Ketua PDIS.
<p>FASILITAS PENDUKUNG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumen Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>) dan format pelaporan yang disiapkan oleh PDIS - Pembiayaan tambahan yang dikontribusi oleh mahasiswa, di luar dari kewajiban keuangan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Cenderawasih, karena sangat bergantung pada lokasi sasaran yang disepakati. - Rekomendasi dari mitra Perguruan Tinggi tujuan serta Pemerintah yang berwenang - Dokumen pribadi mahasiswa dan Pendamping
<p>MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rancangan jadwal Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>) disepakati oleh mahasiswa dan PDIS pada akhir semester II. - Instrumen Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>) dan format pelaporan yang disiapkan oleh PDIS, didiskusikan untuk memperoleh pemahaman mahasiswa dan pendamping. - Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pembantu Rektor-IV dalam rangka memastikan kesediaan mitra Perguruan Tinggi dan Pemerintah yang berwenang bekerjasama dalam memberikan pelayanan. - Penyiapan artikel ilmiah sebagai bahan dialog antar mahasiswa - Pelaksanaan Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>) setelah semua hal telah disiapkan dengan baik dan cermat.
<p>PROSEDUR PELAKSANAAN</p> <p>Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketua PDIS, mempersiapkan : (1) Pertemuan dengan Pendamping, dan mahasiswa untuk pendalaman rencana kegiatan Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>), mencakup pembahasan lokasi tujuan, waktu pelaksanaan, materi dan instrument, pelaporan, dan fasilitas pendukungnya; (2) berkonsultasi dengan Pembantu Rektor-IV bidang

Kerjasama; (3) berkoordinasi dengan mitra Perguruan Tinggi dan Pemerintah yang berwenang bekerjasama sesuai arahan Pembantu Rektor-IV; (4) instrument dan formal pelaporan.

- Urusan Administrasi Akademik menyiapkan : (1) draf Jadwal kegiatan Orientasi akademik (*bench-marking*) untuk dibahas lebih lanjut, (2) kelengkapan indentitas mahasiswa dan pendamping, daftar hadir, dan daftar penilaian mahasiswa.

Pelaksanaan

- Pada dasarnya, pelaksanaan kegiatan Orientasi akademik (*bench-marking*), selalu dapat diadaptasikan sesuai kondisi yang dihadapi.
- Pokok-pokok kegiatan yang dilaksanakan adalah (1) Audience Pimpinan Perguruan Tinggi mitra dan pejabat pemerintah yang beerwenang; (2) Penelusuran Referensi di Perpustakaan, Pembekalan Materi sesuai Bidang Kajian Utama; (3) Kunjungan ke Penerbit Jurnal Ilmiah; (4) Diskusi dengan mahasiswa; (5) Kunjungan lapangan di masyarakat yang relevan.
- Keberhasilan mahasiswa dalam proses ini ditandai dengan keaktifannya dalam diskusi, kemampuannya mengidentifikasi dan menganalisis „apa yang beda“ dan merekomendasikan *bestpractices* dalam laporan kegiatannya.
- Pendamping aktif : (1) memberikan bimbingan sebelum, selama dan setelah kegiatan Orientasi akademik (*bench-marking*) dilaksanakan; (2) memberikan penilaian atas prestasi mahasiswa; (3) menyerahkan penilaiannya kepada Ketua PDIS untuk ditindaklanjuti, termasuk diumumkan.
- Lamanya kegiatan antara 7-10 hari
- Jika mahasiswa tidak dapat mengikuti Orientasi akademik (*bench-marking*) sebagaimana terjadwal karena alasan yang sah, maka yang bersangkutan dapat mengikutinya pada kesempatan berikutnya.
- Monitoring dan Evaluasi dilakukan bersama dalam suatu rapat antara Ketua PDIS, Pendamping, dan Mahasiswa yang hasilnya dilaporkan kepada Tim Penjaminan Mutu.

ALUR PROSES

Deskripsi Kegiatan	Urs. Adm. Akad	Ketua PDIS	Pen-dam-ping	Mhs	PR-IV
PERSIAPAN:					
Pembahasan Awal		√	√	√	
Penyusunan Instrumen dan format laporan		√			
Sosialisasi Instrumen dan format laporan		√	√	√	
Koordinasi dan Konsultasi		√			√
Penyusunan jadwal kegiatan	√	√			
PELAKSANAAN:					
Pewacanaan Akademik		√	√	√	
Dialog antar Mahasiswa			√	√	
Penelusuran Referensi			√	√	
Kunjungan Kepada Pengelola Jurnal Ilmiah			√	√	
Kunjungan Lapangan			√	√	
Penyusunan Pelaporan Kegiatan			√	√	
Penilaian				√	
Mekanisme Tindak lanjut		√			
Monitoring dan Evaluasi		√	√	√	

MONITORING DAN EVALUASI

- Proses penyelenggaraan kegiatan Orientasi akademik (*bench-marking*), harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Unit Penjamin Mutu Akademik PDIS
- Penyiapan LEPK (Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Kegiatan) oleh Urusan Administrasi Akademik dan Unit Penjamin Mutu
- Pengisian LEPK oleh mahasiswa pada akhir kegiatan.
- Pengumpulan dan penyampaian LEPK kepada Pendamping
- Perangkuman LEPK oleh Urusan Administrasi Akademik dan Unit Penjamin Mutu
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan kegiatan Orientasi akademik (*bench-marking*), harus disampaikan kepada Ketua PDIS sebagai bahan perbaikan untuk tahun akademik berikutnya.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR SEMINAR BIDANG KAJIAN UTAMA

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-08	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-08
	SEMINAR BIDANG KAJIAN UTAMA	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan :
 1. Menyediakan pedoman pelaksanaan seminar bidang kajian utama sebagai persyaratan dan penilaian mata kuliah.
 2. Menyiapkan kerangka awal konsep dan teori penyelenggaraan seminar mata kuliah bidang kajian utama.

2. Lingkup Penggunaan : Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih

3. Definisi :
 1. Seminar Mata Kuliah adalah kegiatan mempresentasikan gagasan ilmiah secara tertulis dan lisan yang diadakan dalam rangka pendalaman bidang ilmu kajian utama bagi mahasiswa PDIS.
 2. Bidang Kajian Utama adalah bidang ilmu pengetahuan yang menjadi pilihan minat mahasiswa, terdiri dari : Administrasi Publik, Ilmu Pemerintahan, Sosiologi, dan Antropologi.

4. Distribusi :
 1. Rektor Uncen
 2. Pembantu Rektor-I Uncen
 3. Kepala LPPM Uncen
 4. Direktur Program Pascasarjana Uncen
 5. Asisten Direktur Bidang Akademik
 6. Ketua PDIS
 7. Sekretariat PDIS
 8. Koordinator BKU
 9. Dosen
 10. Mahasiswa

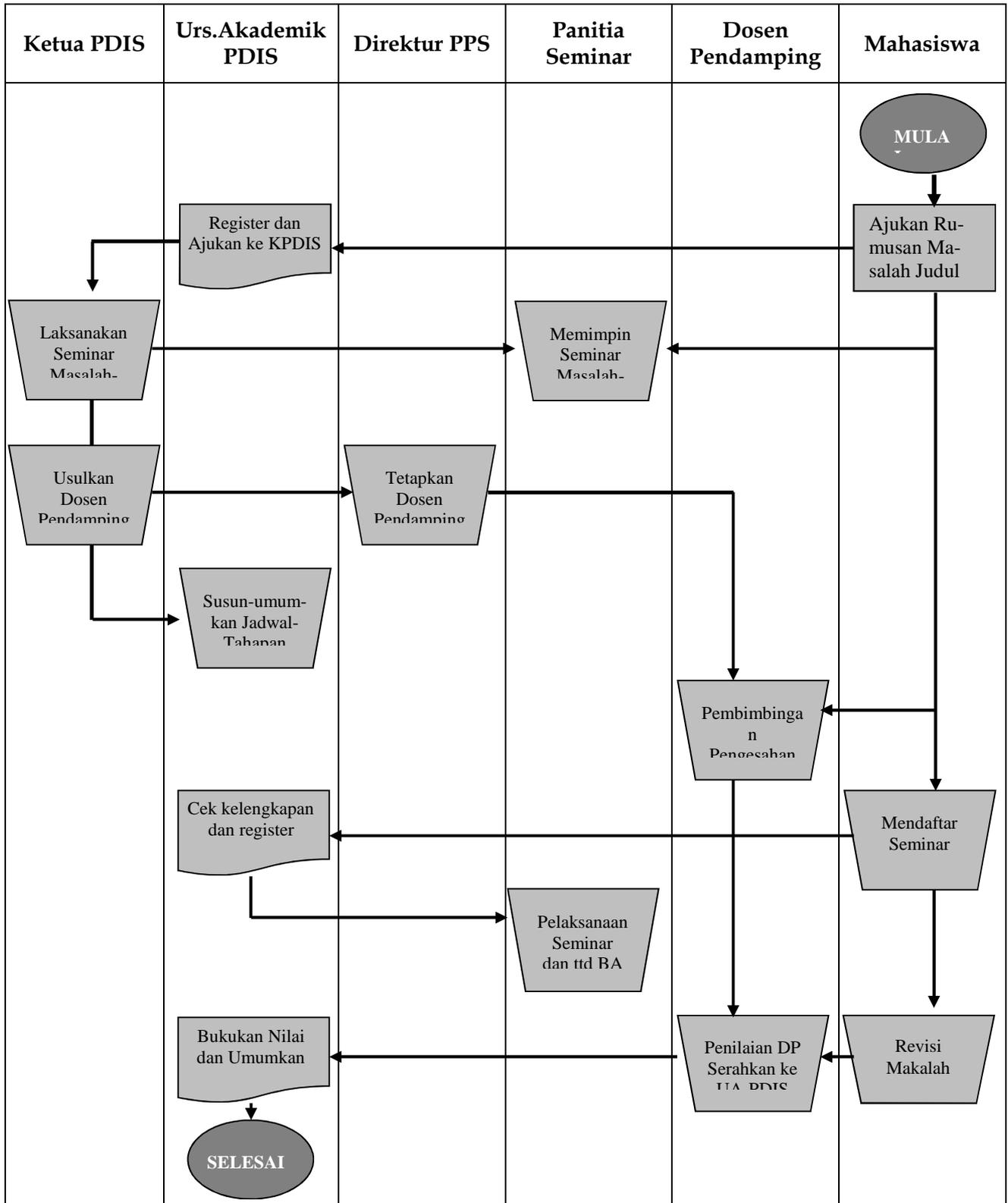
5. Referensi : Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana Uncen

6. Dokumen : Makalah Seminar, Kartu Seminar, Formulir Pengajuan Seminar, Format Undangan, Berita Acara Seminar, Format Konsultasi/Bimbingan, Format Catatan Perbaikan, Format Penilaian Seminar

7. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
7.1.	Mahasiswa mengajukan rumusan masalah dan judul makalah seminar kepada Program Studi	Mahasiswa
7.2.	Sekretariat PDIS meregister pengajuan mahasiswa dan mengajukan ke Ketua PDIS	Sekretariat PDIS
7.3.	Ketua PDIS menyelenggarakan seminar yang dihadiri oleh seluruh mahasiswa dan dosen sebagai narasumber, dipimpin oleh Panitia Tetap Pascasarjana	Ketua PDIS
7.4.	Ketua PDIS mengusulkan Dosen Pendamping (DP) sesuai dengan bidang kajian utama untuk ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana	Ketua PDIS Dosen
7.5.	Sekretariat PDIS menyusun jadwal dan pentahapan kegiatan seminar mata kuliah kajian utama	Sekretariat PDIS
7.6.	Sekretariat PDIS mengumumkan Dosen Pendamping, jadwal, dan pentahapan kegiatan kepada mahasiswa	Sekretariat PDIS
7.7.	Mahasiswa melakukan pembimbingan kepada Dosen Pendamping yang telah ditetapkan	Mahasiswa
7.8.	Dosen Pendamping melakukan pembimbingan dan mengesahkan makalah yang diajukan oleh mahasiswa	Dosen Pendamping
7.9.	Mahasiswa yang telah memperoleh pengesahan dari DP mendaftar di Sekretariat PDIS untuk mengikuti seminar mata kuliah	Mahasiswa
7.10.	Sekretariat PDIS menjadwalkan kegiatan seminar dan membuat undangan peserta	Sekretariat PDIS
7.11.	Mahasiswa mengumumkan pelaksanaan seminar dan mengedarkan undangan kepada peserta	Mahasiswa
7.12.	Pelaksanaan Seminar yang dipimpin oleh Panitia Tetap Program Pascasarjana Uncen, dihadiri sekurang-kurangnya 2 orang Dosen Pendamping, 25 orang peserta dari berbagai program doktor dan magister	Panitia Tetap
7.13.	Setelah selesai seminar, Dosen Pendamping bersama Panitia Tetap menandatangani berita acara seminar	Dosen Pendamping Panitia Tetap
7.14.	Mahasiswa merevisi makalah sesuai masukan, saran dalam seminar dan menyampaikan hasil revisinya kepada Dosen Pendamping	Mahasiswa
7.15.	Dosen Pendamping yang hadir dalam seminar memberikan penilaian hasil seminar dan disampaikan kepada Sekretariat PDIS	Dosen Pendamping
7.16.	Sekretariat PDIS mencatat nilai mahasiswa dalam buku nilai dan mengumumkan kepada mahasiswa	Sekretariat PDIS

8. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN UJIAN KUALIFIKASI/PRELIUM

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-09	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-09
	PENYELENGGARAAN UJIAN KUALIFIKASI/PRELIUM	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

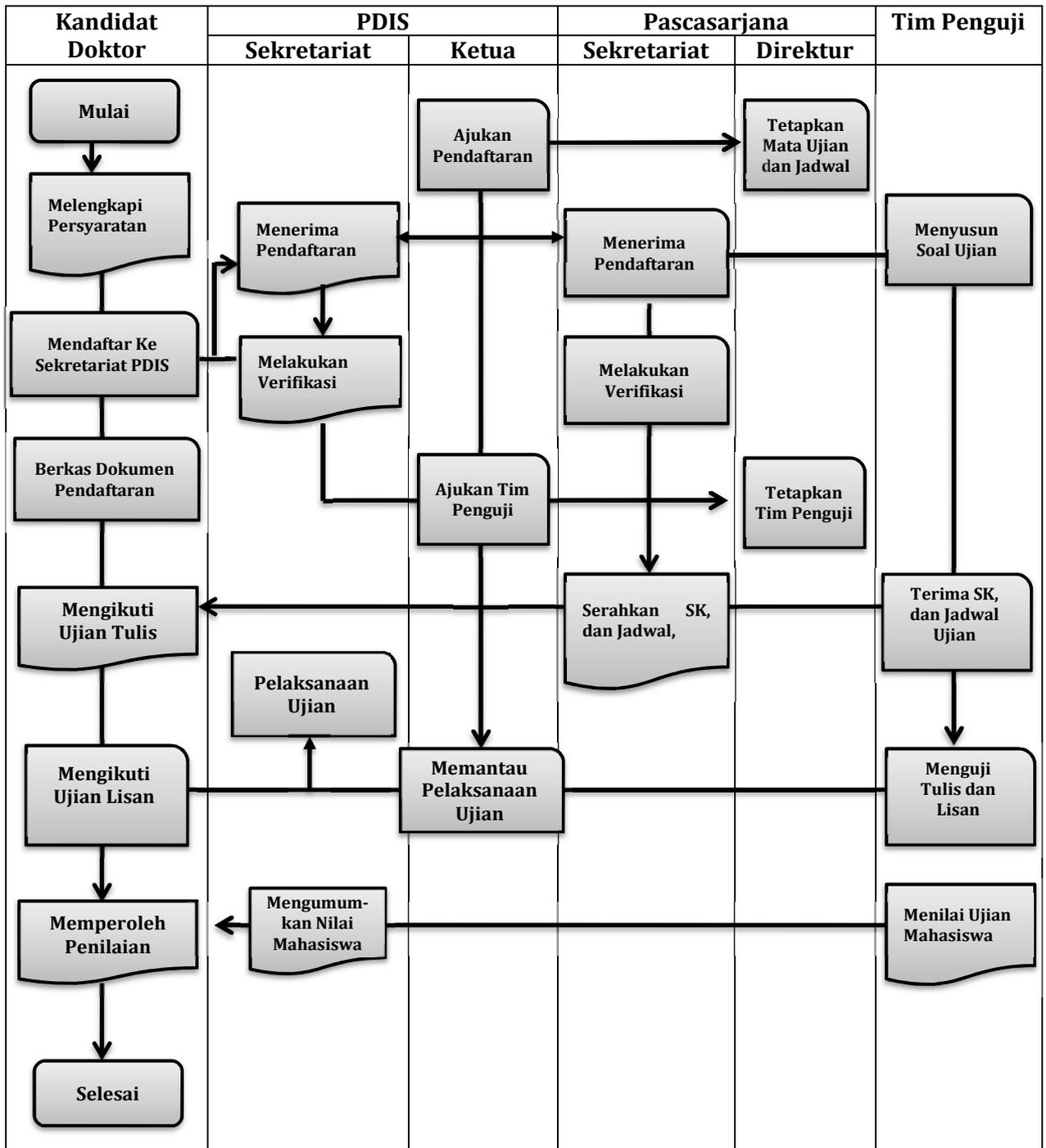
1. **TUJUAN** : - Memberikan penjelasan tentang cara penyelenggaraan ujian prelium pada PDIS agar dapat memenuhi standar mutu
- Memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan ujian prelium agar dapat berjalan secara efektif dan bermutu

2. **DEFINISI** : - Ujian prelium adalah ujian yang bersifat komprehensif untuk mengetahui kualifikasi dan tingkat penguasaan mahasiswa terhadap semua materi kuliah pada PDIS, sehingga memiliki kelayakan untuk melakukan penelitian disertasi.
- Ujian prelium adalah ujian yang dilaksanakan terjadwal pada semester-III, setelah mahasiswa menyelesaikan tahapan kuliah semester I dan Semester II, serta telah melakukan Orientasi Akademik/Bench Marking.
- Ujian prelium adalah bagian dari kurikulum PDIS yang memiliki kode dan bobot SKS
- Penguji pada ujian prelium adalah Dosen Tetap yang telah memiliki kualifikasi akademik yang disyaratkan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang
- Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar secara sah pada PDIS, Program Pascasarjana, dan BAAK Uncen.

3. **DISTRIBUSI** : - Direktur
- Asisten Direktur I
- Sekretariat Pascasarjana
- Ketua PDIS PPS Uncen
- Koordinator Bidang Kajian Utama
- Sekretariat PDIS
- Dosen

4. **REFERENSI** : - Panduan Akademik Universitas Cenderawasih
- Panduan Akademik Program Pascasarjana
- Panduan Akademik PDIS

5. BAGAN ALIR



6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta ujian kualifikasi/prelium pada Sekretariat PDIS	Kandidat Doktor
6.2.	Sekretariat PDIS menyiapkan dokumen dan form yang dibutuhkan dalam rangka ujian kualifikasi/prelium	Sekretariat PDIS

6.3.	Sekretariat PDIS menerima pendaftaran ujian kualifikasi/prelium dan meneliti kelengkapan persyaratan yang ditentukan dan meminta persetujuan PDIS	Sekretariat PDIS
6.4.	Ketua PDIS mengajukan daftar mata ujian dan dosen penguji kepada Direktur Pascasarjana melalui sekretariat Pascasarjana	Ketua PDIS
6.5.	Sekretariat Pascasarjana melakukan pencatatan identitas peserta ujian, mata kuliah yang diujikan, dan dosen penguji.	Sekretariat Pascasarjana
6.6.	Sekretariat PDIS dan Sekretariat Pascasarjana berkoordinasi untuk menyusun jadwal pelaksanaan Ujian kualifikasi/ prelium dengan memperhatikan usulan Ketua PDIS.	Sekretariat Pascasarjana dan Sekretariat PDIS
6.7.	Ketua PDIS mengajukan penerbitan surat Keputusan Tim Penguji dan Penilai kepada Direktur Pascasarjana	Ketua PDIS
6.8.	Sekretaris Pascasarjana berkoordinasi dengan Sekretaris PDIS untuk menyampaikan SK Tim Penguji dan penyampaian informasi kepada Tim Penguji dan Mahasiswa	Sekretariat Pascasarjana dan Sekretariat PDIS
6.9.	Ujian kualifikasi/prelium secara tertulis berlangsung maksimal 120 menit setiap mata ujian, sedangkan ujian lisan berlangsung maksimal 60 menit	Penguji
6.10.	Penguji dan Sekretariat PDIS melakukan pengawasan dalam ujian tulis	Penguji
6.11.	Sekretariat PDIS mengumpulkan lembar pekerjaan dari mahasiswa, disusun di dalam amplop tertutup dan disampaikan kepada Penguji.	Sekretariat PDIS
6.12.	Penguji memeriksa lembar pekerjaan mahasiswa dan memberikan penilaian	Penguji
6.13.	Penguji menyampaikan hasil penilaiannya kepada Ketua PDIS melalui Sekretariat PDIS paling lama 3(tiga) hari setelah ujian	Penguji
6.14.	Sekretariat PDIS mengumumkan hasil ujian mahasiswa setelah mendapat persetujuan dari Ketua PDIS, paling lambat 2(dua) hari setelah Penguji menyerahkan nilai	Sekretariat PDIS

RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini meliputi

1. Jenis dan jadwal ujian
2. Pemberi ujian
3. Sarana dan Prasarana
4. Mekanisme dan Rancangan Proses
5. Monitoring dan Evaluasi
6. Prosedur Pelaksanaan

JENIS DAN JADWAL UJIAN

- Ujian Prelium pada PDIS terdiri ujian tulis dan ujian lisan
- Pelaksanaan ujian disusun berdasarkan kurikulum, telah dijadwalkan secara tetap dengan pengaturan waktu yang jelas
- Jadwal ujian disusun oleh Sekretariat Administrasi Akademik setelah berkonsultasi dengan Ketua PDIS dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen agar dapat mempersiapkan diri dengan baik.
- Jadwal Ujian ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana atas usul Ketua PDIS dan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah

PENGUJI DAN MATERI UJIAN

- Penguji adalah penanggungjawab Mata kuliah yang ditetapkan dan tercantum dalam jadwal
- Materi ujian adalah materi yang telah di dalam kurikulum yang mencakup : (a) Filsafat Ilmu dan Metode Penelitian; (b) Materi Bidang Kajian Utama (Administrasi Publik, Ilmu Pemerin-tahan, Sosiologi Pembangunan, Sosiologi Hukum, dan Antropologi Hukum); (c) Draf rancangan proposal penelitian disertasi dan laporan orientasi akademik/bench marking.

PRASARANA DAN SARANA

- Ruang ujian tersedia secara tetap dan tercantum dalam jadwal ujian
- Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta ujian dengan jumlah yang mencukupi
- Luasan ruangan sebanding dengan jumlah peserta perkuliahan, tidak berdesakan
- Ruangan nyaman, tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak ada gangguan
- Informasi tentang peralatan dan perlengkapan ujian yang tersedia atau harus disediakan/ dibawa oleh peserta ujian disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian
- Soal ujian disediakan oleh penguji dalam format cetakan yang jelas dan mudah dimengerti
- Pengawas ujian ditetapkan dalam jadwal ujian
- Pengawas ujian berada di ruang ujian selama berlangsungnya ujian

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- Memastikan kesediaan Dosen Penguji Prelium yang memiliki kompetensi relevan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana
- Merancang jadwal ujian yang lengkap dan memiliki kepastian
- Ketersediaan fasilitas penunjang dan instrument ujian prelium
- Rapat pembahasan rencana ujian prelium dipimpin oleh Ketua PDIS, dihadiri oleh Dosen Penguji dan Sekretariat Administrasi Akademik

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Ketua PDIS meminta kesediaan dosen penguji dengan menyampaikan form kesediaan
- Dosen yang menyatakan kesediaan, harus menandatangani lembar kesediaan di atas meterai cukup dan disampaikan ke Sekretariat Administrasi Akademik PDIS
- Ketua PDIS mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk penetapan dosen penguji dilengkapi dengan nama mata ujian dan identitas peserta.
- Ketua PDIS mengundang Dosen Penguji untuk membahas rencana ujian prelium
- Kesepakatan rapat dengan Dosen Penguji diterjemahkan dalam jadwal ujian prelium yang bersifat tetap dan diusulkan oleh Ketua PDIS kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan
- Urusan Administrasi Akademik PDIS mendistribusikan jadwal ujian prelium kepada Dosen dan pihak lain yang berkepentingan, serta mengumumkan ke mahasiswa.
- Dosen menyampaikan soal ujian prelium kepada Ketua PDIS melalui Sekretariat Administrasi Akademik.
- Dosen menyusun soal-soal ujian prelium dengan memperhatikan : (a) Deskripsi mata kuliah yang diajarkan sesuai Bidang Kajian Utama; (b) Tingkat kesulitan dan kelayakan soal-soal; dan (c) Kebaharuan Referensi yang digunakan dan tersedia di perpustakaan (Program Studi, Program pacasarjana dan Universitas).
- Ketua PDIS melakukan verifikasi terhadap soal-soal yang disampaikan oleh Dosen Penguji untuk memastikan ketepatan, kelayakan, dan kebaruannya
- Ujian prelium tertulis dilaksanakan pada hari pertama dengan durasi waktu maksimal

2.5 jam per mata ujian.

- Sekretariat Administrasi Akademik dan Dosen Penguji hadir sebagai pengawas pada saat ujian tulis berlangsung
- Mahasiswa dan dosen mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh Sekretariat Administrasi Akademik
- Dosen Penguji dan perwakilan mahasiswa menandatangani berita acara ujian prelium
- Dosen penguji melaksanakan ujian lisan pada hari kedua dengan menggunakan : (a) hasil pekerjaan/ jawaban tertulis mahasiswa untuk diperdalam; (b) draf rancangan penelitian disertasi; (c) laporan orientasi akademik/benchmarking; (c) durasi waktu yang digunakan dalam ujian lisan maksimal 30 menit per mahasiswa
- Dosen melakukan penilaian agregasi terhadap hasil ujian tulis dan wawancara dan disampaikan kepada Sekretariat Administrasi Akademik paling lambat 1 hari setelah selesai pelaksanaan ujian prelium
- Ketua PDIS memimpin rapat pembahasan kelulusan mahasiswa dihadiri oleh semua Dosen Penguji dan Sekretariat Administrasi Akademik, paling lambat 2 hari setelah dosen memasukkan nilainya
- Sekretariat Administrasi Akademik membuat matriks rekapan nilai dan melakukan entri data nilai, disaksikan oleh Dosen Penguji dan Pimpinan PDIS
- Mahasiswa yang memperoleh nilai rata-rata ≤ 81 dinyatakan lulus ujian prelium.
- Ketua PDIS segera mengusulkan penetapan kelulusan dan penerbitan Surat Keterangan lulus ujian prelium kepada Direktur Program Pascasarjana.
- Sekretariat Administrasi Akademik segera mendistribusikan SK penetapan kelulusan dan Surat Keterangan Lulus ujian prelium kepada mahasiswa, dosen, Ketua PDIS, dan BAAK Uncen.
- Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan apapun dipersilahkan mengikuti ujian prelium pada periode berikutnya.

ALUR PROSES

Deskripsi Kegiatan	Adm. Akad	Ketua PDIS	Dir PPS	Dosen	Tim Monev
Penetapan Dosen Penguji		√	√		
Rapat pembahasan rencana kegiatan	√	√		√	
Penyusunan jadwal ujian	√	√	√		
Penyusunan materi/soal ujian				√	
Penyiapan fasilitas ujian	√				
Pelaksanaan ujian tulis	√			√	√
Pelaksanaan Ujian lisan	√			√	√
Penilaian Dosen				√	
Penyampaian nilai dosen ke Sekretariat Akademik				√	
Rapat Penentuan Kelulusan	√	√		√	
Pengusulan Sura Keputusan dan Surat Keterangan Lulus Ujian Prelium		√	√		
Pengumuman dan distribusi Sura Keputusan dan Surat Keterangan Lulus Ujian Prelium	√				
MONITORING DAN EVALUASI:					
Penyiapan lembar evaluasi penyelenggaraan Ujian	√				√
Pengisian LEPU					√
Pengumpulan dan penyampaian LEPU					
Perangkuman LEPU					√
Distribusi rangkuman LEPU	√	√		√	

MONITORING DAN EVALUASI

- Proses penyelenggaraan ujian harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Monev dan Unit Penjamin Mutu PDIS
- Untuk mengetahui tingkat kesesuaian soal ujian dengan materi pembelajaran, disediakan lembar evaluasi yang harus diisi oleh peserta pada akhir pelaksanaan ujian
- Penyiapan Lembar Evaluasi Penyelenggaraan (LEPU) oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monv
- Pengisian LEPU oleh mahasiswa/peserta ujian pada akhir ujian
- Pengumpulan LEPU Sekretariat Administrasi Akademik
- Perangkuman LEPU oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monev
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan harus disampaikan kepada Dosen Penguji dan Ketua PDIS sebagai bahan perbaikan periode berikutnya.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR

PENETAPAN PROMOTOR DAN KO-PROMOTOR

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-10	Ketua Program Studi

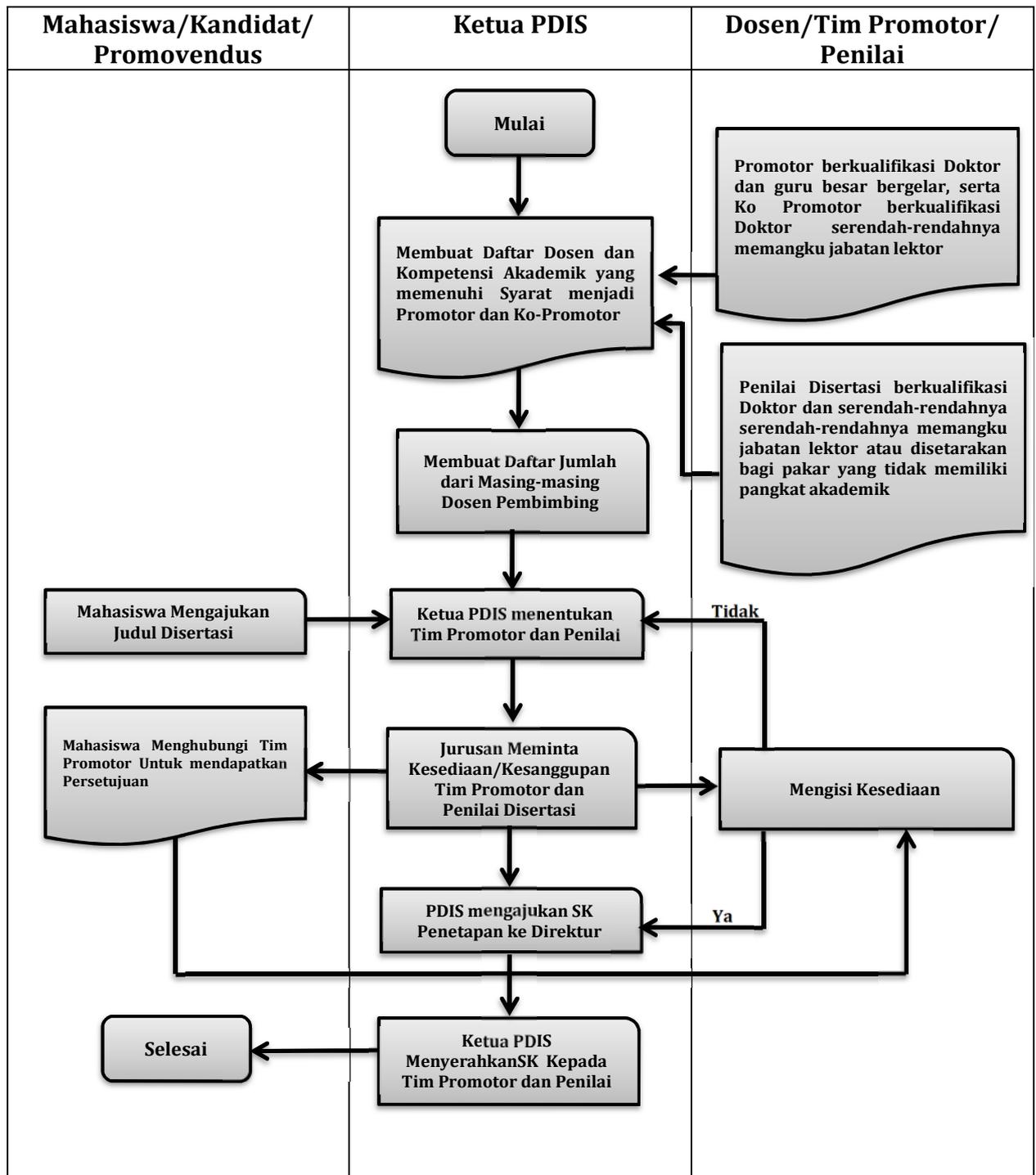
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-10
	PENETAPAN PROMOTOR DAN KO-PROMOTOR	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan : Menjamin terlaksananya administrasi pembimbingan proposal disertasi, penelitian disertasi, ujian disertasi mahasiswa di lingkungan PDIS yang lancar dan bermutu.
2. Ruang Lingkup : Diterapkan untuk mahasiswa atau kandidat doktor atau promovendus, dosen, pengelola PDIS, pengelola lab/IT dan perpustakaan, serta pengelola jurnal ilmiah.
3. Definisi
 1. Promotor adalah dosen PDIS berkualifikasi doktor dan guru besar, ditetapkan sebagai Ketua Tim Promotor bagi kandidat doktor atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.
 2. Ko-Promotor adalah dosen PDIS berkualifikasi doktor, serendah-rendahnya lektor, ditetapkan sebagai Anggota Tim Promotor bagi kandidat doktor atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.
 3. Penilai adalah pakar yang berasal dari luar PDIS atau di luar Uncen yang ditetapkan untuk menilai disertasi kandidat atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.
 4. Kandidat doktor adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian proposal disertasi.
 5. Promovendus adalah kandidat doktor yang telah dinyatakan lulus ujian Pra-Promosi
4. Distribusi
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I Pascasarjana
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Dosen, Tim Promotor dan Penilai
 7. Mahasiswa/Kandidat Doktor/Promovendus
5. Referensi
 1. Pedoman Akademik Uncen
 2. Pedoman Akademik Pascasarjana
 3. Pedoman Akademik PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung
6.1.	Ketua PDIS mendaftarkan calon Tim Promotor yang memenuhi syarat dan menyusun form isian kesediaan sesuai usulan judul proposal disertai mahasiswa.	Ketua PDIS
6.2	Pembahasan dan penentuan Tim Promotor dilakukan setelah mahasiswa menyerahkan formulir persetujuan calon Tim Promotor yang ditunjuk.	Ketua PDIS
6.3.	Ketua PDIS membahas calon Tim Promotor bersama Dosen PDIS.	Ketua PDIS
6.4.	Penentuan dalam rapat pembahasan dan Ketua PDIS mengajukan kepada Direktur untuk ditetapkan.	Ketua PDIS
6.5	Sekretariat PDIS menyusun daftar pengajuan penetapan dan disampaikan oleh Ketua PDIS kepada SK Direktur	Sekretariat PDIS
6.6.	Ketua PDIS menyampaikan SK penetapan Direktur kepada Tim Promotor dan mahasiswa	Ketua PDIS
6.5.	Usulan penggantian Tim Promotor dilakukan oleh Ketua PDIS kepada Direktur dengan alasan sesuai ketentuan akademik yang berlaku	Ketua PDIS
6.7.	Promotor mengajukan calon penilai yang relevan dengan judul disertai dan memenuhi syarat akademik sesuai ketentuan kepada Ketua PDIS	Promotor
6.8.	Ketua PDIS mengajukan Penilai ke Direktur untuk ditetapkan	Ketua PDIS
6.9	Tim Promotor memberikan persetujuan terhadap Proposal penelitian disertai, membimbing penelitian dan penulisan disertai kandidat doktor, serta menguji disertai kandidat doktor atau promovendus	Tim Promotor
6.10	Penilai memberikan persetujuan terhadap disertai dan menguji disertai kandidat atau promovendus	Penilai

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN DISERTASI

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-11	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode MK : POS 001018-68001-11
	PEMBIMBINGAN DISERTASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : - Memberikan penjelasan tentang tatacara pembimbingan disertasi di lingkungan PDIS agar dapat memenuhi standar mutu
 - Memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembimbingan sehingga dapat berjalan lancar dan efektif
 - Menjamin kelancaran prosedur pembimbingan disertasi sejak tahapan proposal penelitian hingga ujian pra-promosi dan ujian promosi di lingkungan PDIS.

2. **DEFINISI** : - Pembimbingan Disertasi adalah aktivitas akademik yang dilakukan oleh Tim Promotor dan Penilai dalam rangka mendampingi dan memberi masukan secara sistematis kepada mahasiswa atau kandidat doktor atau promo-ventus sesuai tata aturan metodologi dan teori tertentu untuk menemukan ilmu pengetahuan baru.
 - Promotor adalah dosen PDIS berkualifikasi doktor dan guru besar, ditetapkan sebagai Ketua Tim Promotor bagi kandidat doktor atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.
 - Ko-Promotor adalah dosen PDIS berkualifikasi doktor, serendah-rendahnya lektor, ditetapkan sebagai Anggota Tim Promotor bagi kandidat doktor atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.
 - Penilai adalah pakar yang berasal dari luar PDIS atau di luar Uncen yang ditetapkan untuk menilai disertasi kandidat atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.
 - Kandidat doktor adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian proposal disertasi.
 - Promovendus adalah kandidat doktor yang telah dinyatakan lulus ujian Pra-Promosi

3. **DISTRIBUSI** : - Direktur Pascasarjana
 - Asisten Direktur I Pascasarjana
 - Ketua PDIS
 - Sekretariat PDIS
 - Tim Promotor dan Penilai
 - Mahasiswa atau Kandidat Doktor atau Promovendus

4. **REFERENSI** : - Pedoman Adademik Uncen
 - Pedoman Adademik Pascasarjana
 - Pedoman Adademik PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa mengajukan draf proposal penelitian disertasi kepada Tim Promotor. Sedangkan, hasil penelitian, draf naskah ujian pra-promosi, dan draf naskah ujian promosi diajukan kepada Tim Promotor dan Penilai, dan berkoodinasi dengan Sekretariat PDIS	Mahasiswa
6.2.	Sekretariat PDIS menyiapkan form dan dokumen pembimbingan yang diperlukan	Sekretariat PDIS
6.3.	Tim Promotor memberikan layanan pembimbingan proposal penelitian disertasi, penelitian disertasi, hingga pada tahapan pengujian.	Tim Promotor
6.4.	Penilai memberikan penilaian terhadap hasil penelitian, draf naskah ujian pra-promosi, dan draf naskah ujian promosi.	Penilai
6.5.	Layanan pembimbingan oleh Tim Promotor dan Penilai dapat dilakukan langsung secara terjadwal di Kampus Pascasarjana atau melalui IT : email, blog, dan sejenisnya	Tim Promotor dan Penilai
6.6.	Tim Promotor memberikan persetujuan proposal penelitian disertasi, penelitian disertasi, hingga pada tahapan pengujian	Tim Promotor
6.7.	Penilai memberikan persetujuan, draf hasil penelitian disertasi, hingga pada tahapan pengujian.	Penilai
6.8.	Tim Promotor dan Penilai menyampaikan laporan hasil pembimbingan kepada Direktur Pascasarjana melalui Ketua PDIS	Tim Promotor dan Penilai
6.9.	Ketua PDIS melegalisasi hasil bimbingan	Ketua PDIS

RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini meliputi :

1. Tim Promotor
2. Jenis dan jadwal Pembimbingan
3. Sarana dan Prasarana
4. Mekanisme dan Rancangan Proses
5. Prosedur Pelaksanaan
6. Alur Proses
7. Monitoring dan Evaluasi

TIM PROMOTOR

- Promotor adalah dosen PDIS berkualifikasi doktor dan guru besar, ditetapkan sebagai Ketua Tim Promotor bagi kandidat doktor atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.
- Ko-Promotor adalah dosen PDIS berkualifikasi doktor, serendah-rendahnya lektor, ditetapkan sebagai Anggota Tim Promotor bagi kandidat doktor atau promovendus sesuai bidang ilmu yang relevan.

JENIS DAN JADWAL PEMBIMBINGAN

- Pembimbingan disertasi terdiri dari pembimbingan oleh Tim Promotor sejak tahapan penyusunan proposal penelitian hingga Ujian Terbuka Disertasi.
- Jadwal pembimbingan disusun dalam 10 tahapan sidang komisi yang dikendalikan secara prosedural oleh Ketua PDIS
- Dapat dilakukan proses pembimbingan di luar penjadwalan 10 tahapan sidang komisi atas kesepakatan Promotor, Ko-Promotor, dan mahasiswa yang dilaporkan ke PDIS melalui Sekretariat Administrasi Akademik
- Jadwal pembimbingan disampaikan oleh dosen kepada mahasiswa, berkoordinasi dengan Sekretariat Administrasi Akademik PDIS.

PRASARANA DAN SARANA

- Ruang pembimbingan tersedia secara memadai, dilengkapi fasilitas yang mencukupi, nyaman, tidak panas, tidak gelap, tidak ada gangguan
- Tersedia memadai fasilitas pembimbingan yang dibutuhkan berupa LCD Projector, Audio-Visual, Whiteboard, Spidol, ATK, Laptop dan Printer, dan lainnya.
- Surat Keputusan Tentang Tim Promotor, catatan perbaikan, Berita Acara, Daftar Hadir, Buku Kontrol pembimbingan dan lainnya telah tersedia lengkap

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- Memastikan kesediaan Dosen Tim Promotor yang memiliki kompetensi relevan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana
- Memastikan ketersediaan prasarana dan sarana pembimbingan secara memadai dan lengkap
- Merancang jadwal sidang-sidang komisi pembimbingan yang lengkap dan memiliki kepastian
- Ketersediaan fasilitas penunjang dan instrument pembimbingan
- Pembahasan mekanisme dan prosedur pembimbingan disertasi oleh Ketua PDIS dan Tim Promotor

PROSEDUR PELAKSANAAN

- Mahasiswa yang telah lulus ujian prelium dan memenuhi persyaratan lainnya, mengajukan rencana deskripsi dan rumusan masalah penelitian disertasi sesuai bidang kajian utama kepada Ketua PDIS.
- Ketua PDIS melakukan telaah dan verifikasi berkas usulan deskripsi dan rumusan masalah penelitian disertasi dari mahasiswa.
- Ketua PDIS dan mahasiswa bersma-sama mendiskusikan calon Promotor dan Ko-Promotor
- Ketua PDIS memastikan kesediaan calon Promotor dan Ko-Promotor untuk membimbing disertasi mahasiswa dibuktikan dengan persetujuan membimbing yang ditandatangani di atas meterai cukup.
- Ketua PDIS mengusulkan penetapan calon Promotor dan Ko-Promotor yang telah menyatakan kesediaan untuk ditetapkan kepada Direktur Program Pascasarjana, dengan melampirkan lembar kesediaan Membimbing.
- Sekretariat Administrasi Akademik mendistribusikan keputusan penetapan Promotor dan Ko-Promotor kepada Tim Promotor, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan, disertai, paling lambat 3(tiga) hari setelah SK penetapan diterima
- Ketua PDIS mengundang Tim Promotor, untuk membahas rencana mekanisme dan prosedur pembimbingan.
- Sekretariat Administrasi Akademik membuat undangan pelaksanaan sidang-sidang komisi pembimbingan yang ditandatangani oleh Ketua PDIS dan mendistribusikan

- kepada Tim Promotor, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan.
- Sidang-sidang komisi pembimbingan yang terjadwal, mencakup :
 1. Sidang Komisi Judul
 - Menyepakati dan menetapkan masalah dan judul penelitian.
 - Menetapkan referensi mata kuliah penunjang dan prosedur yang ditempuh
 2. Sidang Komisi Proposal
 - Membimbing materi proposal dan instrument penelitian
 - Meneliti kemajuan mahasiswa dalam mengkaji referensi mata kuliah
 - Membimbing persiapan akhir seminar proposal
 3. Seminar Proposal
 - Memimpin penyelenggaraan, menguji dan menilai pada kegiatan seminar proposal penelitian
 4. Sidang Komisi Lapang
 - Membimbing penelitian lapangan sejak tahap persiapan, pengumpulan data, analisis data, hingga penulisan laporan
 - Meneliti kemajuan kajian referensi mata kuliah
 5. Sidang Komisi Hasil Penelitian
 - Melakukan telaah komprehensif secara bersama-sama terhadap laporan penelitian
 - Meneliti kemajuan kajian referensi mata kuliah
 - Membimbing persiapan akhir seminar penelitian
 6. Seminar Hasil Penelitian
 - Melakukan pendampingan dan menguji laporan hasil seminar penelitian
 7. Sidang Komisi Persiapan Ujian Tertutup
 - Pembimbingan terhadap revisi seminar hasil penelitian
 - Melakukan telaah komprehensif secara bersama-sama terhadap laporan penelitian
 - Meneliti kemajuan kajian referensi mata kuliah
 - Persiapan akhir dan persetujuan sidang ujian tertutup
 8. Sidang Komisi Ujian Tertutup (PraPromosi)
 - Melakukan pendampingan, menguji, dan menilai laporan hasil penelitian yang telah direvisi
 9. Sidang Komisi Persiapan Ujian Terbuka
 - Membimbing revisi seminar hasil ujian tertutup
 - Melakukan telaah komprehensif secara bersama-sama terhadap laporan penelitian
 - Meneliti kemajuan kajian referensi mata kuliah Persiapan akhir dan persetujuan sidang ujian terbuka/promosi
 10. Sidang Komisi Ujian Terbuka (Promosi)
 - Melakukan pendampingan, menguji, dan menilai laporan hasil penelitian yang telah direvisi
 - Atas persetujuan bersama Promotor, Ko-Promotor, dan mahasiswa proses pembimbingan di luar sidang komisi di atas dapat dilaksanakan sepengetahuan Ketua PDIS.
 - Setiap pelaksanaan sidang komisi pembimbingan, Promotor, Ko-Promotor, dan mahasiswa menandatangani daftar hadir dan dan Buku Kontrol Pembimbingan
 - Setiap pelaksanaan sidang komisi pembimbingan, Promotor dan Ko-Promotor, menanda-tangani berita acara sidang komisi
 - Naskah proposal, hasil penelitian, pra-pasca seminar, pra-pasca ujian disertasi yang telah memenuhi persyaratan akademik yang ditentukan, mendapat persetujuan dari Tim Promotor

ALUR PROSES

Deskripsi Kegiatan	Direktur PPS	Ketua PDIS	Sekretariat Akademik	Tim Promotor	Tim Penguji	Mahasiswa	Tim Monev
Pengusulan Deskripsi dan rumusan masalah penelitian						√	
Penelaahan dan verifikasi usulan		√					
Penetapan Promotor dan Ko-Promotor	√						
Penjadwalan sidang komisi pembimbingan	√		√	√		√	
Pelaksanaan Pembimbingan				√		√	
Penandatanganan Daftar hadir, Buku Pembimbingan, dan Berita Acara				√		√	
Persetujuan Naskah Hasil Bimbingan				√			
MONITORING DAN EVALUASI:							
Penyiapan lembar evaluasi penyelenggaraan Ujian							√
Pengisian LEPU						√	√
Pengumpulan dan penyampaian LEPU			√				√
Perangkuman LEPU			√				√
Distribusi rangkuman LEPU			√				

MONITORING DAN EVALUASI

- Proses penyelenggaraan pembimbingan harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Monev dan Unit Penjamin Mutu PDIS
- Disediakan lembar evaluasi untuk mengetahui pelaksanaan pembimbingan dengan rencana kegiatan sesuai panduan akademik,
- Penyiapan Lembar Evaluasi Penyelenggaraan (LEPU) oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monev
- Pengisian LEPU oleh mahasiswa
- Pengumpulan dan Perangkuman LEPU oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monev
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi pembimbingan disampaikan kepada Tim Promoor dan Ketua PDIS sebagai bahan perbaikannya.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENELITIAN DISERTASI

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-12	Ketua Program Studi

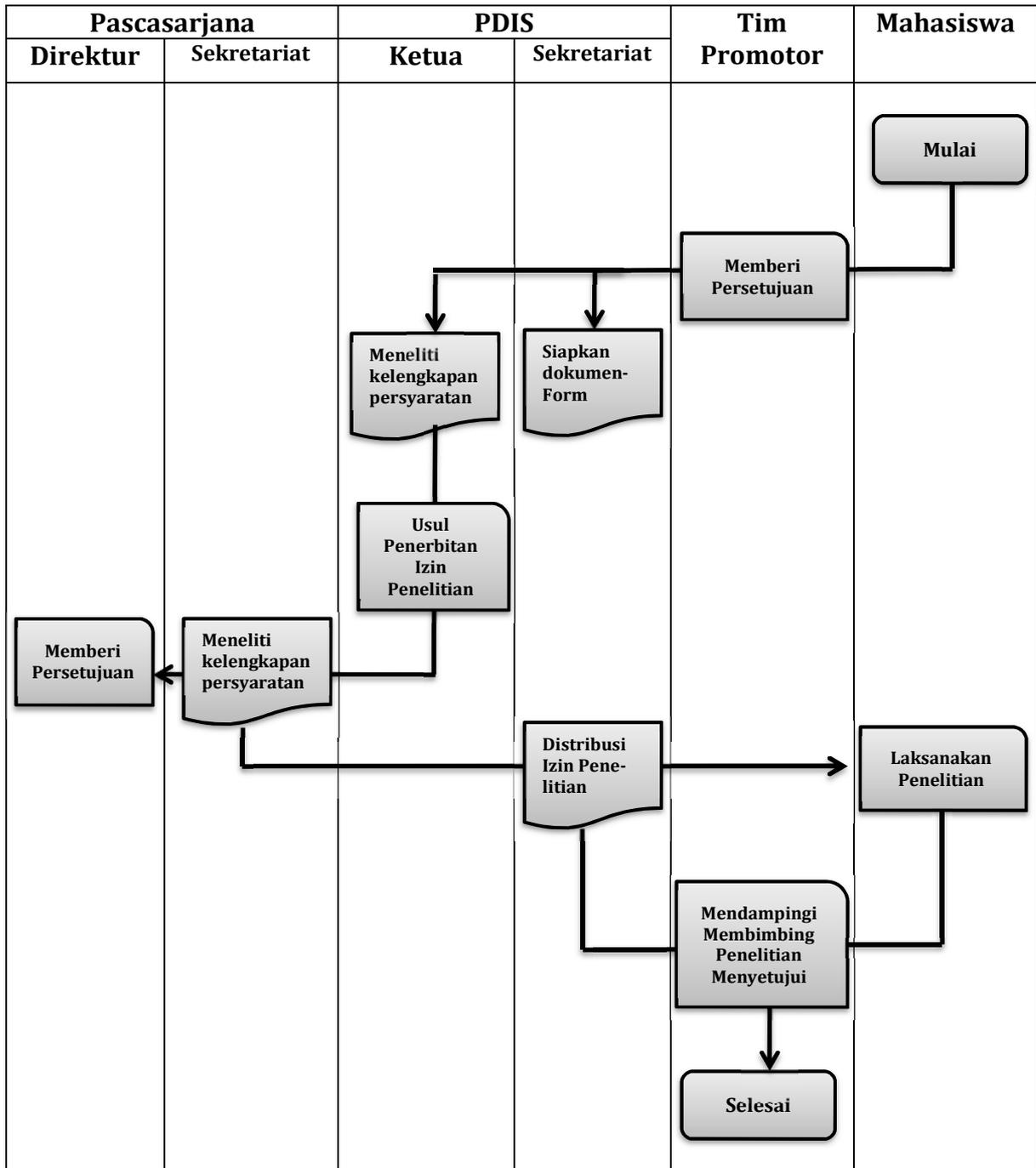
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-12
	PENELITIAN DISERTASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin terlaksananya kegiatan penelitian disertasi bagi mahasiswa Program Doktor Ilmu Sosial secara sistematis sesuai pentahapannya dan memenuhi standar mutu yang disyaratkan.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFINISI** :
 1. Penelitian disertasi adalah suatu aktivitas akademik secara sistematis yang dilakukan oleh kandidat doktor mengikuti metodologi tertentu dan mendasarkan pada teori yang ada, diperkuat dengan gejala yang ada untuk menemukan ilmu pengetahuan baru.
 2. Sistematis sesuai pentahapan adalah tata cara berurutan sesuai langkah-langkah rasional yang telah ditentukan
 3. Standar mutu penelitian yang disyaratkan adalah syarat minimal yang dipedomani dalam seluruh aktivitas atau proses untuk mencapai hasil sesuai kriteria minimal yang telah ditetapkan
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I Pascasarjana
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Ketua Bidang Kajian Utama
 6. Sekretariat PDIS
 7. Tim Promotor
 8. Mahasiswa yang bersangkutan
5. **REFERENSI** : Pedoman Akademik Uncen
Pedoman Akademik Pascasarjana
Pedoman Akademik PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa yang telah selesai seminar, mengajukan permohonan izin penelitian kepada Sekretariat PDIS setelah proposal penelitian disertasinya yang disetujui oleh Tim Promotor.	Mahasiswa
6.2	Sekretariat menyiapkan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk pengurusan izin penelitian	Sekretariat PDIS
6.3.	Ketua PDIS meneliti kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dan mengajukan penerbitan izin penelitian kepada Direktur Cq Asdir-I melalui Sekretariat Pascasarjana	Ketua PDIS
6.4.	Sekretariat menyiapkan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk pengurusan izin penelitian. Mencatat identitas proposal penelitian disertasi dan identitas mahasiswa.	Sekretariat Pascasarjana
6.5.	Direktur Pascasarjana Cq. Asdir-I menerbitkan surat Izin Penelitian	Direktur
6.6.	Sekretariat PDIS menyampaikan surat izin penelitian kepada mahasiswa dan ditembuskan kepada Tim Promotor	Sekretariat PDIS
6.7.	Mahasiswa melakukan penelitian disertasi dengan terlebih dahulu menunjukkan surat izin penelitian kepada pihak yang berwenang di lokasi penelitian	Mahasiswa
6.8.	Dalam melakukan pembimbingan, Tim Promotor dapat mendampingi mahasiswa dalam penelitian disertasi mahasiswa hingga ke lokasi penelitian	Tim Promotor
6.9.	Tim Promotor memberikan persetujuan terhadap hasil penelitian mahasiswa	Tim Promotor

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN DISERASI

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-13	Ketua Program Studi

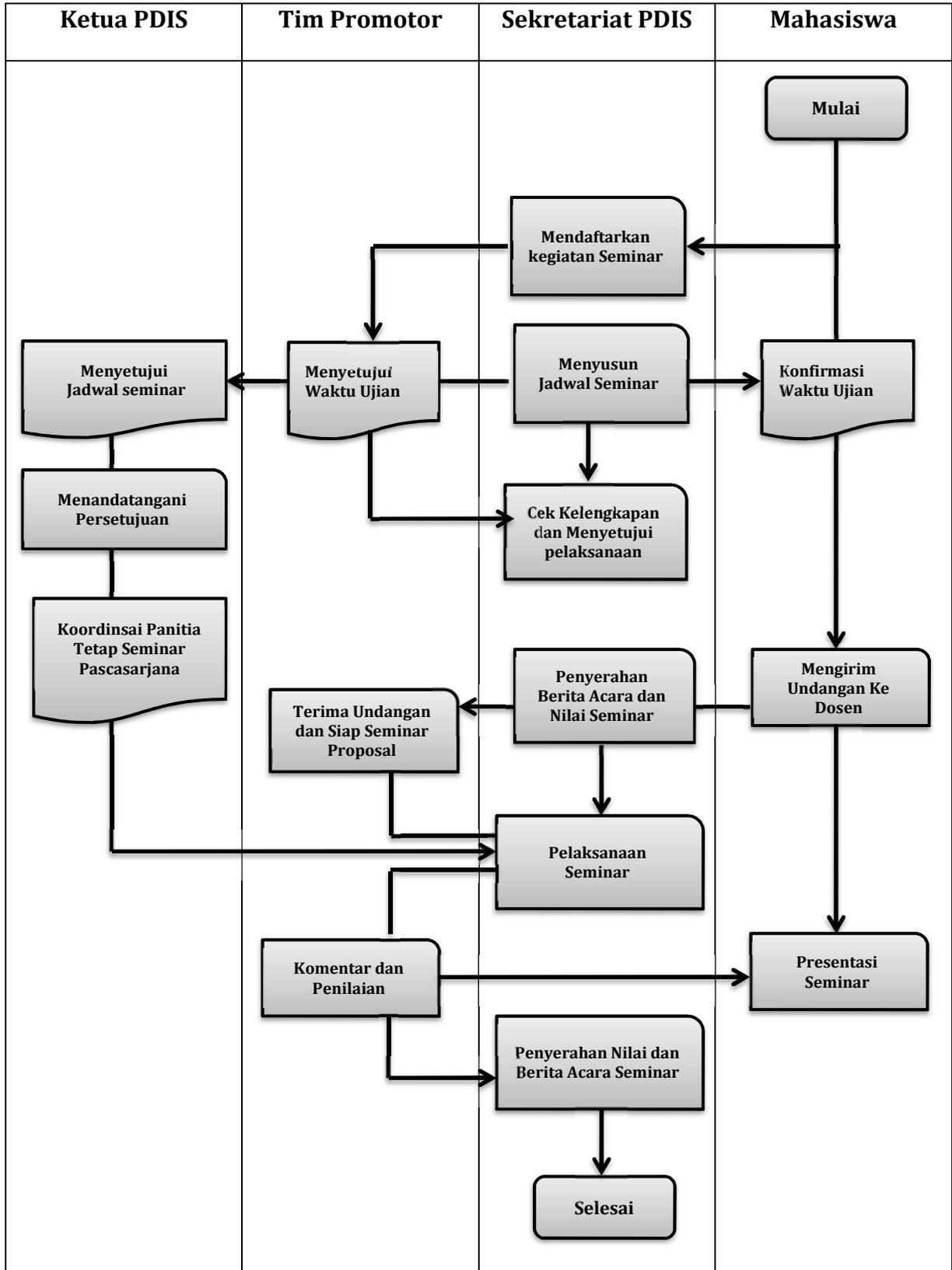
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Kode : POS 001018-68001-13
	SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN DISERTASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : - Memberi penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan Seminar Proposal Dan Hasil Penelitian Disertasi pada PDIS agar dapat memenuhi standar mutu
- Memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan Seminar Proposal Dan Hasil Penelitian Disertasi secara sistematis dan jelas.
2. **DEFINISI** : - Seminar Proposal Penelitian Disertasi adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pertanggungjawaban akademik terhadap rencana penelitian disertasi mahasiswa dengan mengklarifikasi kelayakan proposal penelitian disertasi, mencakup permasalahan penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka acuan teoritis/konseptual, dan rencana pendekatan penelitiannya.
- Seminar Hasil Penelitian Disertasi adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pertanggungjawaban akademik terhadap hasil penelitian disertasi mahasiswa dengan mengklarifikasi kelayakan naskah disertasi, mencakup permasalahan penelitian, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka acuan teoritis/konseptual, pendekatan penelitian, kelengkapan data, ketajaman analisis, kebaharuan dan orisinalitas temuan penelitian dan rekomendasinya.
3. **DISTRIBUSI** : - Direktur Pascasarjana
- Asisten Direktur I Pascasarjana
- Sekretariat Pascasarjana
- Ketua PDIS
- Ketua Bidang Kajian Utama
- Sekretariat PDIS
- Tim Promotor
- Mahasiswa yang bersangkutan
4. **REFERENSI** : - Pedoman Akademik Uncen
- Pedoman Akademik Pascasarjana
- Pedoman Akademik PDIS

5. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Sekretariat PDIS menyiapkan form dan instrumen seminar yang dibutuhkan, seperti : berita acara seminar, form penilaian, daftar hadir, form perbaikan, dan lainnya sesuai ketentuan akademik yang berlaku.	Sekretariat PDIS
6.2	Mahasiswa mendaftarkan diri ke Sekretariat PDIS untuk mengikuti seminar setelah mendapat persetujuan dari Tim Promotor	Mahasiswa
6.3.	Sekretariat memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi mahasiswa yang bersangkutan	Sekretariat PDIS
6.4.	Pelaksanaan seminar ditentukan oleh Ketua PDIS dan dijadwalkan oleh Sekretariat PDIS sesuai kesepakatan dengan Tim Promotor.	Ketua dan Sekretariat PDIS
6.5.	Ketua PDIS mengajukan ke Direktur Cq Asdir I Pascasarjana untuk pengesahan jadwal seminar.	Ketua PDIS
6.6.	Sekretariat PDIS memberitahukan pelaksanaan waktu seminar kepada mahasiswa dan Ketua PDIS mengundang Tim Promotor dan Panitia Tetap Seminar Tingkat Pascasarjana	Ketua dan Sekretariat PDIS
6.7.	Mahasiswa mengumumkan pelaksanaan seminar kepada khalayak dan mengundang peserta yang dipandang layak memberikan kontribusi pemikiran	Mahasiswa
6.8.	Seminar berlangsung maksimal 120 menit, dipimpin oleh Panitia Pelaksana Tingkat Pascasarjana dan harus dihadiri oleh Tim Promotor serta sekurang-kurangnya dihadiri 30 oleh peserta.	Panitia Seminar Pascasarjana
6.9.	Mahasiswa membagikan bahan seminar kepada Panitia, Tim Promotor, dan peserta, terdiri dari bahan ringkasan proposal dan bahan presentasi.	Mahasiswa
6.10.	Mahasiswa menyampaikan gagasannya selama maksimal 20 menit dan dilanjutkan dengan pengajuan pertanyaan, usul, saran dari peserta.	Mahasiswa dan Peserta Seminar
6.11.	Tim Promotor memberikan komentar terhadap diskusi atau perdebatan yang terjadi sebagai simpulan pendapat	Tim Promotor
6.12	Tim Promotor memberikan penilaian hasil seminar. Menandatangani Berita Acara Seminar bersama Panitia dan serta menyerahkannya ke Sekretariat PDIS setelah selesai seminar	Tim Promotor dan Panitia
6.13	Mahasiswa wajib melakukan revisi setelah seminar sesuai jangka waktu yang ditentukan oleh Tim Promotor dan diumumkan oleh Panitia pada akhir seminar.	Mahasiswa
6.14.	Tim Promotor memberikan persetujuan terhadap proposal penelitian disertasi yang telah diperbaiki	Tim Promotor

6. BAGAN ALIR



RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini meliputi

1. Jenis dan Jadwal Seminar
2. Tim Promotor, Narasumber, Peserta, dan Materi Seminar
3. Sarana dan Prasarana
4. Mekanisme dan Rancangan Proses
5. Prosedur Pelaksanaan
6. Alur Proses
7. Monitoring dan Evaluasi

JENIS DAN JADWAL UJIAN

- Seminar Disertasi pada PDIS terdiri Seminar Proposal Disertasi dan Seminar Hasil Penelitian Disertasi
- Pelaksanaan seminar disusun berdasarkan kurikulum, telah dijadwalkan secara tetap dengan pengaturan waktu yang jelas
- Jadwal Seminar disusun oleh Sekretariat Administrasi Akademik setelah berkonsultasi dengan Ketua PDIS dan diumumkan kepada mahasiswa dan dosen agar dapat menyiapkan diri dengan baik.
- Jadwal Ujian ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana atas usul Ketua PDIS dan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah

TIM PROMOTOR, NARASUMBER, PESERTA, DAN MATERI SEMINAR

- Tim Promotor terdiri dari Promotor dan 2 orang Ko-Promotor yang ditugaskan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana untuk membimbing Disertasi mahasiswa PDIS sehingga dapat mengikuti seminar proposal, penelitian lapangan, penulisan naskah, dan ujian disertasi.
- Narasumber adalah Dosen Tetap Uncen yang memiliki kualifikasi akademik sebagaimana disyaratkan (Doktor, minimal Lektor Kepala, memiliki bidang keilmuan yang relevan) dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana
- Peserta seminar adalah mahasiswa PDIS dan Program Studi lain yang relevan di lingkungan Program Pascasarjana Uncen, yang terdaftar secara sah pada PDIS, Program Pascasarjana, dan BAAK Uncen dan telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan.
- Materi seminar proposal Disertasi mencakup seluruh isi rencana penelitian disertasi, yang terdiri atas: (a) Pendahuluan, meliputi : Ketajaman latar belakang dalam menjelaskan masalah dan pentingnya penelitian, Kejelasan perumusan masalah, dan Kejelasan tujuan dan kegunaan yang diharapkan; (b) Tinjauan Pustaka, mencakup : Relevansi tinjauan pustaka dengan masalah penelitian, Relevansi tinjauan pustaka dengan kemajuan ilmu bidang studi, Relevansi tinjauan pustaka dengan hasil penelitian terbaru bidang studi, Deskripsi kerangka pikir (jika ada), dan Kejelasan rumusan hipotesis (jika ada); (c) Desain Penelitian, berkenaan dengan Ketepatan pemilihan metode penelitian, Ketepatan pengambilan sampel atau sumber data penelitian, dan Kesesuaian metode pengumpulan data dengan tujuan penelitian.
- Materi seminar hasil penelitian mencakup seluruh isi : (a) rencana penelitian disertasi, (b) analisis dan hasilnya, Konsistensi penyajian hasil dengan masalah dan tujuan penelitian, Ketajaman dalam menginterpretasikan data, Ketajaman logika dan argumentasi dalam menganalisis hasil penelitian, Ketajaman diskusi hasil penelitian dengan hasil-hasil penelitian terdahulu, serta kejelasan sumbangan hasil penelitian dengan perkembangan IPTEKS, (c) Kesimpulan dan saran, mencakup : Keterkaitan kesimpulan dengan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, Keterkaitan saran

penelitian dengan hasil dan kesimpulan penelitian, dan Konstruktivitas saran-saran yang dikemukakan; (d) Penggunaan Bahasa dan Daftar Pustaka, meliputi : Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta Kebaruan dan kesesuaian, dan kecukupan Daftar Pustaka.

PRASARANA DAN SARANA

- Ruang seminar tersedia secara tetap dan tercantum dalam jadwal ujian
- Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta seminar dengan jumlah yang mencukupi
- Kondisi ruangan ujian memenuhi syarat dari aspek keluasan ruangan yang representatif bagi mahasiswa, Tim Promotor, Narasumber/Tim Penguji, dan Audience
- Ruangan nyaman, tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak ada gangguan
- Fasilitas ujian seperti LCD Projector, Laptop, Audio-Visual, Spidol, dan lainnya tersedia memadai
- Informasi tentang peralatan dan perlengkapan ujian yang tersedia atau harus disediakan/ dibawa oleh peserta ujian disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian
- Bahan seminar seperti Surat Keputusan, catatan perbaikan, lembar penilaian Berita Acara, Lembar penilaian, Daftar Hadir, Daftar nilai, dan lainnya telah tersedia lengkap

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- Memastikan kesediaan Narasumber yang memiliki kompetensi relevan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana
- Memastikan ketersediaan prasarana dan sarana ujian secara memadai dan lengkap
- Merancang jadwal seminar yang lengkap dan memiliki kepastian
- Ketersediaan fasilitas penunjang dan instrument seminar
- Rapat pembahasan rencana seminar Disertasi dipimpin oleh Ketua PDIS, dihadiri oleh Tim Promotor, Narasumber/Tim Penguji dan Sekretariat Administrasi Akademik

PROSEDUR PELAKSANAAN

Seminar Proposal Penelitian Disertasi

- Mahasiswa melakukan pendaftaran Seminar di Sekretariat Administrasi Akademik PDIS dengan melampirkan Naskah Proposal Disertasi yang telah memperoleh persetujuan dari Tim Promotor, bukti terdaftar sebagai mahasiswa aktif, bahan presentasi, ringkasan disertasi, Surat Keterangan Lulus Ujian Prelium, Usulan calon narasumber/Tim Penguji dan usulan waktu pelaksanaan ujian.
- Sekretariat Administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas pendaftaran Seminar proposal Disertasi dan menyiapkan instrument ujian secara memadai dan lengkap, serta melaporkan kesiapannya kepada Ketua PDIS.
- Promotor mengusulkan kepada Ketua PDIS calon Narasumber/Tim Penguji sebanyak 3 orang serta waktu pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi
- Ketua PDIS melakukan verifikasi dan meminta kesediaan Narasumber/Tim Penguji yang diusulkan oleh Promotor
- Ketua PDIS mengusulkan penetapan calon Narasumber/Tim Penguji yang telah menyatakan kesediaan untuk ditetapkan kepada Direktur, dengan melampirkan lembar kesediaannya.
- Sekretariat Administrasi Akademik mendistribusikan keputusan penetapan Narasumber/Tim Penguji kepada Tim Promotor, Narasumber/Tim Penguji, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan, disertai naskah proposal disertasi, dan undangan Seminar yang ditanda-tangani oleh Ketua PDIS, paling lambat 7(tujuh) hari sebelum pelaksanaan seminar

- Sekretariat Administrasi Akademik membuat undangan pelaksanaan seminar yang ditandatangani oleh Ketua PDIS dan mendistribusikan kepada Tim Promotor, Narasumber/Tim Penguji, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan.
- Ketua PDIS mengundang Tim Promotor, dan Narasumber/Tim Penguji untuk membahas rencana Seminar Proposal Penelitian Disertasi.
- Penyepakatan rencana Seminar Proposal Penelitian Disertasi disampaikan oleh Ketua PDIS kepada Promotor sebagai acuan pelaksanaan Seminar.
- Dalam pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Disertasi selama maksimal 2 jam, dipimpin oleh Promotor dan dibantu oleh salah satu Ko-Promotor yang lebih senior sebagai sekretaris.
- Setelah Seminar Proposal Penelitian Disertasi dibuka oleh Promotor, terlebih dahulu Promotor menjelaskan (a) mekanisme, prosedur, lama waktu seminar, (b) aspek-aspek, kriteria, dan tatacara penilaian (c) aturan perundangan yang berlaku.
- Selanjutnya Promotor mempersilahkan mahasiswa untuk mempresentasikan rencana penelitiannya selama maksimal 20 menit dalam bentuk powerpoint.
- Setelah mahasiswa menyelesaikan presentasinya, Promotor mempersilahkan Narasumber/ Tim Penguji untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan. Masing-masing menggunakan waktu ≥ 15 menit, dengan memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk memberikan jawaban akademiknya.
- Selanjutnya Promotor mempersilahkan para peserta seminar selama ≥ 30 menit untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan.
- Ko-Promotor yang bertindak selaku sekretaris membuat rekaman proses atas seluruh dinamika diskusi, dialog, masukan dan saran-saran Narasumber/Tim Penguji, serta meng-administrasikan daftar hadir dan berita acara Seminar.
- Setelah selesai diajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan oleh seluruh Narasumber/Tim Penguji, Tim Promotor secara bergantian memberikan review atas klarifikasi, pertanyaan, dan saran Tim Penguji dan jawaban mahasiswa.
- Selanjutnya, Promotor menskor sidang ujian ≤ 20 menit untuk membahas hasil seminar proposal penelitian Disertasi. Tim Promotor dan Narasumber/Tim Penguji menuju ke ruang rapat khusus.
- Rapat dipimpin oleh Promotor, di mana tiap-tiap anggota Narasumber/Tim Penguji memberikan penilaiannya di dalam form yang telah disediakan dan mendiskusikan hasil penilaian tersebut.
- Hasil seminar dinyatakan dengan angka dan kriteria, yakni :
 - a) ≤ 85 dinyatakan layak dilanjutkan
 - b) $70 - 84.9$ dinyatakan dapat dilanjutkan dengan perbaikan
 - c) ≥ 75 dinyatakan tidak layak
- Apabila hasil ujian mahasiswa dinyatakan dapat dilanjutkan dengan perbaikan, diberikan waktu untuk memperbaiki naskah disertasinya paling lama 1(satu) bulan, tergantung dari tingkat kesalahannya. Sementara itu, bila dinyatakan tidak layak, mahasiswa diberikan kesempatan maksimal 3(tiga) bulan untuk mengikuti seminar ulang setelah memperoleh persetujuan Tim Promotor.
- Ko-Promotor selaku sekretaris membuat rekapan nilai dan menghitung nilai akhir yang dituangkan di dalam berita acara seminar.
- Setelah dicapai kesepakatan hasil seminar dan telah diberkaskan, maka Tim Promotor dan Narasumber/Tim Penguji memasuki kembali ruang seminar
- Promotor mencabut skor sidang seminar dan selanjutnya (a) mempersilahkan mahasiswa mengambil tempat, berdiri tegap di hadapan Narasumber/Tim Penguji, (b) Ko-Promotor selalu sekretaris membacakan berita acara seminar.

- Setelah sekretaris membacakan berita acara seminar, maka Promotor selaku Ketua Sidang Seminar Proposal Penelitian Disertasi memberikan kata-kata akhir, termasuk tindak lanjutnya, dan menutup sidang secara resmi.
- Promotor menyerahkan hasil seminar dengan seluruh lampiran berkasnya kepada Sekretariat Administrasi Akademik PDIS untuk diproses selanjutnya

Seminar Hasil Penelitian Penelitian Disertasi

- Mahasiswa melakukan pendaftaran Seminar di Sekretariat Administrasi Akademik PDIS dengan melampirkan Naskah hasil penelitian Disertasi yang telah memperoleh persetujuan dari Tim Promotor, bukti terdaftar sebagai mahasiswa aktif, bahan presentasi, ringkasan disertasi, Surat Keterangan Lulus Ujian Prelimum, Usulan calon narasumber/Tim Penguji dan usulan waktu pelaksanaan ujian.
- Sekretariat Administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas pendaftaran Seminar hasil penelitian Disertasi dan menyiapkan instrument ujian secara memadai dan lengkap, serta melaporkan kesiapannya kepada Ketua PDIS.
- Promotor mengusulkan kepada Ketua PDIS calon Narasumber/Tim Penguji sebanyak 3 orang serta waktu pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi
- Ketua PDIS melakukan verifikasi dan meminta kesediaan Narasumber/Tim Penguji yang diusulkan oleh Promotor
- Ketua PDIS mengusulkan penetapan Narasumber/Tim Penguji yang telah menyatakan kesediaan untuk ditetapkan kepada Direktur, dengan melampirkan lembar kesediaannya.
- Sekretariat Administrasi Akademik mendistribusikan keputusan penetapan Narasumber/Tim Penguji kepada Tim Promotor, Narasumber/Tim Penguji, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan, disertai naskah Hasil Penelitian disertasi, dan undangan Seminar yang ditandatangani oleh Ketua PDIS, paling lambat 7(tujuh) hari sebelum pelaksanaan seminar
- Sekretariat Administrasi Akademik membuat undangan pelaksanaan seminar yang ditanda-tangani oleh Ketua PDIS dan mendistribusikan kepada Tim Promotor, Narasumber/Tim Penguji, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan.
- Ketua PDIS mengundang Tim Promotor, dan Narasumber/Tim Penguji untuk membahas rencana Seminar Hasil Penelitian Disertasi.
- Penyepakatan rencana Seminar Hasil Penelitian Disertasi disampaikan oleh Ketua PDIS kepada Promotor sebagai acuan pelaksanaan Seminar.
- Dalam pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Disertasi selama maksimal 2 jam, dipimpin oleh Promotor dan dibantu oleh salah satu Ko-Promotor yang lebih senior sebagai sekretaris.
- Setelah Seminar Hasil Penelitian Disertasi dibuka oleh Promotor, terlebih dahulu Promotor menjelaskan (a) mekanisme, prosedur, lama waktu seminar, (b) aspek-aspek, kriteria, dan tatacara penilaian (c) aturan perundangan yang berlaku.
- Selanjutnya Promotor mempersilahkan mahasiswa untuk mempresentasikan hasil penelitian-nya selama maksimal 20 menit dalam bentuk powerpoint.
- Setelah mahasiswa menyelesaikan presentasinya, Promotor mempersilahkan Narasumber/ Tim Penguji untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan. Masing-masing menggunakan waktu \geq 15 menit, dengan memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk memberikan jawaban akademiknya.
- Selanjutnya Promotor mempersilahkan para peserta seminar selama \geq 30 menit untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan.
- Ko-Promotor yang bertindak selaku sekretaris membuat rekaman proses atas seluruh dinamika diskusi, dialog, masukan dan saran-saran Naraumber/Tim Penguji, serta mengadministrasikan daftar hadir dan berita acara Seminar.

- Setelah selesai diajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan oleh seluruh Narasumber/Tim Penguji, Tim Promotor secara bergantian memberikan review atas klarifikasi, pertanyaan, dan saran Tim Penguji dan jawaban mahasiswa.
- Selanjutnya, Promotor menskor sidang ujian ≤ 20 menit untuk membahas hasil seminar Hasil Penelitian Disertasi. Tim Promotor dan Narasumber/Tim Penguji menuju ke ruang rapat khusus.
- Rapat dipimpin oleh Promotor, di mana tiap-tiap anggota Narasumber/Tim Penguji memberikan penilaiannya di dalam form yang telah disediakan dan mendiskusikan hasil penilaian tersebut.
- Hasil seminar dinyatakan dengan angka dan kriteria, yakni :
 - a) ≤ 85 dinyatakan layak dilanjutkan
 - b) $70 - 84.9$ dinyatakan dapat dilanjutkan dengan perbaikan
 - c) ≥ 75 dinyatakan tidak layak
- Apabila hasil ujian mahasiswa dinyatakan dapat dilanjutkan dengan perbaikan, diberikan waktu untuk memperbaiki naskah disertasinya paling lama 2(dua) bulan, tergantung dari tingkat kesalahannya. Sementara itu, bila dinyatakan tidak layak, mahasiswa diberikan kesempatan maksimal 3(tiga) bulan untuk mengikuti seminar ulang setelah memperoleh persetujuan Tim Promotor.
- Ko-Promotor selaku sekretaris membuat rekapan nilai dan menghitung nilai akhir yang dituangkan di dalam berita acara seminar.
- Setelah dicapai kesepakatan hasil seminar dan telah diberkaskan, maka Tim Promotor dan Narasumber/Tim Penguji memasuki kembali ruang seminar
- Promotor mencabut skor sidang seminar dan selanjutnya (a) mempersilahkan mahasiswa mengambil tempat, berdiri tegap di hadapan Narasumber/Tim Penguji, (b) Ko-Promotor selaku sekretaris membacakan berita acara seminar.
- Setelah sekretaris membacakan berita acara seminar, maka Promotor selaku Ketua Sidang Seminar Hasil Penelitian Disertasi memberikan kata-kata akhir, termasuk tindak lanjutnya, dan menutup sidang secara resmi.
- Promotor menyerahkan hasil seminar dengan seluruh lampiran berkasnya kepada Sekretariat Administrasi Akademik PDIS untuk diproses selanjutnya

ALUR PROSES

Deskripsi Kegiatan	Ketua PDIS	Sekretariat Akademik	Tim Promotor	Tim Penguji	Mahasiswa	Tim Monev
1. Seminar Proposal Penelitian Disertasi						
Pendaftaran Seminar		√			√	
Penetapan Narasumber/Tim Penguji	√					
Rapat pembahasan rencana kegiatan	√		√	√		
Penetapan jadwal Seminar	√	√				
Penyiapan instrument Seminar		√				
Penyiapan fasilitas Seminar		√				
Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Disertasi	√	√	√	√	√	
Penilaian Narasumber/Tim Penguji			√	√		
Penentuan Kelulusan	√		√	√		
Pembacaan Berita Acara			√			

2. Seminar Hasil Penelitian Disertasi						
Pendaftaran Seminar		√			√	
Penetapan Narasumber/Tim Penguji	√					
Rapat pembahasan rencana kegiatan	√		√	√		
Penetapan jadwal Seminar	√	√				
Penyiapan instrument Seminar	√					
Penyiapan fasilitas Seminar	√					
Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Disertasi	√	√	√	√	√	
Penilaian Narasumber/Tim Penguji			√	√		
Penentuan Kelulusan	√		√	√		
Pembacaan Berita Acara	√		√			
MONITORING DAN EVALUASI:						
Penyiapan lembar evaluasi penyelenggaraan Ujian		√				√
Pengisian LEPU		√			√	√
Pengumpulan dan penyampaian LEPU		√				
Perangkuman LEPU						√
Distribusi rangkuman LEPU		√				√

MONITORING DAN EVALUASI

- Proses penyelenggaraan Seminar Penelitian Disertasi untuk dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Money dan Unit Penjamin Mutu PDIS
 - Untuk mengetahui tingkat kesesuaian pelaksanaan seminar dengan rencana kegiatannya, disediakan lembar evaluasi yang harus diisi oleh peserta pada akhir pelaksanaan seminar
 - Penyiapan Lembar Evaluasi Penyelenggaraan (LEPU) oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Money
 - Pengisian LEPU oleh mahasiswa pada akhir seminar
 - Pengumpulan LEPU Sekretariat Administrasi Akademik
 - Perangkuman LEPU oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Money
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan harus disampaikan Ketua PDIS, Narasumber/Tim Penguji sebagai bahan perbaikan periode berikutnya.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI (PRA PROMOSI DAN PROMOSI)

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-14	Ketua Program Studi

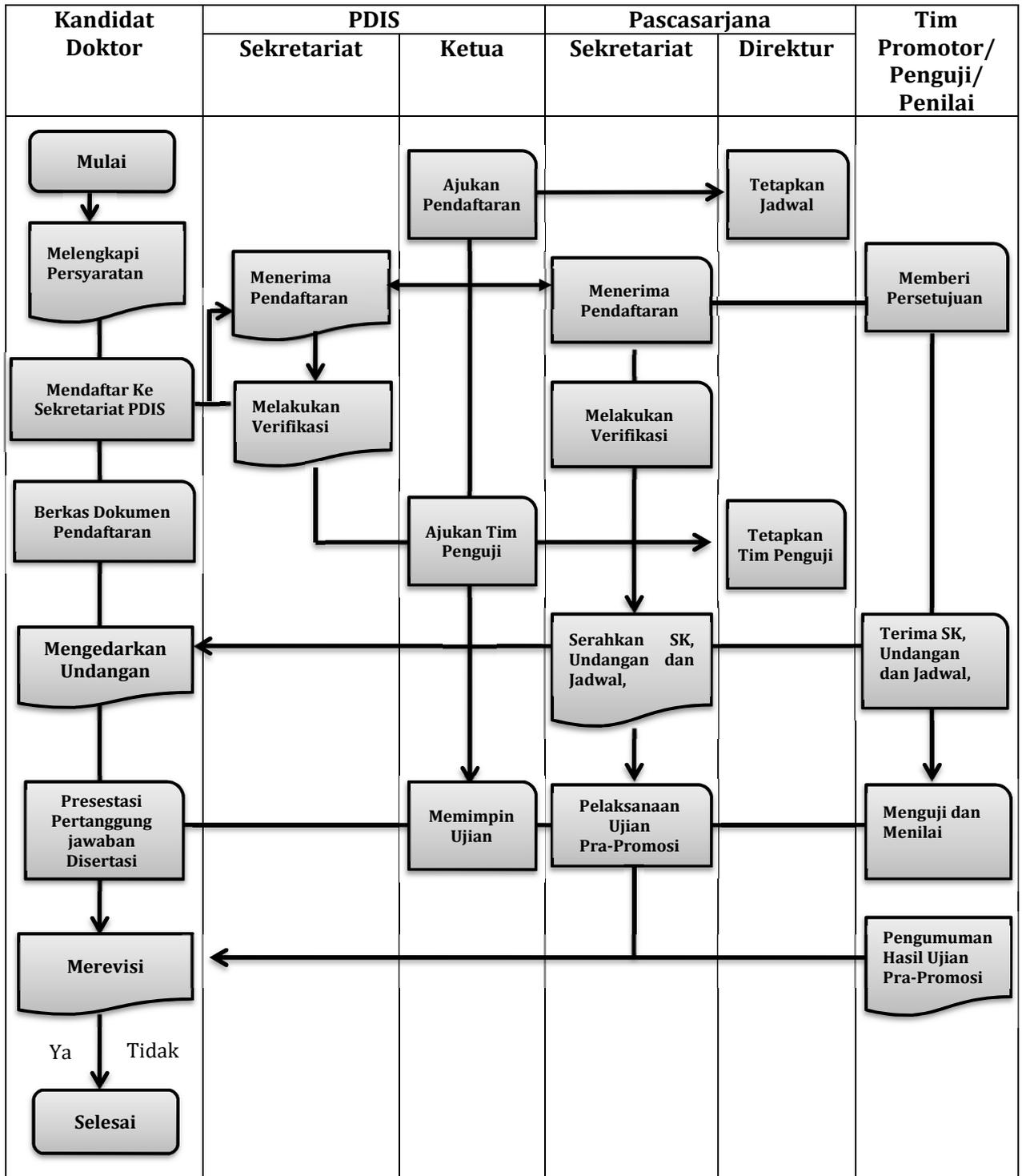
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Kode : POS 001018-68001-14
	UJIAN DISERTASI (PRA PROMOSI DAN PROMOSI)	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

- 1. TUJUAN** : - Memberi penjelasan tentang tata cara penyelenggaraan Ujian Disertasi pada PDIS agar dapat memenuhi standar mutu
 - Memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa (kandidat doktor dan/atau Promovendus) dalam penyelenggaraan Ujian Disertasi secara sistematis dan jelas.
- 2. DEFINISI**
- Ujian Pra-Promosi adalah ujian disertasi secara tertutup setelah Kandidat Doktor memperoleh persetujuan dari Tim Promotor dan Penilai dan dihadiri minimal 90% dari Tim Promotor dan Penilai.
 - Ujian Disertasi adalah ujian yang dilaksanakan oleh Tim Penguji Disertasi PDIS sebagai pertanggungjawabab akademik kandidat doktor dengan mengklarifikasi kelayakan disertasi, temuan penelitian, orisinalitas, dan kebaruannya.
 - Ujian Disertasi adalah ujian yang dilaksanakan secara terjadwal setelah kandidat doktor menyelesaikan tahapan penelitian disertasi dan menyiapkan naskah disertasi yang disetujui oleh Tim Promotor dan Pembahas.
 - Kandidat Doktor adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian prelium dan ujian/semi-nar proposal penelitian disertasi
 - Promovendus adalah kandidat doktor yang telah dinyatakan lulus dalam sidang ujian tertutup disertasi
- 3. DISTRIBUSI**
- Rektor Uncen
 - Direktur Pascasarjana
 - Asisten Direktur I
 - Sekretariat Pascasarjana
 - Ketua PDIS
 - Sekretariat PDIS
 - Koordinator BKU
 - Tim Promotor dan Penilai
 - Kandidat Doktor
- 4. REFERENSI**
- Panduan Akademik Uncen
 - Panduan Akademik Pascasarjana
 - Panduan Akademik PDIS
 - Panduan Penulisan Disertasi PDIS

5. PROSEDUR UJIAN TERTUTUP DISERTASI (PRAPROMOSI)

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Kandidat Doktor mengajukan ujian Pra-Promosi kepada Ketua PDIS melalui Sekretariat PDIS, setelah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi yang telah ditentukan dan telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor dan Penilai	Kandidat Doktor
6.2.	Sekretariat PDIS menyiapkan dokumen dan form yang dibutuhkan dalam rangka ujian Pra-Promosi	Sekretariat PDIS
6.3.	Sekretariat PDIS menerima pendaftaran ujian Pra-Promosi dan meneliti kelengkapan persyaratan yang ditentukan dan meminta persetujuan PDIS	Sekretariat PDIS
6.4.	Ketua PDIS mengajukan pendaftaran ujian Pra-Promosi kepada Direktur Pascasarjana melalui sekretariat Pascasarjana	Ketua PDIS
6.5.	Sekretariat Pascasarjana melakukan pencatatan identitas peserta ujian Pra-Promosi dan identitas disertasi yang diujikan.	Sekretariat Pascasarjana
6.6.	Sekretariat PDIS dan Sekretariat Pascasarjana berkoordinasi untuk menyusun jadwal pelaksanaan Ujian Pra-Promosi dengan memperhatikan usulan Tim Promotor dan Penilai.	Sekretariat Pascasarjana dan Sekretariat PDIS
6.7.	Ketua PDIS mengajukan penerbitan surat Keputusan Tim Penguji dan Penilai kepada Direktur Pascasarjana	Ketua PDIS
6.8.	Sekretaris Pascasarjana berkoordinasi dengan Sekretaris PDIS untuk menyampaikan SK Tim Penguji dan undangan kepada Tim Promotor, Tim Penguji, Penilai, dan Kandidat Doktor	Sekretariat Pascasarjana dan Sekretariat PDIS
6.9.	Ujian Pra-Promosi berlangsung maksimal 120 menit, dipimpin oleh Ketua PDIS atau didelegasikan kepada Promotor dan dihadiri oleh Tim Promotor, Tim Penguji, dan Penilai.	Ketua PDIS
6.10.	Kandidat Doktor membagikan ringkasan disertasi dan bahan presentasi ujian Pra-Promosi.	Kandidat Doktor
6.11.	Kandidat Doktor menyampaikan gagasannya selama maksimal 20 menit dan dilanjutkan dengan pengajuan pertanyaan, usul, saran dari Tim Penguji dan Penilai	Kandidat Doktor
6.12.	Tim Promotor memberikan komentar terhadap diskusi atau perdebatan yang terjadi sebagai simpulan pendapat.	Tim Promotor
6.13.	Tim Promotor Tim Penguji, dan Penilai memberikan penilaian hasil ujian Pra-Promosi dan bersama-sama menandatangani Berita Acara Ujian untuk diserahkan ke Sekretariat PDIS setelah ujian Pra-Promosi berakhir. Jika Nilai Kandidat Doktor dibawah (B-), dinyatakan mengulang	Tim Promotor , Tim Penguji, dan Penilai
6.14.	Kandidat Doktor yang dinyatakan mengulang, wajib melakukan revisi setelah ujian Pra-Promosi sesuai jangka waktu yang ditentukan oleh Tim Promotor, Tim Penguji, dan Penilai yang diumumkan pada pada akhir ujian Pra-Promosi.	Kandidat Doktor
6.15.	Tim Promotor, Tim Penguji, dan Penilai memberi persetujuan terhadap naskah disertasi kandidat doktor yang telah direvisi	Tim Promotor , Tim Penguji, dan Penilai

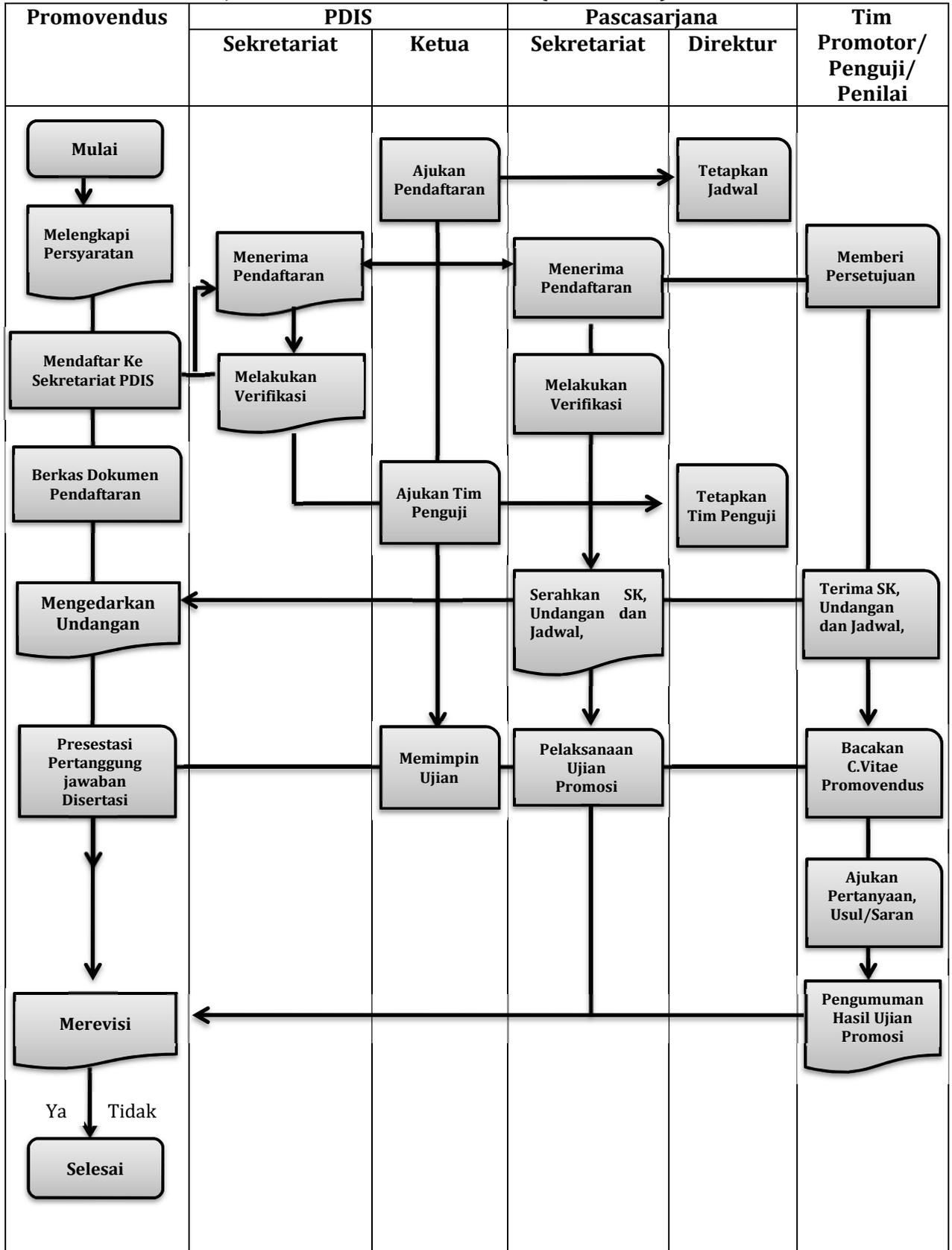
6. BAGAN ALIR UJIAN TERTUTUP DISERTASI (PRAPROMOSI)



7. PROSEDUR UJIAN TERBUKA DISERTASI (PROMOSI)

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Promovendus mengajukan ujian Promosi kepada Ketua PDIS melalui Sekretariat PDIS, setelah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi yang telah ditentukan dan telah mendapat persetujuan dari Tim Promotor dan Penilai	Kandidat Doktor
6.2.	Sekretariat PDIS menyiapkan dokumen dan form yang dibutuhkan dalam rangka ujian Promosi	Sekretariat PDIS
6.3.	Sekretariat PDIS menerima pendaftaran ujian Promosi dan meneliti kelengkapan persyaratan yang ditentukan dan meminta persetujuan PDIS	Sekretariat PDIS
6.4.	Ketua PDIS mengajukan pendaftaran ujian Promosi kepada Direktur Pascasarjana melalui sekretariat Pascasarjana	Ketua PDIS
6.5.	Sekretariat Pascasarjana melakukan pencatatan identitas peserta ujian Promosi dan identitas disertasi yang diujikan.	Sekretariat Pascasarjana
6.6.	Sekretariat PDIS dan Sekretariat Pascasarjana berkoordinasi untuk menyusun jadwal pelaksanaan Ujian Promosi dengan memperhatikan usulan Tim Promotor dan Penilai.	Sekretariat Pascasarjana dan Sekretariat PDIS
6.7.	Ketua PDIS mengajukan penerbitan surat Keputusan Tim Penguji dan Penilai kepada Direktur Pascasarjana	Ketua PDIS
6.8.	Sekretaris Pascasarjana berkoordinasi dengan Sekretaris PDIS untuk menyampaikan SK Tim Penguji dan undangan kepada Tim Promotor, Tim Penguji, Penilai, dan Kandidat Doktor	Sekretariat Pascasarjana dan Sekretariat PDIS
6.9.	Ujian Promosi berlangsung maksimal 120 menit, dipimpin oleh Direktur Pascasarjana atau didelegasikan kepada Asdir-I atau Ketua PDIS dan dihadiri oleh Rektor Uncen atau yang mewakili, Tim Promotor, Tim Penguji, dan Penilai.	Ketua PDIS
6.10.	Promovendus membagikan ringkasan disertasi dan bahan presentasi ujian Promosi.	Kandidat Doktor
6.11.	Promotor membacakan curriculum vitae Promovendus	Promotor
6.12.	Promovendus menyampaikan gagasannya selama maksimal 20 menit dan dilanjutkan dengan pengajuan pertanyaan, usul, saran dari Tim Penguji dan Penilai.	Kandidat Doktor
6.13.	Tim Promotor Tim Penguji, dan Penilai memberikan penilaian hasil ujian Promosi dan bersama-sama menanda-tangani Berita Acara Ujian untuk diserahkan ke Sekretariat PDIS setelah ujian Pra-Promosi berakhir. Jika Nilai Kandidat Doktor dibawah (B-), dinyatakan mengulang.	Tim Promotor , Tim Penguji, dan Penilai
6.14.	Promovendus yang dinyatakan mengulang wajib melakukan revisi setelah ujian Promosi sesuai jangka waktu yang ditentukan oleh Tim Promotor, Tim Penguji, dan Penilai yang diumumkan pada pada akhir ujian Promosi.	Kandidat Doktor
6.15.	Tim Promotor, Tim Penguji, dan Penilai memberi persetujuan terhadap naskah disertasi Promovendus yang telah direvisi	Tim Promotor , Tim Penguji, dan Penilai

8. BAGAN ALIR UJIAN TERBUKA DISERTASI (PROMOSI)



RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini meliputi

1. Jenis dan jadwal ujian
2. Pemberi ujian
3. Sarana dan Prasarana
4. Mekanisme dan Rancangan Proses
5. Alur Proses
6. Prosedur Pelaksanaan
7. Monitoring dan Evaluasi

JENIS DAN JADWAL UJIAN

- Ujian Disertasi pada PDIS terdiri Ujian Tertutup Disertasi (PraPromosi) dan Ujian Terbuka Disertasi (Promosi)
- Pelaksanaan ujian disusun berdasarkan kurikulum, telah dijadwalkan secara tetap dengan pengaturan waktu yang jelas
- Jadwal ujian disusun oleh Sekretariat Administrasi Akademik setelah berkonsultasi dengan Ketua PDIS dan diumumkan kepada mahasiswa (kandidat doktor) dan dosen agar dapat mempersiapkan diri dengan baik.
- Jadwal Ujian ditetapkan oleh Direktur Program Pascasarjana atas usul Ketua PDIS dan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah

PENGUJI DAN MATERI UJIAN

- Penguji pada Ujian Tertutup Disertasi (PraPromosi) terdiri dari Tim Promotor, Penguji Internal dan Penguji Eskternal.
- Penguji Internal adalah Dosen Tetap yang telah memiliki kualifikasi akademik sebagaimana disyaratkan (Doktor, minimal Lektor Kepala, memiliki bidang keilmuan yang relevan) dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana
- Penguji Internal adalah Dosen Tetap atau Penguji Tamu yang telah memiliki kualifikasi akademik sebagaimana disyaratkan (Doktor, minimal Lektor Kepala, memiliki bidang keilmuan yang relevan) dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana
- Materi ujian Tertutup Disertasi (PraPromosi) mencakup seluruh isi naskah disertasi, terdiri atas: (a) Pendahuluan, meliputi : Ketajaman latar belakang dalam menjelaskan masalah dan pentingnya penelitian, Kejelasan perumusan masalah, dan Kejelasan tujuan dan kegunaan yang diharapkan; (b) Tinjauan Pustaka, mencakup : Relevansi tinjauan pustaka dengan masalah penelitian, Relevansi tinjauan pustaka dengan kemajuan ilmu bidang studi, Relevansi tinjauan pustaka dengan hasil penelitian terbaru bidang studi, Deskripsi kerangka pikir (jika ada), dan Kejelasan rumusan hipotesis (jika ada); (c) Metode Penelitian, berkenaan dengan Ketepatan pemilihan metode penelitian, Ketepatan pengambilan sampel atau sumber data penelitian, dan Kesesuaian metode pengumpulan data dengan tujuan penelitian, (d) Hasil dan Analisis tentang Konsistensi penyajian hasil dengan masalah dan tujuan penelitian, Ketajaman dalam menginterpretasikan data, Ketajaman logika dan argumentasi dalam menganalisis hasil penelitian, Ketajaman diskusi hasil penelitian dengan hasil-hasil penelitian terdahulu, serta Kejelasan sumbangan hasil penelitian dengan perkembangan IPTEKS, (e) Kesimpulan dan saran, mencakup : Keterkaitan kesimpulan dengan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, Keterkaitan saran penelitian dengan hasil dan kesimpulan penelitian, dan Konstruktivitas saran-saran yang dikemukakan; (f) Penggunaan Bahasa dan Daftar Pustaka, meliputi : Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta Kebaruan dan kesesuaian, dan

kecukupan Daftar Pustaka.

- Materi ujian Terbuka Disertasi (Promosi) mencakup seluruh isi naskah disertasi yang lebih menekankan pada kelayakan disertasi, temuan penelitian, orisinalitas, dan kebaharuan, serta aplikasi dan replikasi untuk pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu sosial dan pembangunan.
- Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar secara sah pada PDIS, Program Pascasarjana, dan BAAK Uncen dan telah memenuhi persyaratan akademik dan administrative yang ditentukan.

PRASARANA DAN SARANA

- Ruang ujian tersedia secara tetap dan tercantum dalam jadwal ujian
- Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta ujian dengan jumlah yang mencukupi
- Kondisi ruangan ujian memenuhi syarat dari aspek keluasan ruangan yang representative bagi kandidat doktor, Tim Promotor dan Tim Penguji, dan Audience (pada ujian promosi)
- Ruangan nyaman, tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak ada gangguan
- Fasilitas ujian seperti LCD Projector, Laptop, Audio-Visual, Spidol, dan lainnya tersedia memadai
- Informasi tentang peralatan dan perlengkapan ujian yang tersedia atau harus disediakan/ dibawa oleh peserta ujian disampaikan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian
- Bahan ujian seperti Surat Keputusan Tentang Penguji, catatan perbaikan, lembar penilaian Berita Acara, Lembar Yudisium, Daftar Hadir, Daftar nilai, dan lainnya telah tersedia lengkap

MEKANISME DAN RANCANGAN PROSES

- Memastikan kesediaan Dosen Penguji (internal dan eksternal) yang memiliki kompetensi relevan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Program Pascasarjana
- Memastikan ketersediaan prasarana dan sarana ujian secara memadai dan lengkap
- Merancang jadwal ujian yang lengkap dan memiliki kepastian
- Ketersediaan fasilitas penunjang dan instrument Ujian Disertasi
- Rapat pembahasan rencana Ujian Disertasi dipimpin oleh Ketua PDIS, dihadiri oleh Tim Promotor, Tim Penguji dan Sekretariat Administrasi Akademik

PROSEDUR PELAKSANAAN

Ujian Tertutup Disertasi (PraPromosi)

- Mahasiswa (kandidat doktor) melakukan pendaftaran Ujian Tertutup Disertasi di Sekretariat Administrasi Akademik PDIS dengan melampirkan Naskah Disertasi yang telah memperoleh persetujuan dari Tim Promotor, dengan melampirkan bukti terdaftar sebagai mahasiswa aktif, bahan presentasi, ringkasan disertasi, bukti skor TOEFL ≤ 525 dan TPA ≤ 550 yang masih berlaku, publikasi ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi, sertifikat matrikulasi, Surat Keterangan Lulus Ujian Prelium, Usulan calon penguji internal dan eksternal dan usulan waktu pelaksanaan ujian.
- Sekretariat Administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas pendaftaran Ujian Tertutup Disertasi dan menyiapkan instrument ujian secara memadai dan lengkap, serta melaporkan kesiapannya kepada Ketua PDIS.
- Promotor mengusulkan kepada Ketua PDIS calon Calon penguji internal sebanyak 3 orang dan eksternal 1 orang serta waktu pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi
- Ketua PDIS melakukan verifikasi dan meminta kesediaan Calon penguji internal dan eksternal yang diusulkan oleh Promotor

- Ketua PDIS mengusulkan penetapan calon penguji internal dan eksternal yang telah menyatakan kesediaan untuk ditetapkan kepada Direktur, dengan melampirkan lembar kesediaan penguji.
- Sekretariat Administrasi Akademik mendistribusikan keputusan penetapan calon penguji internal dan eksternal kepada Tim Promotor, Tim Penguji, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan, disertai naskah disertasi, dan undangan ujian yang ditandatangani oleh Ketua PDIS, paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian
- Sekretariat Administrasi Akademik membuat undangan pelaksanaan ujian yang ditandatangani oleh Ketua PDIS dan mendistribusikan kepada Tim Promotor, Tim Penguji, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan.
- Ketua PDIS mengundang Tim Promotor, dan Tim Penguji untuk membahas rencana Ujian Tertutup Disertasi.
- Penyepakatan rencana Ujian Tertutup Disertasi disampaikan oleh Ketua PDIS kepada Promotor sebagai acuan pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi.
- Dalam pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi selama maksimal 2 jam, dipimpin oleh Promotor, dibantu oleh salah satu Ko-Promotor yang lebih senior sebagai sekretaris.
- Setelah Ujian Tertutup Disertasi dibuka oleh Promotor, terlebih dahulu Promotor menjelaskan (a) mekanisme, prosedur, lama waktu ujian, (b) aspek-aspek, kriteria, dan tatacara penilaian (c) aturan perundangan yang berlaku.
- Selanjutnya Promotor mempersilahkan mahasiswa (kandidat doktor) untuk mempresentasikan hasil penelitiannya selama maksimal 20 menit dalam bentuk powerpoint.
- Setelah mahasiswa (kandidat doktor) menyelesaikan presentasinya, Promotor mempersilahkan Tim Penguji untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan dimulai dari penguji internal. Masing-masing menguji menggunakan waktu ≥ 15 menit, dengan memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa (kandidat doktor) untuk memberikan jawaban akademiknya.
- Ko-Promotor yang bertindak selaku sekretaris membuat rekaman proses atas seluruh dinamika diskusi, dialog, masukan dan saran-saran Tim Penguji, serta mengadministrasikan daftar hadir penguji dan berita acara ujian.
- Setelah selesai diajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan oleh seluruh anggota Tim Penguji, Tim Promotor secara bergantian memberikan review atas klarifikasi, pertanyaan, dan saran Tim Penguji dan jawaban mahasiswa (kandidat doktor).
- Selanjutnya, Promotor menskor sidang ujian ≤ 20 menit untuk membahas hasil Ujian Tertutup Disertasi. Tim Promotor dan Tim Penguji menuju ke ruang rapat khusus.
- Rapat dipimpin oleh Promotor, di mana tiap-tiap anggota penguji memberikan penilaiannya di dalam form yang telah disediakan dan mendiskusikan hasil penilaian tersebut.
- Hasil ujian dinyatakan dengan angka dan kriteria, yakni :
 - a) ≤ 85 dinyatakan lulus tanpa perbaikan
 - b) $70 - 84.9$ dinyatakan lulus dengan perbaikan
 - c) ≥ 75 dinyatakan tidak lulus
- Apabila hasil ujian mahasiswa (kandidat doktor) dinyatakan lulus perbaikan, diberikan waktu untuk memperbaiki naskah disertasinya paling lama 2(dua) bulan, tergantung dari tingkat kesalahannya. Sementara itu, bila dinyatakan tidak lulus, mahasiswa (kandidat doktor) diberikan kesempatan maksimal 6(enam) bulan untuk mengikuti ujian ulang setelah memperoleh persetujuan Tim Promotor.
- Ko-Promotor selaku sekretaris membuat rekapan nilai dan menghitung nilai akhir yang dituangkan di dalam berita acara ujian.
- Setelah dicapai kesepakatan hasil ujian dan telah diberkaskan, maka Tim Promotor

dan Tim Penguji memasuki kembali ruang sidang ujian

- Promotor mencabut *skor* sidang ujian dan selanjutnya (a) mempersilahkan mahasiswa (kandidat doktor) mengambil tempat, berdiri tegap di hadapan Tim Penguji, (b) Ko-Promotor selalu sekretaris membacakan berita acara ujian.
- Setelah sekretaris membacakan berita acara ujian, maka Promotor selaku Ketua Sidang Ujian Tertutup Disertasi memberikan kata-kata akhir, termasuk tindak lanjutnya, dan menutup sidang secara resmi.
- Promotor menyerahkan hasil ujian dengan seluruh lampiran berkasnya kepada Sekretariat Administrasi Akademik PDIS untuk diproses selanjutnya

Ujian Terbuka Disertasi (Promosi)

- Promovendus melakukan pendaftaran Ujian Terbuka Disertasi di Sekretariat Administrasi Akademik PDIS dengan melampirkan Naskah Disertasi yang telah memperoleh persetujuan dari Tim Promotor, dengan melampirkan bukti terdaftar sebagai mahasiswa aktif, bahan presentasi, ringkasan disertasi, Usulan calon penguji internal dan eksternal dan usulan waktu pelaksanaan ujian.
- Sekretariat Administrasi Akademik melakukan verifikasi berkas pendaftaran Ujian Terbuka Disertasi dan menyiapkan instrument ujian secara memadai dan lengkap, serta melaporkan kesiapannya kepada Ketua PDIS.
- Penguji pada ujian disertasi tertutup diusulkan kembali oleh Promotor ditambah 1 orang penguji internal dan 1 orang penguji eksternal kepada Ketua PDIS.
- Ketua PDIS melakukan verifikasi dan meminta kesediaan Calon penguji internal dan eksternal yang diusulkan oleh Promotor
- Ketua PDIS mengusulkan penetapan calon penguji internal dan eksternal yang telah menyatakan kesediaan untuk ditetapkan kepada Direktur, dengan melampirkan lembar kesediaan penguji.
- Direktur Program Pascasarjana mengusulkan Undangan Pelaksanaan Ujian Terbuka Disertasi untuk ditandatangani oleh Rektor Universitas Cenderawasih
- Sekretariat Administrasi Akademik mendistribusikan keputusan penetapan calon penguji internal dan eksternal kepada Tim Promotor, Tim Penguji, Mahasiswa, dan pihak lain yang berkepentingan, disertai naskah disertasi, dan undangan undangan ujian yang ditandatangani oleh Ketua PDIS, paling lambat 7(tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian
- Promovendus membagikan rangkuman pokok-pokok disertasi kepada seluruh undangan
- Ketua PDIS mengundang Tim Promotor, dan Tim Penguji untuk membahas rencana Ujian Terbuka Disertasi. Mencakup (a) mekanisme, prosedur, lama waktu ujian, (b) aspek-aspek, kriteria, dan tatacara penilaian (c) aturan perundangan yang berlaku.
- Penyepakatan rencana Ujian Terbuka Disertasi disampaikan oleh Ketua PDIS kepada Promotor sebagai acuan pelaksanaan Ujian Tertutup Disertasi.
- Mekanisme Ujian Terbuka Disertasi selama maksimal 2 jam, diatur sebagai berikut :
 - a) Rektor Universitas Cenderawasih membuka sidang Ujian Terbuka Disertasi, diawali dengan kata-kata pembuka, dan selanjutnya mempersilahkan Ketua PDIS untuk memimpin sidang Ujian Terbuka Disertasi
 - b) Ketua PDIS memimpin sidang Ujian Terbuka Disertasi dengan mengacu pada kesepakatan tentang mekanisme, prosedur, lama waktu ujian, aspek-aspek, kriteria, dan tatacara penilaian serta aturan perundangan yang berlaku
 - c) Ketua PDIS mempersilahkan Promotor untuk memperkenalkan Promovendus, membacakan biodata dan temuan penelitian Promovendus,
 - d) Selanjutnya, Ketua PDIS mempersilahkan Promovendus untuk membacakan ringkasan pokok-pokok hasil penelitian disertasinya selama maksimal 20 menit.

- e) Setelah Promovendus membacakan pokok-pokok hasil penelitian disertasinya, Ketua PDIS mempersilahkan Tim Penguji untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan dimulai dari penguji internal. Masing-masing menguji menggunakan waktu ≥ 10 menit, dengan memberikan kesempatan yang luas kepada Promovendus untuk memberikan jawaban akademiknya.
- f) Setelah selesai diajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan oleh seluruh anggota Tim Penguji, Tim Promotor secara bergantian memberikan review atas klarifikasi, pertanyaan, dan saran Tim Penguji dan jawaban pokok-pokok hasil penelitian disertasinya
- Selanjutnya, Rektor Universitas Cenderawasih menskor sidang ujian ≤ 20 menit untuk membahas hasil Ujian Terbuka Disertasi. Rektor, Ketua PDIS, Tim Promotor dan Tim Penguji menuju ke ruang rapat khusus.
 - Rapat dipimpin oleh Ketua PDIS, di mana tiap-tiap penguji memberikan penilaiannya di dalam form yang telah disediakan dan mendiskusikan hasil penilaian tersebut.
 - Hasil ujian dinyatakan dengan angka diagregasi yang merupakan rata-rata kumulatif nilai mata kuliah, nilai ujian prelum, nilai seminar proposal, nilai seminar hasil penelitian, nilai ujian tertutup disertasi, dan nilai ujian terbuka disertasi. Nilai akhir dikonversi ke dalam IPK dengan kriteria :
 - a) 4.00 Summa Cumlaude
 - b) 3.75 – 3.99 Cumlaude
 - c) 3.50 – 4.49 Sangat Memuaskan
 - d) 3.00 – 3.49 Memuaskan
 - Ketua PDIS dibantu oleh Sekretariat Administrasi Akademik membuat rekapan nilai dan menghitung nilai akhir yang dituangkan di dalam berita acara ujian dan lembar Yudisium.
 - Setelah dicapai kesepakatan hasil ujian dan telah diberkaskan, maka Rektor, Ketua PDIS, Tim Promotor dan Tim Penguji memasuki kembali ruang sidang ujian
 - Rektor Universitas Cenderawasih mencabut skor sidang ujian dan selanjutnya mempersilahkan Ketua PDIS untuk melanjutkan Sidang Ujian
 - Ketua PDIS melanjutkan sidang ujian disertasi terbuka dengan mempersilahkan secara berturut-turut : (a) Promovendus mengambil tempat, berdiri tegap di hadapan Tim Penguji, dan membacakan berita acara ujian terbuka disertasi; (b) Promotor membacakan lembar Yudisium; (c) Doktor baru untuk menyampaikan pidato akademiknya; dan (d) Promotor menyampaikan kata-kata akhir
 - Rektor Universitas Cenderawasih menyampaikan kata-kata akhir, termasuk tindak lanjutnya, dan menutup sidang secara resmi.
 - Ketua PDIS menyerahkan hasil ujian dengan seluruh lampiran berkasnya kepada Sekretariat Administrasi Akademik untuk diproses selanjutnya

ALUR PROSES

Deskripsi Kegiatan	Rektor Uncen	Ketua PDIS	Sekretariat Akademik	Tim Promotor	Tim Penguji	Kandidat Doktor/	Tim Monev
1. Ujian Tertutup Disertasi (PraPromosi)							
Pendaftaran Ujian			√			√	
Penetapan Dosen Penguji	√	√					
Rapat pembahasan rencana kegiatan		√		√	√		

Penetapan jadwal ujian		√	√				
Penyiapan instrument ujian			√				
Penyiapan fasilitas ujian			√				
Pelaksanaan ujian Tertutup Disertasi (PraPromosi)	√	√	√	√	√	√	
Penilaian Dosen Tim Penguji				√	√		
Penentuan Kelulusan	√	√		√	√		
Pembacaan Berita Acara				√			
2. Ujian Terbuka Disertasi (Promosi)							
Pendaftaran Ujian			√			√	
Penetapan Dosen Penguji	√	√					
Rapat pembahasan rencana kegiatan		√		√	√		
Penetapan jadwal ujian		√	√				
Penyiapan instrument ujian		√					
Penyiapan fasilitas ujian		√					
Pelaksanaan ujian Terbuka Disertasi (Promosi)	√	√	√	√	√	√	
Penilaian Dosen Tim Penguji				√	√		
Penentuan Kelulusan	√	√		√	√		
Pembacaan Berita Acara dan Lembar Yudisium		√		√			
MONITORING DAN EVALUASI:							
Penyiapan lembar evaluasi penyelenggaraan Ujian			√				√
Pengisian LEPU			√			√	√
Pengumpulan dan penyampaian LEPU			√				
Perangkuman LEPU							√
Distribusi rangkuman LEPU			√				√

MONITORING DAN EVALUASI

- Proses penyelenggaraan ujian harus terbuka untuk dapat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Monev dan Unit Penjamin Mutu PDIS
 - Untuk mengetahui tingkat kesesuaian pelaksanaan ujian disertasi dengan rencana kegiatan-nya, disediakan lembar evaluasi yang harus diisi oleh peserta pada akhir pelaksanaan ujian
 - Penyiapan Lembar Evaluasi Penyelenggaraan (LEPU) oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monv
 - Pengisian LEPU oleh kandidat doktor/promovendus pada akhir ujian
 - Pengumpulan LEPU Sekretariat Administrasi Akademik
 - Perangkuman LEPU oleh Sekretariat Administrasi Akademik dan Tim Monev
- Rangkuman hasil penilaian/evaluasi penyelenggaraan harus disampaikan Ketua PDIS, Tim Promotor, dan Tim Penguji sebagai bahan perbaikan periode berikutnya.



PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENCIPTAAN SUASANA AKADEMIS

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-15	Ketua Program Studi

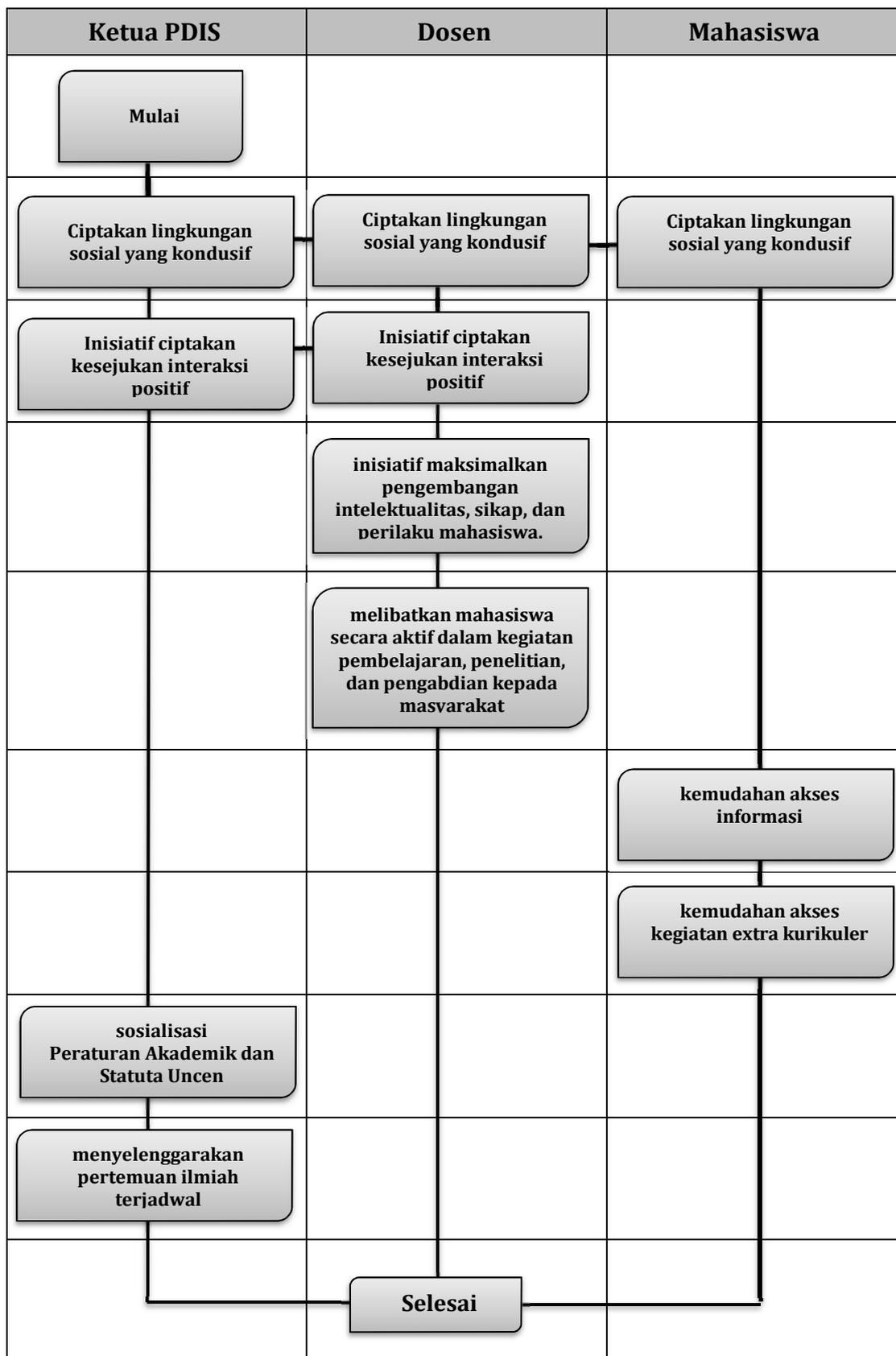
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-15
	PENCIPTAAN SUASANA AKADEMIS	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin terciptanya suasana akademik yang kondusif pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFINISI** : Suasana Akademik adalah suatu kondisi lingkungan akademis yang mendukung bagi terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi dengan tertib, lancar, dan bermutu.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I dan II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
 8. Mahasiswa atau Kandidat Doktor atau Promovendus
5. **REFERENSI** :
 1. Statuta Universitas Cenderawasih
 2. Buku Panduan Akademik Universitas Cenderawasih
 3. Buku Panduan Akademik Pascasarjana
 4. Buku Panduan Akademik PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa, Dosen, dan Pengelola PDIS harus berusaha maksimal menciptakan lingkungan sosial yang kondusif untuk terciptanya atmosfer akademik yang efisien.	Sivitas Akademika PDIS
6.2.	Dosen dan Pengelola PDIS berinisiatif untuk senantiasa memberikan menciptakan kesejukan interaksi positif yang ditunjukkan kepada mahasiswa, sehingga mendukung proses pembelajaran secara akademis.	Dosen dan PDIS
6.3.	Dosen harus berupaya inisiatif secara maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, sikap, dan perilaku mahasiswa.	Dosen
6.4.	Dosen senantiasa melibatkan mahasiswa secara aktif dalam kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	Dosen
6.5.	Mahasiswa memperoleh kesempatan yang luas untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.	PDIS dan Mahasiswa
6.6.	Mahasiswa memperoleh kemudahan mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, melalui perpustakaan (jumlah buku/judul memadai, waktu pelayanan yang cukup, sistem penelusuran elektronik atau media internet).	PDIS dan Mahasiswa
6.7.	Mahasiswa memiliki kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler, sehingga memiliki kemampuan meningkatkan pemahaman materi kuliah, serta penelitian dan penulisan disertasi yang mendorong dihasilkannya penemuan dan pengembangan ilmu pengetahuan baru.	PDIS dan Mahasiswa
6.8.	PDIS mensosialisasikan Peraturan Akademik dan Statuta Uncen khususnya terkait dengan hak dan kewajiban, etika dan disiplin mahasiswa dan dosen	
6.9.	PDIS menyelenggarakan pertemuan ilmiah terjadwal secara berkala yang melibatkan dosen dan mahasiswa, berupa seminar sekurang-kurangnya 1 kali dalam setahun, diskusi ilmiah sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun.	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR TRACER STUDY

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-16	Ketua Program Studi

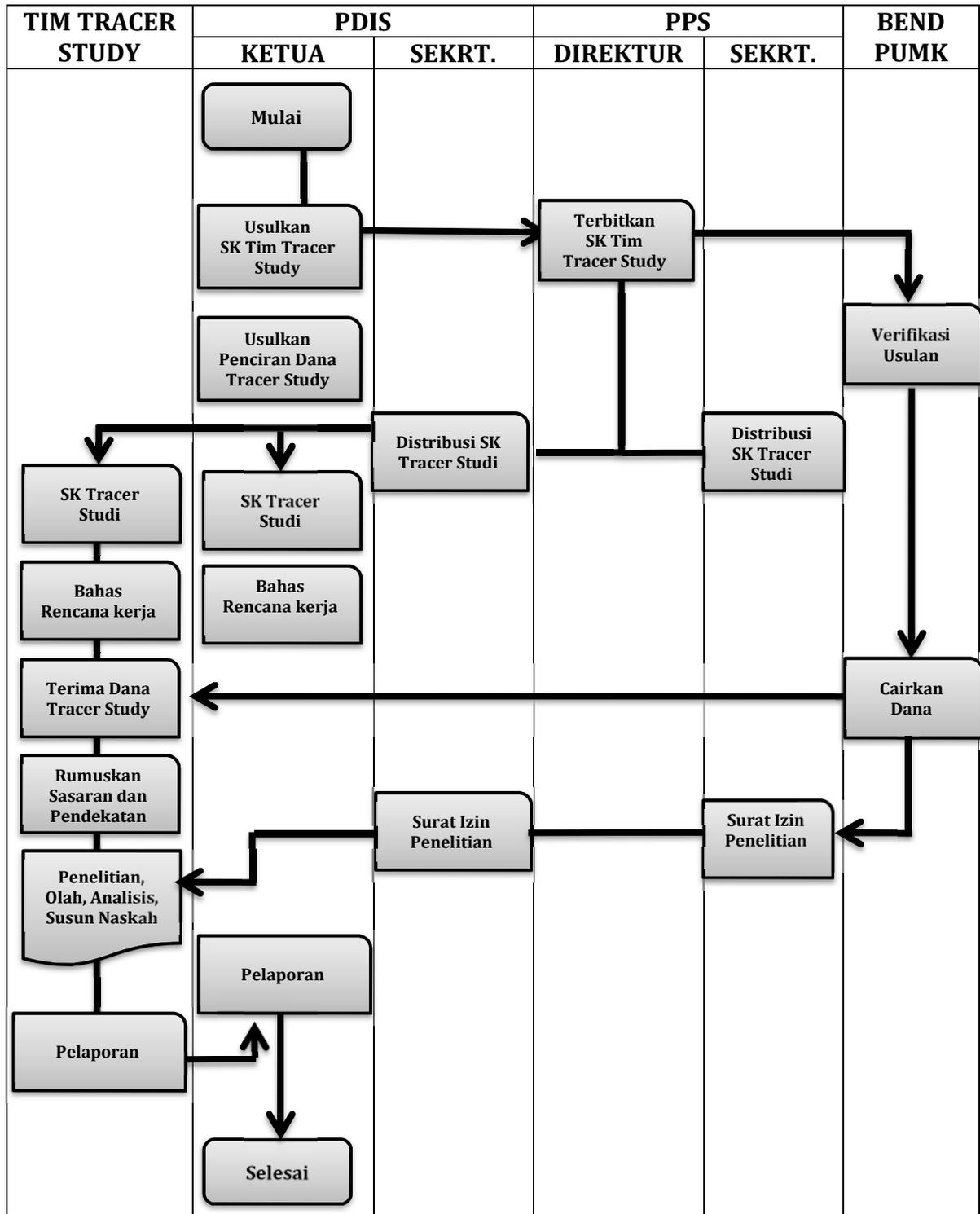
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-16
	TRACER STUDY	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

- 1. TUJUAN** : 1. Menjamin terlaksananya Tracer Study di lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial dengan baik benar.
2. Diperolehnya data dan informasi umpan balik untuk penyempurnaan kegiatan akademik ke depan
- 2. RUANG LINGKUP** Program Doktor Ilmu Sosial
- 3. DEFENISI**
1. Tracer Study adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni menembus dunia kerja (daya serap pasar terhadap alumni) serta peta kebutuhan *stakeholder* terhadap alumni PDIS.
 2. Alumni adalah lulusan Program Doktor Ilmu Sosial, Program Pascasarjana, Universitas Cenderawasih.
 3. Stakeholder adalah pengguna lulusan PDIS seperti Pemerintah, Swasta, LSM, Praktisi, dan asosiasi profesi keilmuan.
- 4. DISTRIBUSI**
1. Direktur Pascasarjana
 2. Ketua Program PDIS
 3. Sekretaris Program PDIS
 4. Koordinator BKU
 5. Staf Sekretariat PDIS
 6. Dosen
- 5. REFERENSI**
1. Data Alumni-SK Yudisium-Wisuda
 2. Dokumen Statuta Uncen
 3. Dokumen Renstra PPS Uncen
 4. Dokumen Renstra dan Renop PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Ketua PDIS mengusulkan pembentukan Tim Tracer Study ke Direktur Program Pascasarjana Uncen	KETUA PDIS
6.2.	Ketua PDIS mengusulkan pencairan dana Tracer Study ke Bendahara PUMK Uncen Cq. Program Pascasarjana	KETUA PDIS
6.3.	Direktur Program Pascasarjana Uncen menerbitkan SK Tim Tracer Study	Direktur PPS
6.4.	Sekretariat PPS Uncen menyampaikan SK Direktur kepada Tim Tracer Studi dan Program Studi	Sekt. PDIS
6.5.	Tim Tracer Studi dan Ketua PDIS membahas rencana kegiatan, instrument, dan pelaporannya	Tim Tracer Study
6.6.	Bendahara PUMK Uncen Cq. Program Pascasarjana mencairkan dana Tracer Studi yang diterimakan kepada Ketua Tim	Bendahara PUMK Uncen Cq. PPS
6.7.	Tim Tracer Study merumuskan sasaran, pendekatan, materi kegiatan, serta parameter dan indikator yang diperlukan mencakup: Alumni, Stakeholder (Pemerintah, Swasta, LSM, Praktisi, dan asosiasi profesi keilmuan)	Tim Tracer Study
6.8.	Sekretariat PDIS berkoordinasi dengan Sekretariat PPS untuk menyiapkan surat izin Tracer Study	Sekretariat PDIS
6.9.	Tim Tracer Study melakukan penelitian lapangan dengan izin dari instansi lokasi sasaran	Mahasiswa
6.10.	Tim Tracer Study mengolah dan menganalisis data dan informasi	Sekretariat PDIS
6.11.	Tim Tracer Study menyusun naskah laporan akhir dan menyerahkan kepada Ketua PDIS sebagai bahan umpan balik penyempurnaan kegiatan manajemen akademik dan pengembangan Ilmu-ilmu sosial	Tim Tracer Study

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-17	Ketua Program Studi

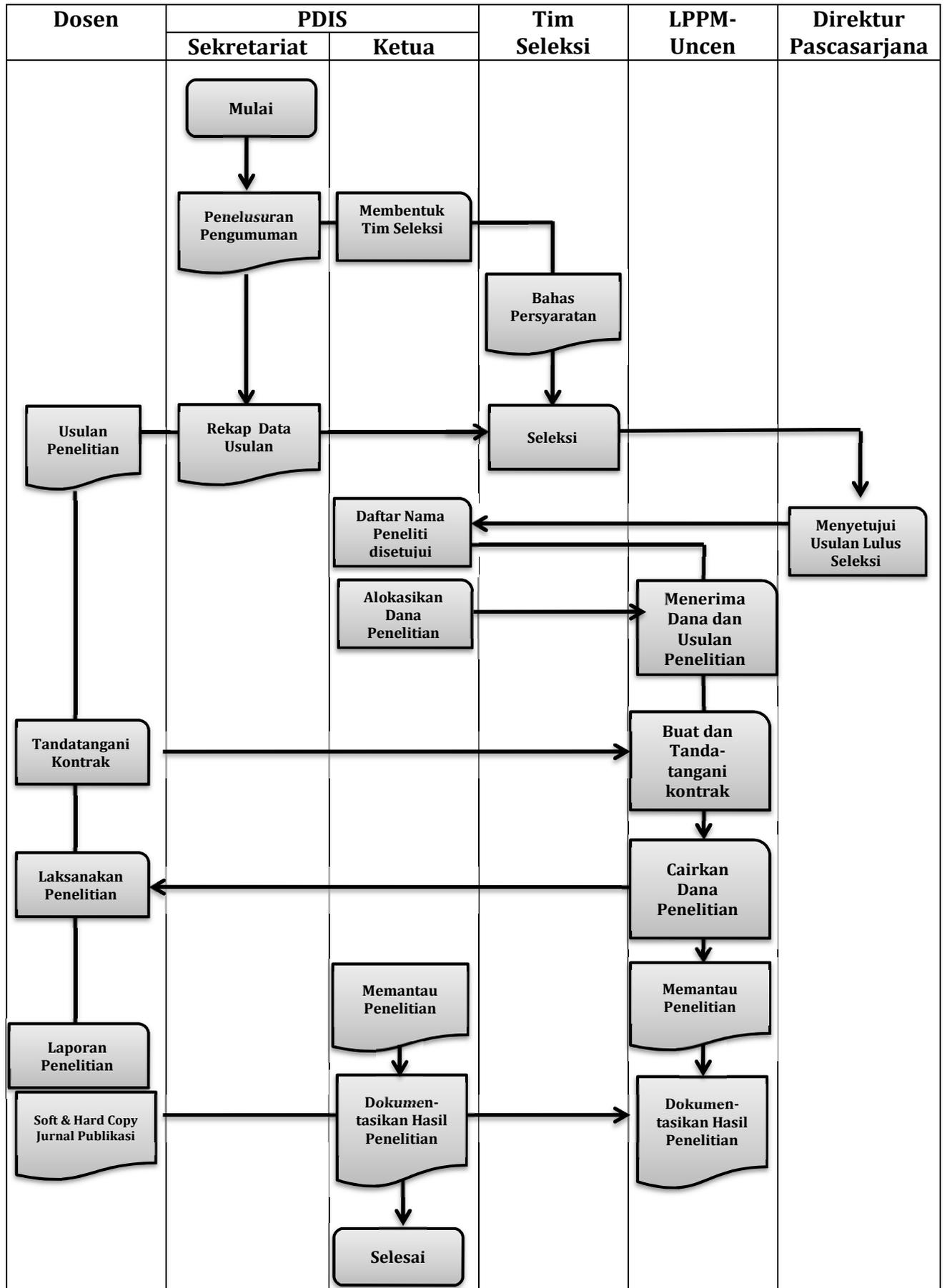
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-17
	PENELITIAN DOSEN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin kelancaran dan tertib pelaksanaan penelitian dosen pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih, secara secara sistematis sesuai pentahapannya dan memenuhi standar mutu yang disyaratkan.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial, Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat, dan Universitas Cenderawasih
3. **DEFINISI** : Penelitian dosen adalah suatu aktivitas penemuan atau pemecahan masalah akademik secara sistematis yang dilakukan oleh dosen PDIS mengikuti metodologi tertentu, berupa : penelitian dasar dan terapan, yang dibiayai secara mandiri, atau bersumber dari Universitas Cenderawasih, Dikti, Kementerian terkait, swasta, NGO, dalam dan luar negeri.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Rektor Uncen
 2. Pembantu Rektor I dan II
 3. Direktur Pascasarjana
 4. Asisten Direktur I dan II
 5. Ketua PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
5. **REFERENSI** : Dokumen Kebijakan dan peraturan kerjasama penelitian di lingkungan Universitas Cenderawasih

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung g
6.1.	Sekretariat PDIS menelusuri informasi dan menyebarkan informasi tentang kesempatan penelitian yang ada kepada semua dosen di lingkungan PDIS.	Sekretariat PDIS
6.2.	Ketua PDIS membentuk Tim Seleksi usulan Proposal dengan melibatkan pakar, Pimpinan Pascasarjana, dan Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LPPM) Uncen.	Ketua PDIS
6.3.	Tim seleksi membahas persyaratan pengajuan proposal, standar dana yang dibutuhkan, metodologi yang digunakan dan berkoordinasi dengan Tim Seleksi yang ada di LPPM	Tim Seleksi
6.4.	Dosen menyusun proposal penelitian sesuai sistematika yang disyaratkan oleh PDIS dan diusulkan kepada Tim Seleksi	Dosen PDIS
6.5.	Sekretariat PDIS menyusun rekapitulasi data usulan penelitian dosen untuk diusulkan ke Direktur Pascasarjana.	Sekretariat PDIS
6.6.	Hasil seleksi usulan penelitian dosen dinyatakan dengan kriteria penilaian: a). setuju tanpa revisi; b. Direkomendasi untuk direvisi; b). Tidak disetujui.	Tim Seleksi
6.7.	Direktur Pascasarjana atau Asdir-I memberi persetujuan terhadap usulan penelitian dosen yang telah dinyatakan lulus seleksi di PDIS.	Direktur Pascasarjana
6.8.	Ketua PDIS menyediakan Dana Penelitian untuk 3 judul senilai masing-masing Rp. 25.000.000 yang dilaksanakan oleh Tim Dosen beranggotakan 2-3 orang.	Ketua PDIS
6.9.	Ketua PDIS menyampaikan usulan penelitian dosen yang telah disetujui oleh Direktur Pascasarjana dana penelitian yang telah dialokasikan kepada Ketua LPPM Uncen untuk diproses lebih lanjut.	Ketua PDIS
6.10.	LPPM Uncen membuat Kontrak Perjanjian Pelaksanaan Penelitian dengan Dosen yang ditembuskan kepada Ketua PDIS	LPPM-Uncen
6.11.	LPPM melaksanakan pencairan dengan tahapan dan persentase sesuai peraturan yang berlaku.	LPPM-Uncen
6.12.	Dosen melaksanakan penelitian dengan memperhatikan isi kesepakatan yang tertuang di dalam kontrak setelah LPPM menerbitkan izin penelitian.	Dosen
6.13.	LPPM-Uncen memantau pelaksanaan penelitian dengan meminta laporan kemajuan penelitian sesuai tahapan kemajuan yang ditentukan.	LPPM-Uncen
6.14.	Dosen Peneliti menyerahkan laporan kegiatan penelitian sesuai ketentuan yang disyaratkan di dalam kontrak, berupa : <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> serta dilengkapi Jurnal untuk publikasi pada jurnal terakreditasi kepada LPPM	Dosen PDIS
6.15.	Dosen Peneliti menyerahkan laporan kegiatan penelitian yang bersumber dari pembiayaan lainnya kepada Ketua PDIS untuk diregister	Dosen PDIS
6.16.	LPPM dan/atau PDIS mendokumentasikan hasil kegiatan penelitian Dpsen	LPPM-Uncen
6.17.	Ketua PDIS memantau pelaksanaan penelitian dan publikasi dosen setiap semester dan akhir tahun dengan menggunakan formulir pemantauan penelitian dan publikasi dosen	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-18	Ketua Program Studi

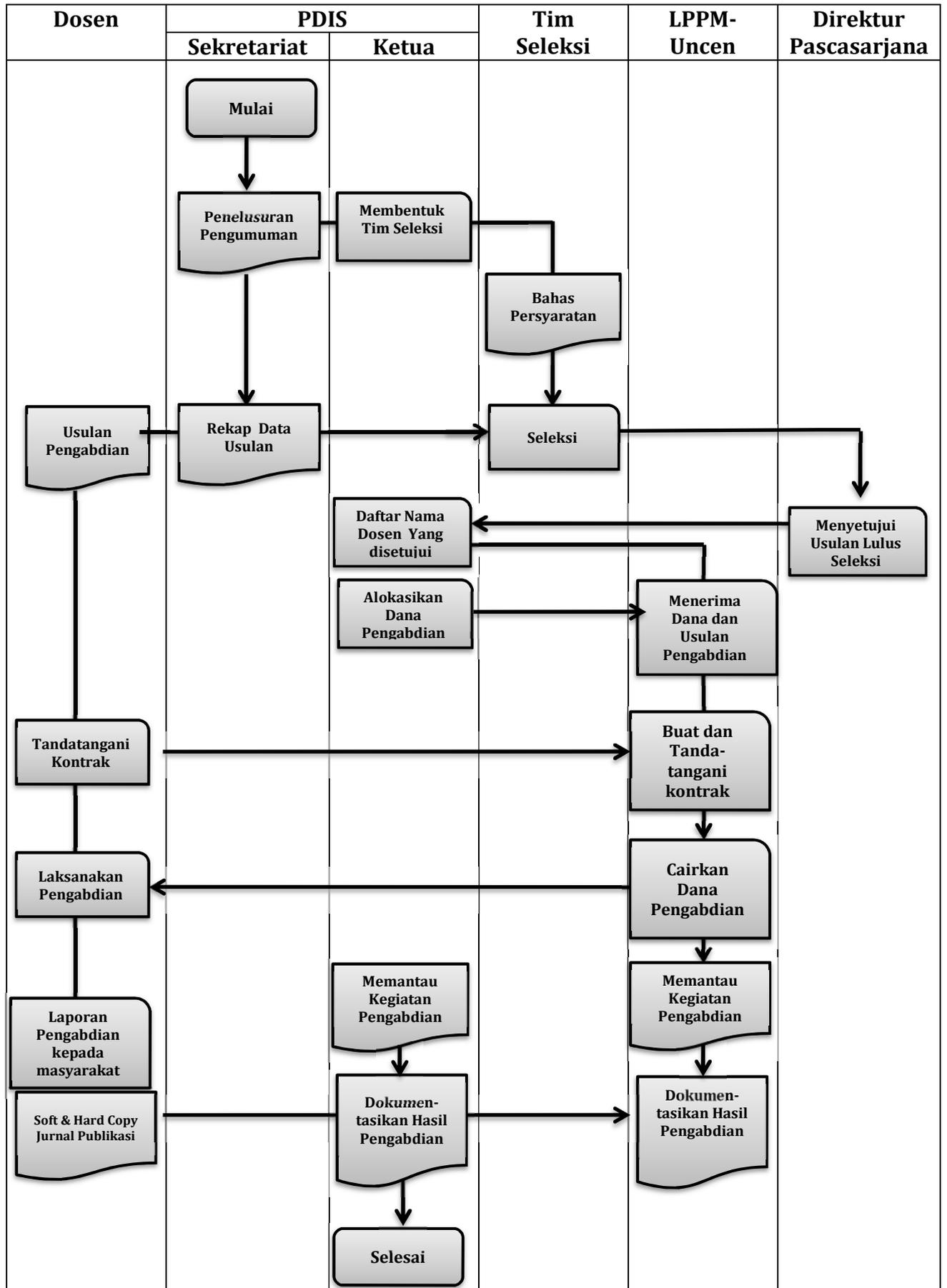
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-18
	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin kelancaran dan tertib pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih, secara sistematis sesuai pentahapannya dan memenuhi standar mutu yang disyaratkan.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial, Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Universitas Cenderawasih
3. **DEFINISI** : Pengabdian kepada Masyarakat adalah suatu aktivitas pengabdian yang dilakukan oleh Dosen PDIS secara sistematis mengikuti metodologi tertentu.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Rektor Uncen
 2. Pembantu Rektor I dan II
 3. Direktur Pascasarjana
 4. Asisten Direktur I dan II
 5. Ketua PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
5. **REFERENSI** : Dokumen Kebijakan dan peraturan kerjasama penelitian di lingkungan Universitas Cenderawasih

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung g
6.1.	Sekretariat PDIS menelusuri informasi dan menyebarkan informasi tentang kesempatan pengabdian kepada masyarakat yang ada kepada semua dosen di lingkungan PDIS.	Sekretariat PDIS
6.2.	Ketua PDIS membentuk Tim Seleksi usulan Proposal dengan melibatkan pakar, Pimpinan Pascasarjana, dan Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LPPM) Uncen.	Ketua PDIS
6.3.	Tim seleksi membahas persyaratan pengajuan proposal, standar dana yang dibutuhkan, metodologi yang digunakan dan berkoordinasi dengan Tim Seleksi yang ada di LPPM	Tim Seleksi
6.4.	Dosen menyusun proposal pengabdian sesuai sistematika yang disyaratkan oleh PDIS dan diusulkan kepada Tim Seleksi	Dosen PDIS
6.5.	Sekretariat PDIS menyusun rekapitulasi data usulan pengabdian dosen untuk diusulkan ke Direktur Pascasarjana.	Sekretariat PDIS
6.6.	Hasil seleksi usulan pengabdian dinyatakan dengan kriteria penilaian: a). setuju tanpa revisi; b). Direkomendasi untuk direvisi; b). Tidak disetujui.	Tim Seleksi
6.7.	Direktur Pascasarjana atau Asdir-I memberi persetujuan terhadap usulan pengabdian kepsda masyarakat yang telah dinyatakan lulus seleksi di PDIS.	Direktur Pascasarjana
6.8.	Ketua PDIS menyediakan Dana Pengabdian untuk 3 judul senilai masing-masing Rp. 10.000.000 yang dilaksanakan oleh Tim Dosen beranggotakan 2-3 orang.	Ketua PDIS
6.9.	Ketua PDIS menyampaikan usulan pengabdian pada masyarakat yang telah disetujui oleh Direktur Pascasarjana dana penelitian yang telah dialokasikan kepada Ketua LPPM Uncen untuk diproses lebih lanjut.	Ketua PDIS
6.10.	LPPM Uncen membuat Kontrak Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian dengan Dosen yang ditembuskan kepada Ketua PDIS	LPPM-Uncen
6.11.	LPPM melaksanakan pencairan dengan tahapan dan persentase sesuai peraturan yang berlaku.	LPPM-Uncen
6.12.	Dosen melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan isi kesepakatan yang tertuang di dalam kontrak setelah LPPM menerbitkan izin kegiatan pengabdian.	Dosen
6.13.	LPPM-Uncen memantau pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan meminta laporan kemajuan pekerjaan sesuai tahapan kemajuan yang ditentukan.	LPPM-Uncen
6.14.	Dosen menyerahkan laporan kegiatannya sesuai ketentuan yang disyaratkan di dalam kontrak, berupa : <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> serta dilengkapi Jurnal untuk publikasi pada jurnal terakreditasi kepada LPPM	Dosen PDIS
6.15.	Dosen menyerahkan laporan kegiatan penelitian yang bersumber dari pembiayaan lainnya kepada Ketua PDIS untuk diregister	Dosen PDIS
6.16.	LPPM dan/atau PDIS mendokumentasikan hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh Dosen PDIS	LPPM-Uncen
6.17.	Ketua PDIS memantau pelaksanaan pengabdian dan publikasi dosen setiap semester dan akhir tahun dengan menggunakan formulir pemantauan dan publikasi dosen	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR ANALISIS BEBAN KERJA DOSEN

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-19	Ketua Program Studi

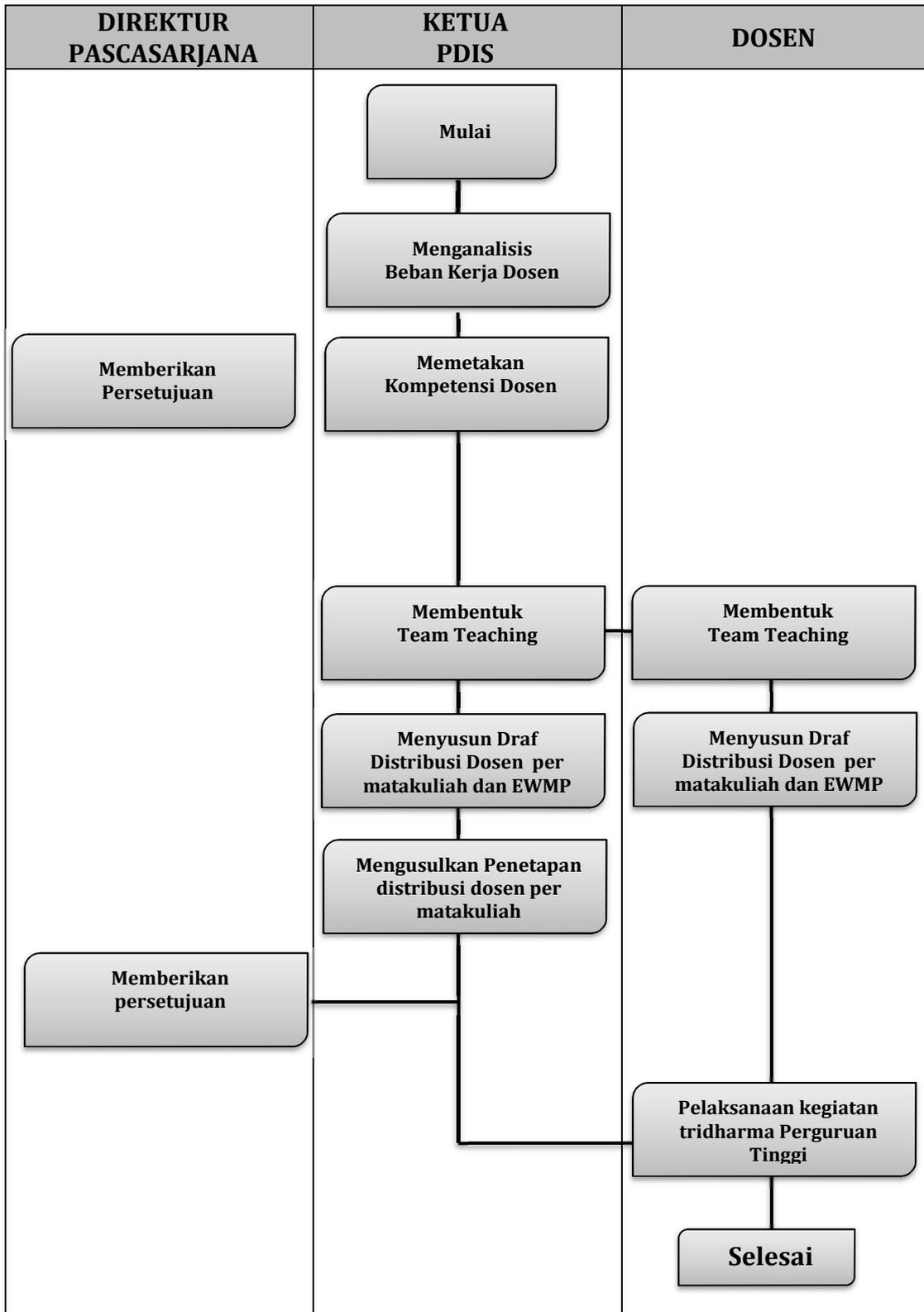
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : pos 001018-68001-19
	ANALISIS BEBAN KERJA DOSEN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Tujuan analisis beban kerja dosen adalah untuk memperoleh gambaran tentang analisis jabatan dosen berisi ketentuan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab, serta syarat-syarat yang diperlukan dalam mengemban profesi sebagai dosen.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFINISI** : Analisis jabatan adalah uraian tentang tugas dan fungsi yang wajib dilaksanakan oleh dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan kegiatan pokok dan fungsinya dalam pendidikan dalam kerangka Tri Darma Perguruan Tinggi mencakup kegiatan pokok, seperti merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta tugas tambahan.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I dan II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
5. **REFERENSI** :
 1. Peraturan Kepegawaian
 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. Renstra Uncen Tahun 2010-2014

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Ketua PDIS menganalisis Beban Kerja sesuai kebutuhan kurikulum yang mencakup: (1) Komposisi dosen menurut kualifikasi akademik, pengalaman, umur, dan sebagainya. (2) Pengembangan dosen dengan memperhatikan rasio dosen dan mahasiswa sebesar 1 : 30	Ketua PDIS Sekretaris PDIS
6.2	Hasil Analisis Beban Kerja diserahkan kepada Direktur Pascasarjana untuk ditindaklanjuti	Staf PDIS
6.3.	Ketua PDIS melakukan staffing Dosen berdasarkan analisis kompetensi dosen, jumlah mata kuliah per semester, jumlah kelas per mata kuliah.	Sekretaris PDIS Staf PDIS
6.4.	Ketua PDIS membentuk <i>team teaching</i> atas kesepakatan bersama dosen	Sekretaris PDIS Staf PDIS
6.5	Sekretariat PDIS menyusun Draft Distribusi Dosen per mata kuliah	Sekretaris PDIS Staf PDIS
6.6.	Ketua PDIS memberikan persetujuan atas Draft Distribusi Dosen per mata kuliah	Ketua PDIS
6.7	Ketua PDIS melaksanakan rapat pembahasan Draft Distribusi Dosen per mata kuliah dan menghitung EWMP	Ketua PDIS
	Ketua PDIS mengajukan kesepakatan distribusi dosen per matakuliah dan EWMP kepada Direktur Pascasarjana untuk ditetapkan	Direktur Pascasarjana
6.8	Pelaksanaan Perkuliahan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dosen

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF DOSEN DAN ADMINISTRASI

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-20	Ketua Program Studi

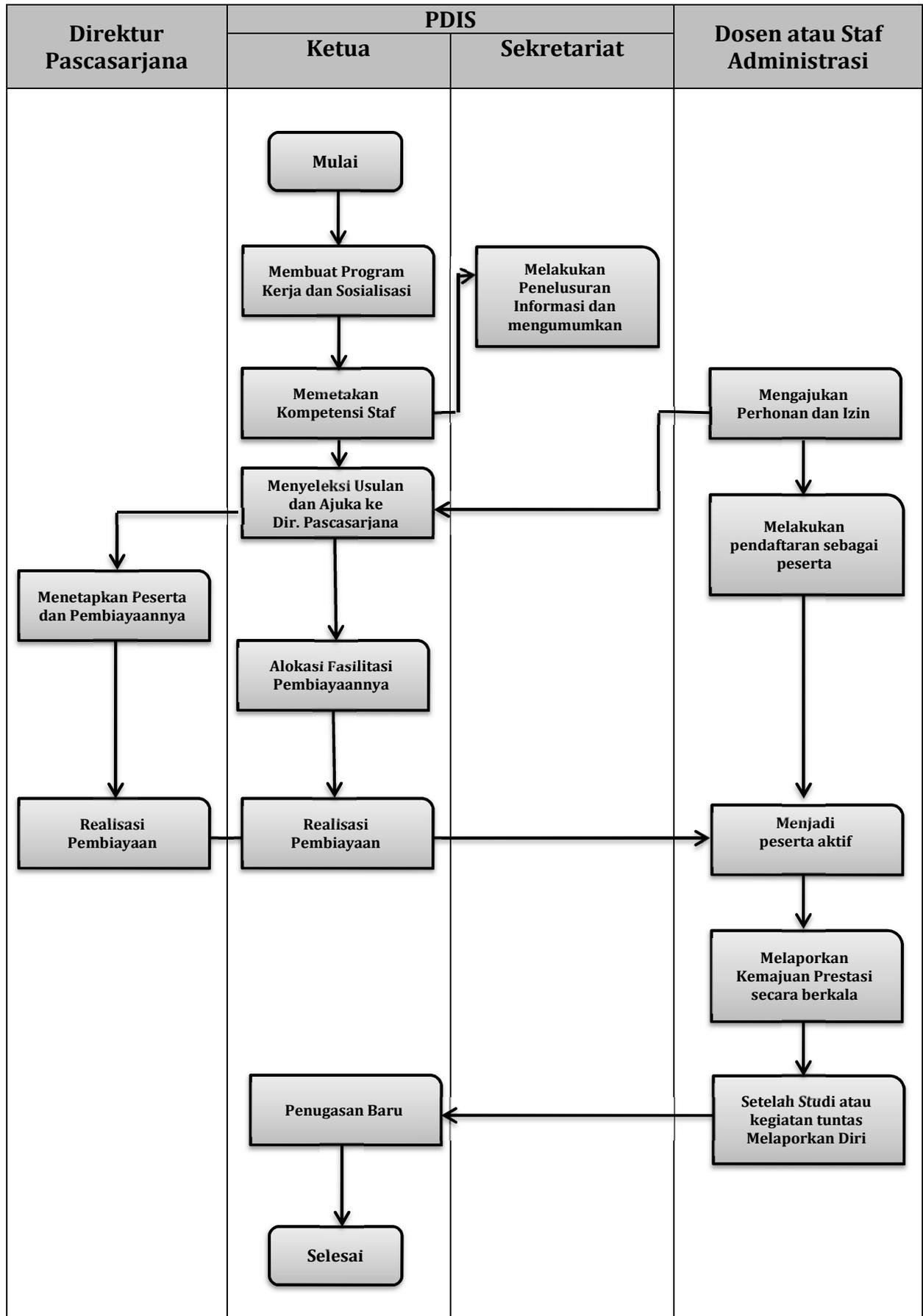
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-20
	PENGEMBANGAN STAF DOSEN DAN ADMINISTRASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan : Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf dosen dan administrasi pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih
2. Ruang Lingkup Program Doktor Ilmu Sosial
3. Defenisi
 1. Pengembangan staf pengajar adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.
 2. Dosen adalah dosen tetap dan dosen tidak tetap yang ditugaskan oleh Rektor Universitas Cenderawasih untuk me-nyelenggarakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada Program Doktor Ilmu Sosial.
 3. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar.
 4. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar seperti: seminar, lokakarya, kursus, pelatihan, dan sejenisnya.
4. Distribusi :
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I dan II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
5. Referensi :
 1. Peraturan Kepegawaian
 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
 3. Renstra Uncen Tahun 2010-2014

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Ketua dan Sekretariat PDIS menyusun program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan dan pemetaan kompetensi staf dosen dan administrasi PDIS	Ketua dan Sekretariat PDIS
6.2.	Sekretariat PDIS melakukan penelusuran informasi tentang kegiatan pengembangan staf dan mengumumkan kepada dosen dan staf administrasi	Sekretariat PDIS
6.3.	Dosen atau staf administrasi mengajukan permohonan dan izin kepada Ketua PDIS untuk mengikuti studi lanjut atau kegiatan seminar, lokakarya, kursus, pelatihan, dan sejenisnya.	Dosen atau Staf Administrasi
6.4.	Ketua PDIS melakukan seleksi usulan dan mengajukan usulan penetapan kepada Direktur Pascasarjana	Ketua PDIS
6.5.	Ketua PDIS mengajukan permohonan kepada Direktur Pascasarjana dalam rangka penugasan dan pembiayaan Dosen atau staf administrasi yang akan mengikuti studi lanjut atau kegiatan seminar, lokakarya, kursus, pelatihan, dan sejenisnya.	Ketua PDIS
6.6.	Ketua PDIS memfasilitasi kebutuhan dosen dan staf yang akan mengikuti studi lanjut atau kegiatan seminar, lokakarya, kursus, pelatihan, dan sejenisnya.	Ketua PDIS
6.7.	Dosen atau Staf administrasi melakukan pendaftaran sebagai peserta kepada institusi penyelenggara kegiatan	Dosen atau Staf Administrasi
6.8.	Setelah Dosen atau Staf administrasi dinyatakan lulus seleksi dari institusi penyelenggara, Ketua PDIS dan Direktur Pascasarjana merealisasikan kebijakan fasilitasi dan pembiayaannya	Ketua PDIS dan Direktur Pascasarjana
6.9.	Secara periodik Dosen dan Staf administrasi melaporkan kemajuan prestasinya kepada Ketua DPIS dan Direktur Pascasarjana.	Dosen atau Staf Administrasi
6.10	Dosen atau Staf Administrasi yang telah selesai mengikuti studi lanjut atau kegiatan seminar, lokakarya, kursus, pelatihan, dan sejenisnya, wajib melaporkan diri kepada Ketua PDIS dan Direktur Pascasarjana untuk mendapatkan penugasan baru	Dosen atau Staf Administrasi
6.11	Sekretariat PDIS melakukan telaah dan mengarsipkan laporan kegiatan	Sekretariat PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN FASILITAS PROGRAM

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-21	Ketua Program Studi

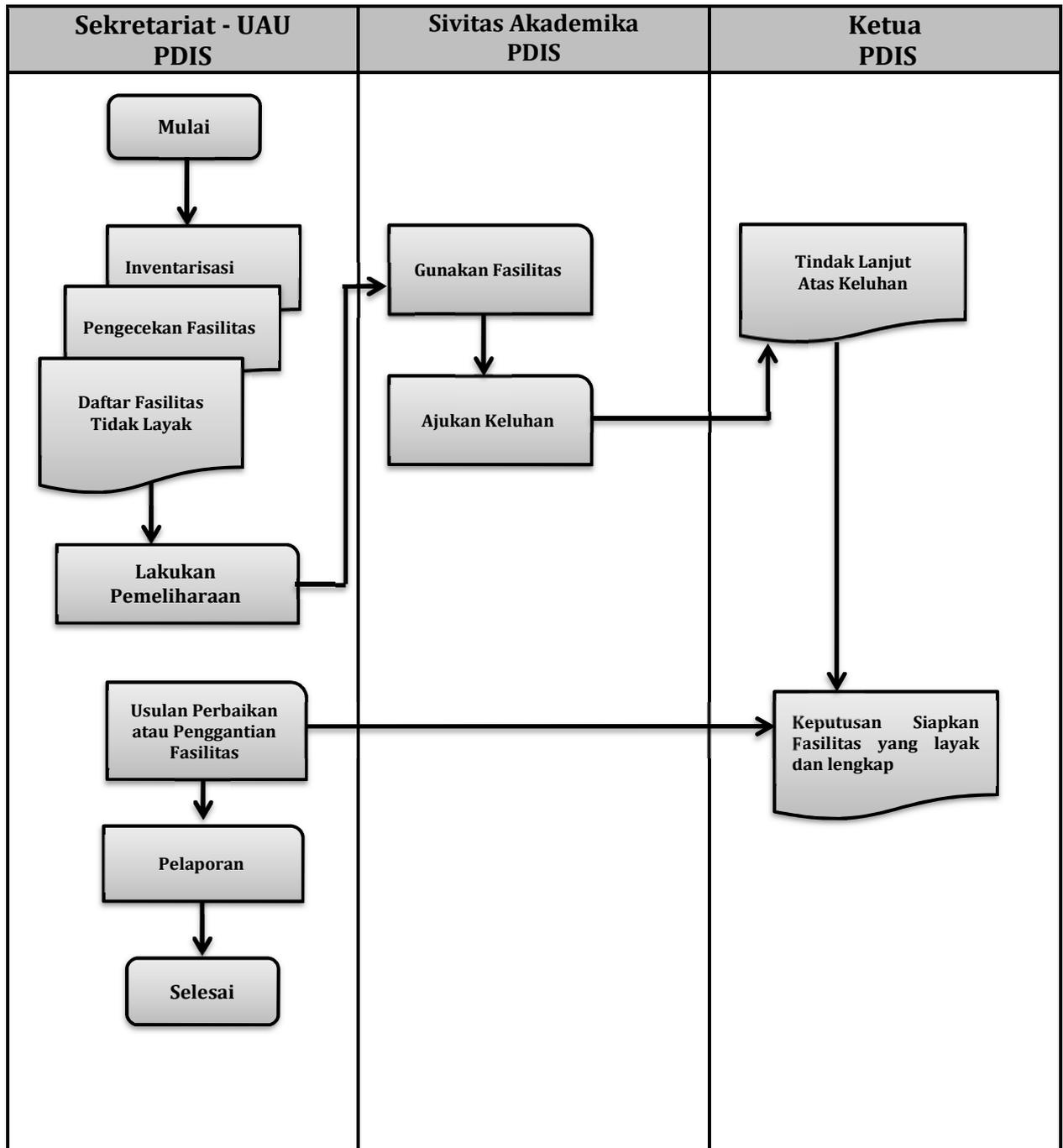
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-21
	PENGGUNAAN FASILITAS PROGRAM	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, dan mutu pelayanan melalui penataan penggunaan fasilitas pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFINISI** : Penggunaan fasilitas program adalah sejumlah aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi yang diselenggarakan dengan optimalisasi fungsi seluruh peralatan dan/atau perlengkapan milik PDIS, seperi fasilitas : LCD, Laptop, PC, printer, perlengkapan multi media, dan lainnya.
4. **DISTRIBUSI**
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I dan II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
 8. Mahasiswa atau Kandidat Doktor atau Promovendus
5. **REFERENSI** : Daftar Inventaris barang milik PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Sekretariat PDIS menginventarisasi fasilitas milik PDIS	Sekretariat PDIS
6.2.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi, pustakawan, teknisi dapat menggunakan fasilitas PDIS secara efisien dan efektif	Sivitas Akademika PDIS
6.3.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi, pustakawan, teknisi dapat mengajukan keluhan atas ketersediaan fasilitas yang tidak lengkap atau tidak layak kepada Ketua PDIS	Sivitas Akademika PDIS
6.4.	Ketua PDIS menindak lanjuti keluhan tersebut dengan melakukan pengecekan dan perbaikan	Ketua PDIS
6.5.	Urusan Administrasi Umum melakukan pengecekan terhadap kelayakan fasilitas pada setiap awal semester	UAU PDIS
6.6.	Urusan Administrasi Umum mencatat fasilitas yang tidak berfungsi optimal	UAU PDIS
6.7.	Urusan Administrasi Umum melakukan tindakan pemeliharaan dan menjaga fasilitas agar tetap sesuai standar yang disyaratkan	UAU PDIS
6.8.	Sekretariat PDIS mengusulkan perbaikan atau penggantian fasilitas yang tidak berfungsi optimal kepada Ketua PDIS	Sekretariat PDIS
6.9.	Ketua PDIS menindak lanjuti usulan perbaikan atau penggantian fasilitas	Ketua PDIS
6.10	Sekretariat PDIS menyusun laporan penggunaan fasilitas secara berkala	Sekretariat PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN LAB/ICT/INTERNET

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-22	Ketua Program Studi

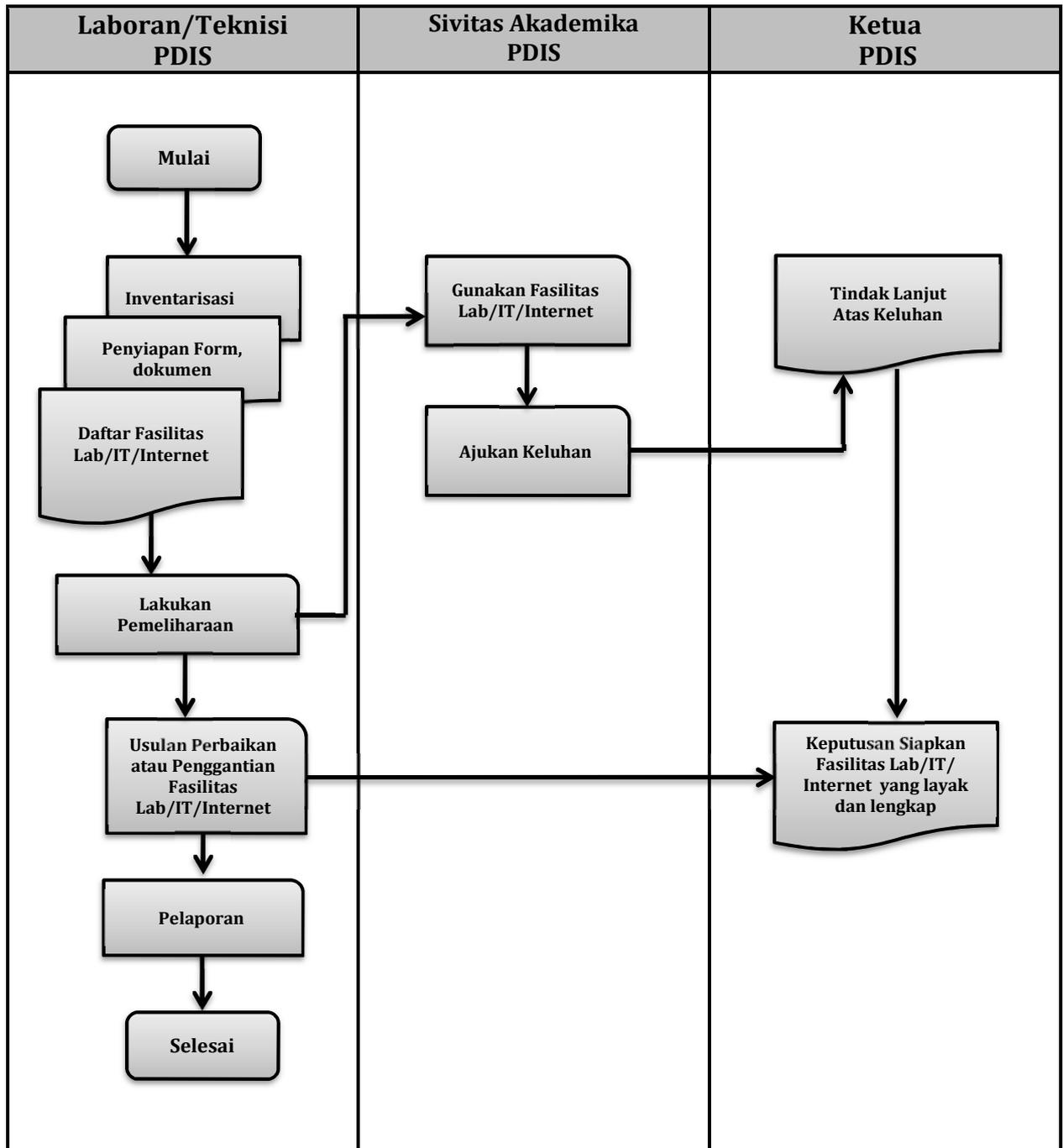
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : PLI 001018-68001-22
	PENGGUNAAN LAB/IT/INTERNET	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin tertib dan kelancaran pelayanan perpustakaan pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFINISI** :
 1. Pelayanan Lab/IT/Internet adalah sejumlah aktivitas pelayanan yang diberikan kepada Sivitas Akademika PDIS dalam bentuk penggunaan perangkat Lab/IT/Internet yang dikelola oleh PDIS.
 2. Pengguna lab/IT/Internet adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan PDIS dan/atau di lingkungan Pascasarjana
 3. Penggunaan lab/IT/Internet adalah dalam rangka perluasan wawasan ilmu pengetahuan sehubungan dengan mata kuliah yang diikutinya, penelitian dan penyusunan disertasi.
4. **DISTRIBUSI**
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I dan II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
 8. Mahasiswa atau Kandidat Doktor atau Promovendus
5. **REFERENSI** Manual Penggunaan IT/Internet

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Laboran atau Teknisi IT/Internet PDIS menyediakan layanan IT/Internet dengan melengkapi dokumen dan form, syarat-syarat, tata tertib, dan sanksi.	Sekretariat PDIS
6.2.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi dapat menggunakan fasilitas lab/IT/Internet PDIS secara efisien dan efektif.	Sivitas Akademika PDIS
6.3.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi, dapat mengajukan keluhan kepada Ketua PDIS atas pelayanan yang tidak optimal	Sivitas Akademika PDIS
6.4.	Laboran atau Teknisi IT/Internet mencatat keluhan layanan dan melaporkan kepada Ketua PDIS	Pustakawan
6.5.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi, dapat mengajukan permintaan kepada Ketua PDIS mengenai pengadaan fasilitas Lab/IT/Internet yang dibutuhkan	Sivitas Akademika PDIS
6.6.	Laboran atau Teknisi IT/Internet PDIS melakukan pengecekan terhadap kelayakan fasilitas perpustakaan yang digunakan	Pustakawan
6.8.	Ketua PDIS menindak lanjuti keluhan dan permintaan pengadaan fasilitas Laboran atau Teknisi IT/Internet yang diperlukan	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PENGUNAAN PERPUSTAKAAN

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-23	Ketua Program Studi

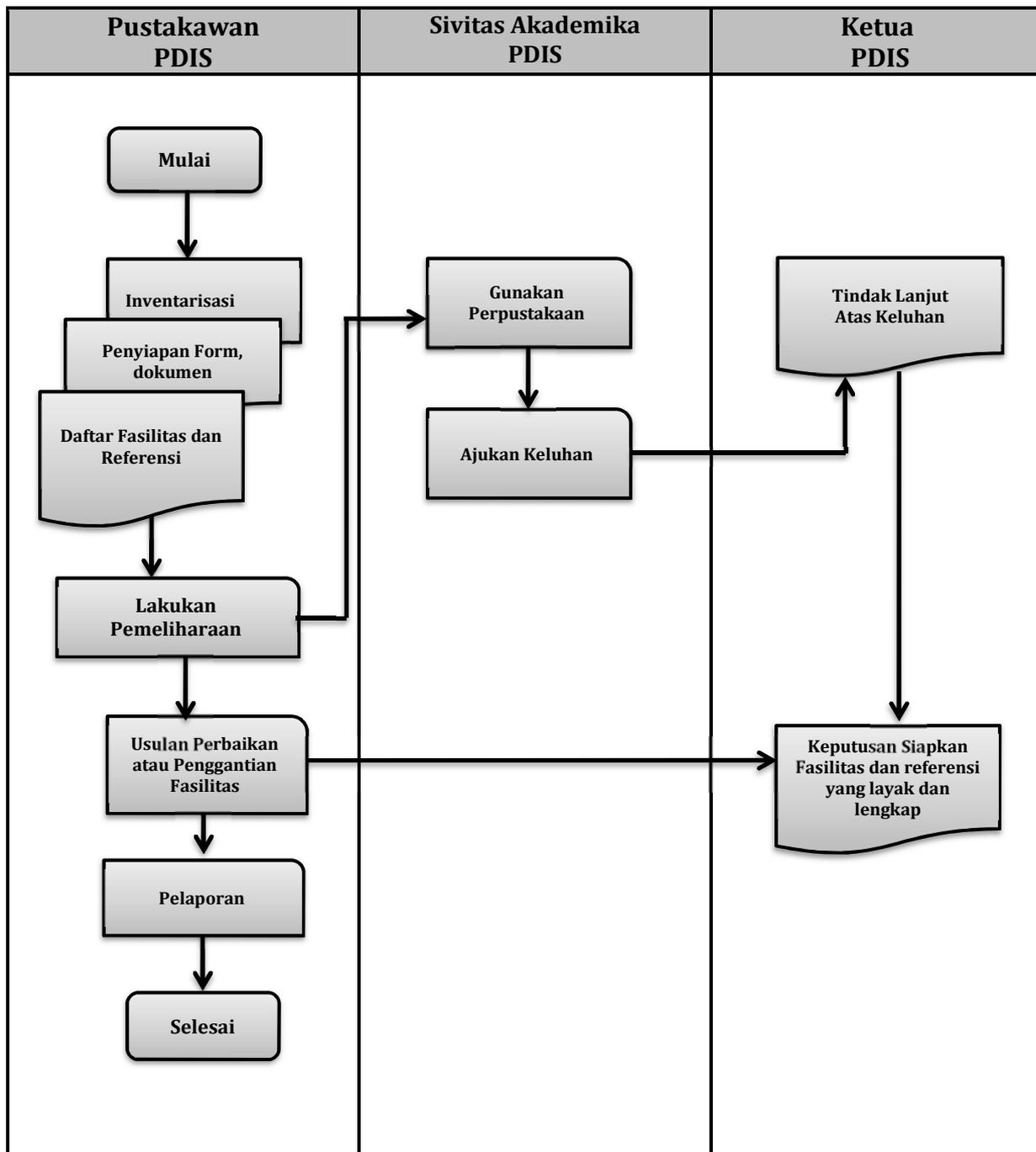
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : PUS 001018-68001-23
	PENGGUNAAN PERPUSTAKAAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. **TUJUAN** : Menjamin tertib dan kelancaran pelayanan perpustakaan pada Program Doktor Ilmu Sosial Pascasarjana Universitas Cenderawasih.
2. **RUANG LINGKUP** : Program Doktor Ilmu Sosial
3. **DEFINISI** : Pelayanan Perpustakaan adalah sejumlah aktivitas pelayanan yang diberikan kepada Sivitas Akademika PDIS dalam bentuk peminjaman referensi milik Perpustakaan PDIS, baik berupa buku teks ilmiah, monografi, jurnal ilmiah, majalah, dan lainnya.
4. **DISTRIBUSI**
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur I dan II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Koordinator BKU
 7. Dosen
 8. Mahasiswa atau Kandidat Doktor atau Promovendus
5. **REFERENSI** : Daftar Koleksi Buku Pustaka PDIS

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Pustakawan PDIS menyediakan layanan perpustakaan dengan melengkapi dokumen dan form, syarat keanggotaan, tata tertib, dan sanksi.	Sekretariat PDIS
6.2.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi dapat menggunakan fasilitas PDIS secara efisien dan efektif, dengan mengajukan diri menjadi anggota perpustakaan PDIS	Sivitas Akademika PDIS
6.3.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi, dapat mengajukan keluhan kepada Ketua PDIS atas pelayanan yang tidak optimal	Sivitas Akademika PDIS
6.4.	Pustakawan mencatat keluhan layanan dan melaporkan kepada Ketua PDIS	Pustakawan
6.5.	Dosen, mahasiswa, staf administrasi, dapat mengajukan permintaan kepada Ketua PDIS mengenai pengadaan judul buku teks dan jurnal yang dibutuhkan.	Sivitas Akademika PDIS
6.6.	Pustakawan PDIS melakukan pengecekan terhadap kelayakan fasilitas perpustakaan yang digunakan	Pustakawan
6.8.	Ketua PDIS menindak lanjuti keluhan dan permintaan pengadaan buku dan fasilitas perpustakaan yang diperlukan	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR

PENGADAAN FASILITAS KEGIATAN

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-24	Ketua Program Studi

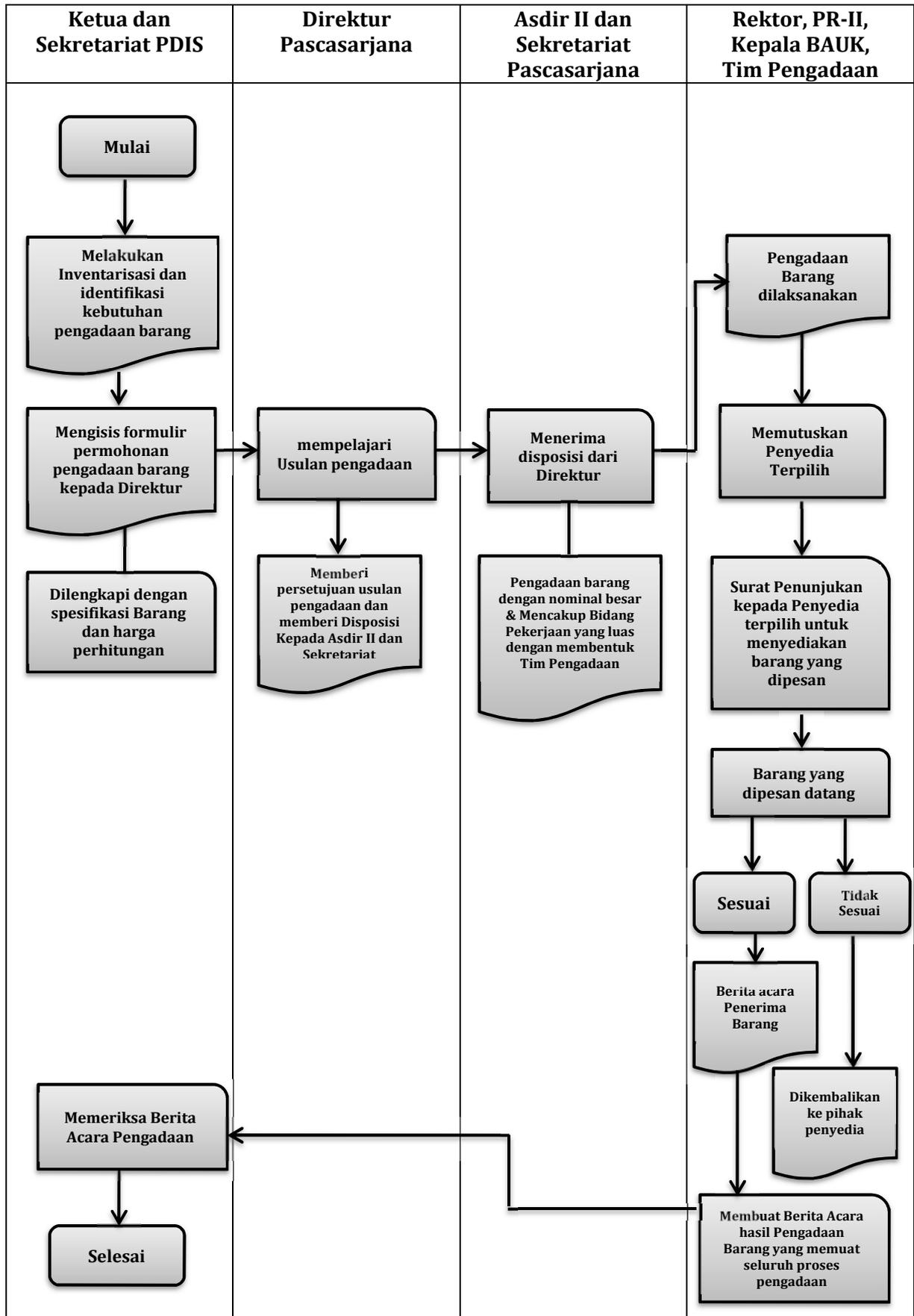
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-24
	PENGADAAN FASILITAS	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan : Menjamin terlaksananya pengadaan fasilitas penyelenggaraan kegiatan secara efisien, efektif, terbuka, akuntabel dalam rangka pemenuhan kebutuhan akademik dan non-akademik untuk peningkatan mutu layanan di lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial.
2. Ruang Lingkup : Program Doktor Ilmu Sosial, Pascasarjana, dan Universitas Cenderawasih.
3. Definisi : Fasilitas penyelenggaraan kegiatan adalah sejumlah peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi pada Program Doktor Ilmu Sosial, berupa : peralatan habis pakai, perlengkapan kerja, peralatan lab/IT/Internet, perpustakaan, dan sejenisnya.
4. Distribusi
 1. Rektor Uncen
 2. Pembantu Rektor II Uncen
 3. Kepala BAUK Uncen
 4. Kabag Perlengkapan Uncen
 5. Direktur Pascasarjana
 6. Asisten Direktur II
 7. Sekretariat Pascasarjana
 8. Ketua PDIS
 9. Sekretariat PDIS
5. Referensi : Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 tentang Pengadaan Barang, Kebijakan dan Peraturan mengenai pengelolaan fasilitas yang dikeluarkan oleh Universitas Cenderawasih Papua.

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Ketua dan Sekretariat PDIS menginventarisasi dan mengidentifikasi kebutuhan fasilitas (barang) dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di PDIS per semester dan per tahun, menyangkut peralatan habis pakai, perlengkapan kerja, peralatan lab/IT/Internet, perpustakaan, dan sejenisnya..	Ketua dan Sekretariat PDIS
6.2.	Sekretariat PDIS mengisi formulir permohonan pengadaan barang untuk diajukan oleh Ketua PDIS kepada Direktur Pascasarjana dilengkapi dengan spesifikasi dan harga barang	Sekretariat PDIS
6.3.	Direktur Pascasarjana menugaskan kepada Asdir-II dan Sekretariat pascasarjana untuk memverifikasi usulan pengadaan barang sebelum memberikan persetujuannya.	Direktur Pascasarjana
6.4.	Asdir-II memverifikasi usulan pengadaan barang dan membentuk Tim Pengadaan	Asdir-II
6.5.	Tim Pengadaan barang mengadakan barang sesuai hasil verifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku dengan melibatkan mitra kerja pihak ketiga yang kompeten.	Tim Pengadaan barang
6.6.	Tim Pengadaan barang menyiapkan seluruh dokumen dan syarat-syarat pengadaan barang yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku	Tim Pengadaan barang
6.7.	Ketua dan Sekretariat PDIS melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dan menandatangani berita acara penyerahan barang.	Ketua dan Sekretariat PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-25	Ketua Program Studi

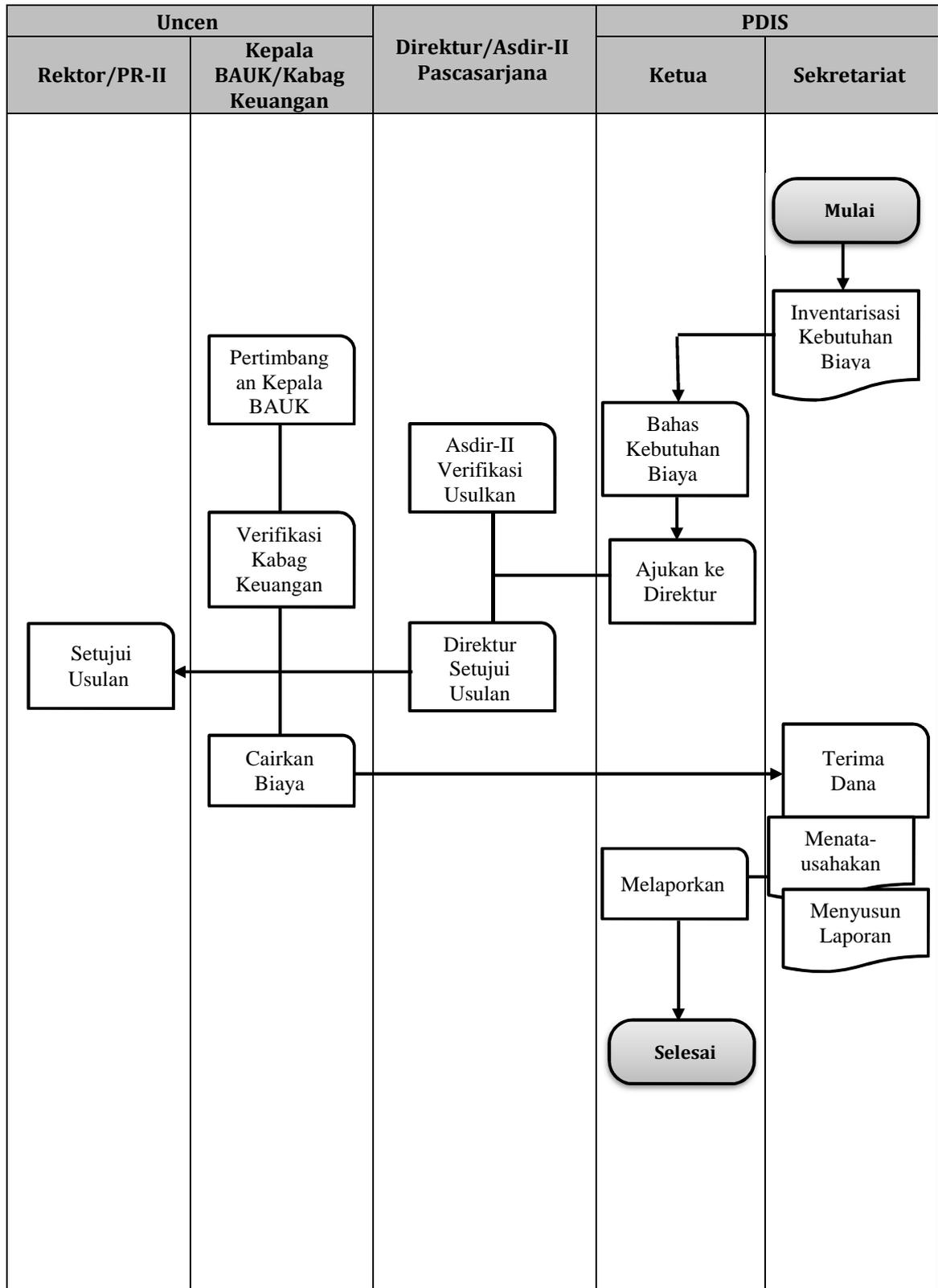
PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-25
	PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan : Menjamin kelancaran dan ketertiban tata kelola keuangan pada Program Doktor Ilmu Sosial yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel.
2. Ruang Lingkup : Program Doktor Ilmu Sosial, Pascasarjana, Universitas Cenderawasih
3. Definisi :
 1. Tata Kelola adalah penyelenggaraan kegiatan secara sistemik mengikuti pola struktur dan proses terstandardisasi sesuai pedoman yang telah ditetapkan.
 2. Tata Kelola Keuangan penyelenggaraan manajemen keuangan menurut pola struktur dan proses terstandardisasi sesuai pedoman yang telah ditetapkan.
 3. Efektif adalah perbandingan terbaik antara realisasi dan target.
 4. Efisien adalah perbandingan terbaik antara luaran dan masukan.
 5. Transparan adalah pengelolaan secara terbuka yang dapat diakses dengan mudah
 6. Akuntabel adalah pengelolaan kegiatan yang dipertanggung jawabkan kepada para pihak
4. Distribusi
 1. Rektor Uncen
 2. Pembantu Rektor II Uncen
 3. Kepala BAUK Uncen
 4. Kabag Keuangan Uncen
 5. Direktur Pascasarjana
 6. Asisten Direktur II
 7. Sekretariat Pascasarjana
 8. Ketua PDIS
 9. Sekretariat PDIS
5. Referensi :
 1. SK Menteri Keuangan Tahun 2007
 2. Pedoman Keuangan Uncen
 3. Standar Biaya Nasional

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Sekretariat PDIS menginventarisasi kebutuhan pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di PDIS per semester dan per tahun, menyangkut : honorarium dan belanja oprasional lainnya, belanja barang dan jasa, serta belanja modal.	Sekretariat PDIS
6.2	Ketua PDIS membahas kebutuhan biaya bersama dosen dan staf administrasi	Ketua PDIS
6.3.	Ketua PDIS mengajukan permohonan kebutuhan biaya kepada Direktur Pascasarjana Cq. Asdir II disertai deskripsi kerangka acuan kegiatan	Ketua PDIS
6.4.	Asdir II melakukan verifikasi usulan kebutuhan pembiayaan PDIS	Direktur Cq. Asdir II
6.5	Direktur Cq. Asdir II menetapkan persetujuan kebutuhan pembiayaan PDIS sesuai kewenangannya, dan mengajukan ke Rektor Uncen Cq. Pembantu Rektor II dan tembusan Kepala BAUK pembiayaan PDIS yang di luar kewenangannya	Direktur Cq. Asdir II
6.6.	Rektor Uncen Cq. Pembantu Rektor II mencairkan biaya yang disulkan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, setelah memperoleh pertimbangan Kepala BAUK dan diverifikasi oleh Kepala bagian Keuangan	Rektor Uncen Cq. Pembantu Rektor II
6.7	Sekretariat PDIS menerima biaya penyelenggaraan PDIS dan menatausahakan dengan baik dan benar, serta menyusun laporan pertanggung jawaban penggunaannya secara berkala	Sekretariat PDIS
6.8	Ketua PDIS melaporkan penggunaan Dana dalam rangka pembiayaan kegiatan PDIS kepada Direktur Pascasarjana dan Rektor Uncen sesuai format dan ketentuan yang berlaku secara berkala.	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR KEBERSIHAN LINGKUNGAN

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Gugus Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

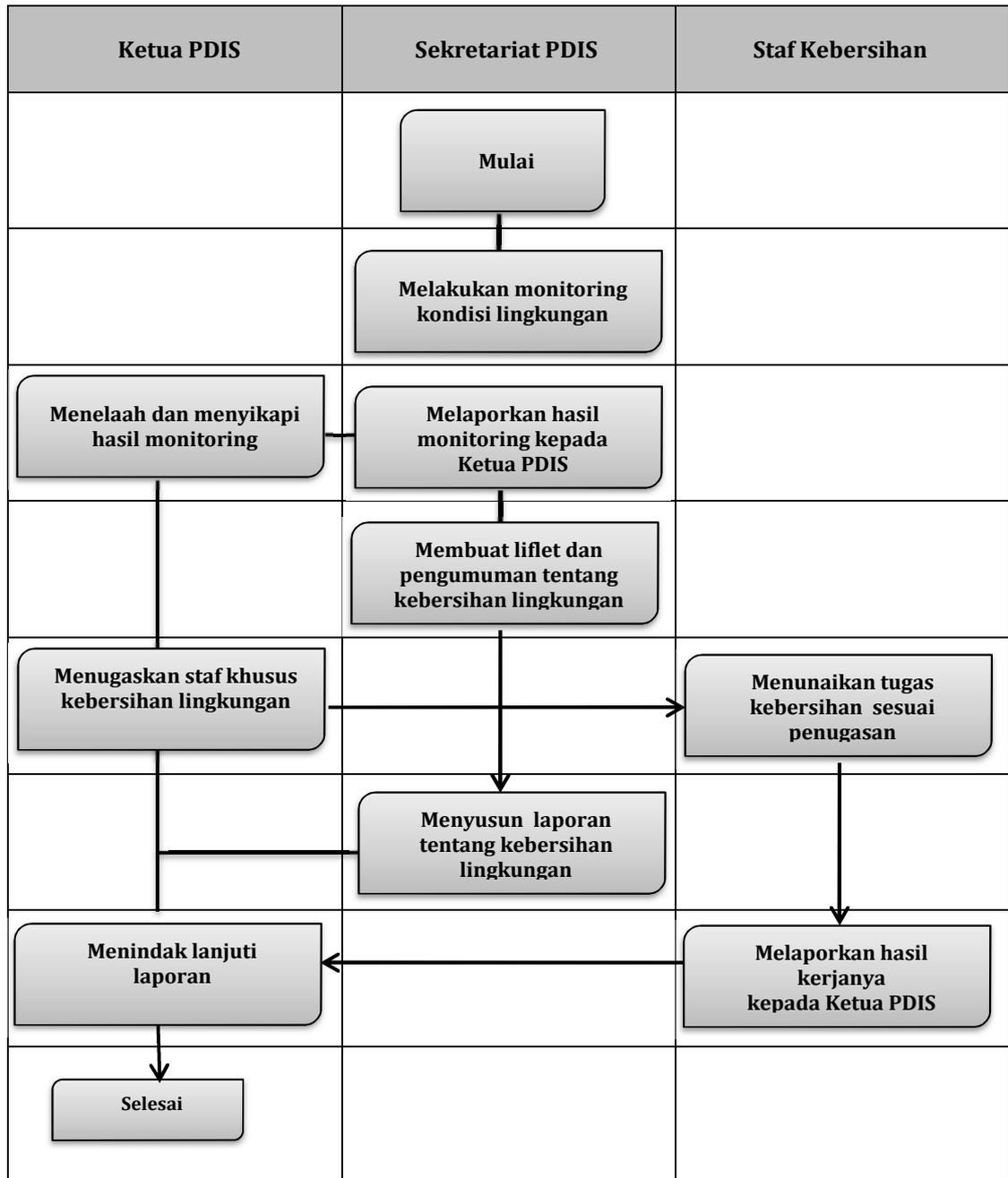
PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-26	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-26
	KEBERSIHAN LINGKUNGAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan : Menjamin terselenggaranya kegiatan PDIS dalam suasana lingkungan yang bersih, indah, dan nyaman
2. Definisi : Kebersihan lingkungan adalah suatu cerminan sikap dan perilaku individu dalam interaksi sosial sebagai anggota sivitas akademika dalam menjaga lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial yang indah dan nyaman serta terbebas dari segala hal bersifat kotor dan berpotensi menimbulkan penyakit.
3. Ruang Lingkup : Program Doktor Ilmu Sosial
4. Distribusi :
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Dosen
 7. Mahasiswa
5. Referensi : Statuta Uncen
Peraturan Akademik Uncen
6. Prosedur

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Ketua dan Sekretariat PDIS, senantiasa melakukan monitoring terhadap kondisi lingkungan kuliah, kantor, dan area lainnya.	Ketua dan Sekretariat PDIS
6.2	Ketua PDIS menugaskan staf khusus dengan tugas pokok kebersihan dan menyiapkan peralatan kebersihan yang layak	Ketua PDIS
6.3.	Sekretariat PDIS membuat liflet atau pengumuman yang bertemakan kebersihan pangkal sehat	Sekretariat PDIS
6.4.	Petugas kebersihan menjalankan tugasnya setiap saat pada jam kerja	Petugas kebersihan
6.5.	Ketua PDIS menindak lanjuti laporan kebutuhan yang diperlukan untuk menciptakan kebersihan lingkungan secara berkelanjutan.	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR KEAMANAN KAMPUS

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

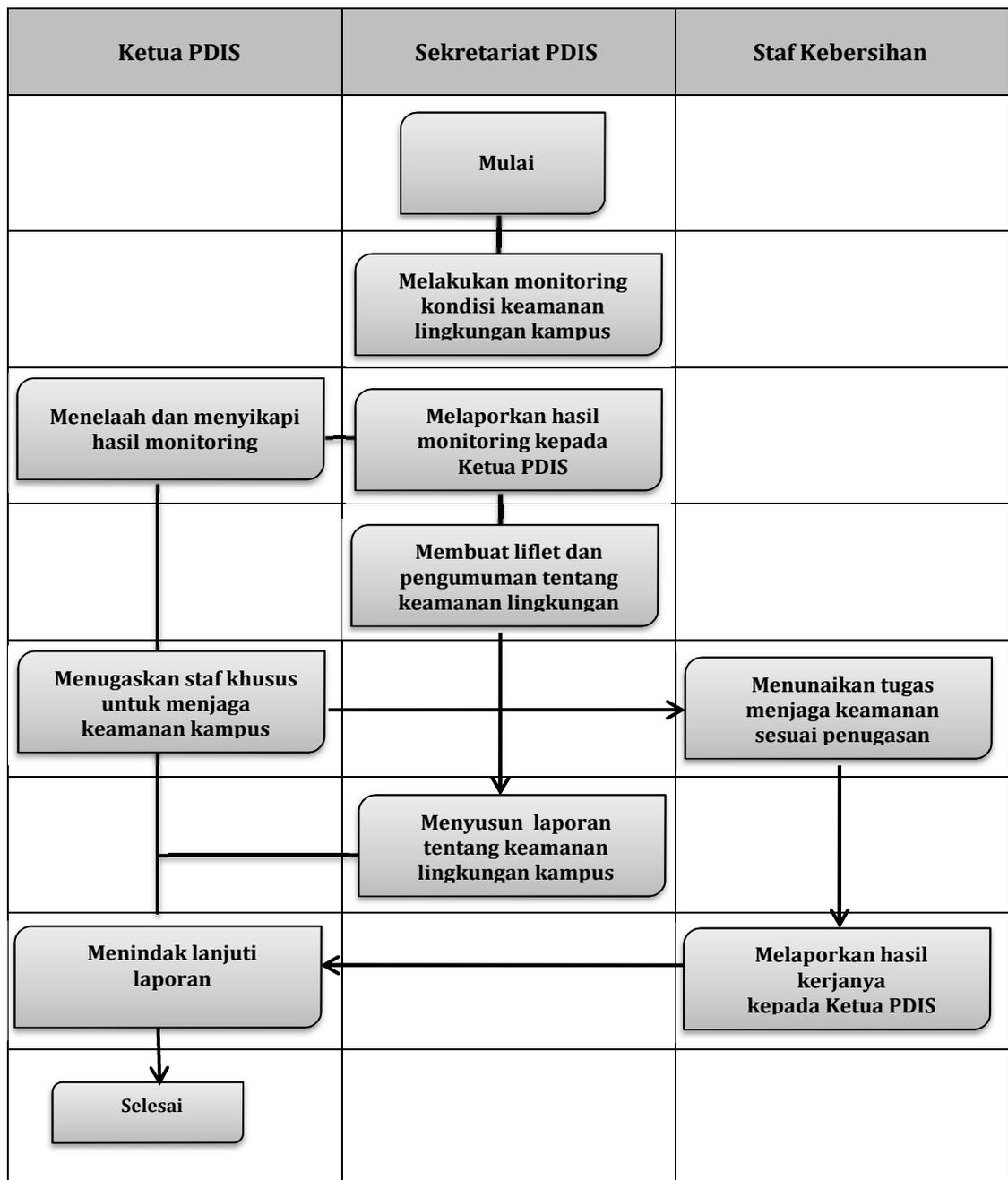
PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-27	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : POS 001018-68001-27
	KEAMANAN KAMPUS	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

1. Tujuan : Menjamin keselamatan Sivitas Akademika dan tamu yang berkunjung dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam rangka penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial serta memelihara keamanan lingkungan dan fasilitas yang ada.
2. Definisi : Keamanan Kampus adalah suatu tindakan untuk mewujudkan kondisi kampus yang aman dan tertib agar Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Program Doktor Ilmu Sosial dapat terselenggara dengan lancar.
3. Ruang Lingkup : Program Doktor Ilmu Sosial
4. Distribusi :
 1. Direktur Pascasarjana
 2. Asisten Direktur II
 3. Sekretariat Pascasarjana
 4. Ketua PDIS
 5. Sekretariat PDIS
 6. Dosen
 7. Mahasiswa
5. Referensi : Statuta Uncen
Peraturan Akademik Uncen
6. Prosedur

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Sekretariat PDIS, senantiasa melakukan monitoring terhadap kondisi keamanan kampus PDIS dan sekitarnya.	Ketua dan Sekretariat PDIS
6.2	Ketua PDIS menugaskan staf khusus dengan tugas pokok keamanan lingkungan dan menyiapkan peralatan yang layak sesuai kebutuhan.	Ketua PDIS
6.3.	Sekretariat PDIS membuat liflet atau pengumuman yang bertemakan pentingnya menciptakan kondisi yang aman.	Sekretariat PDIS
6.4.	Petugas keamanan menjalankan tugasnya setiap saat pada jam kerja dan di luar jam kerja	Petugas kebersihan
6.5.	Ketua PDIS menindak lanjuti laporan kebutuhan yang diperlukan untuk menciptakan kondisi keamanan kampus lingkungan secara berkelanjutan.	Ketua PDIS

7. BAGAN ALIR





PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL

MANUAL PROSEDUR

MONITORING DAN EVALUASI

- Mutu Penerapan Kurikulum
- Mutu Dosen
- Mutu Staf Administrasi
- Mutu Input Mahasiswa Baru
- Mutu Pelaksanaan Kuliah
- Mutu Pelaksanaan Ujian Semester
- Mutu Pelaksanaan Orientasi Akademik
- Mutu Pelaksanaan Ujian Prelium
- Mutu Pelaksanaan Seminar
- Mutu Pembimbingan Disertasi
- Mutu Pelaksanaan Ujian Disertasi
- Mutu Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Dosen

Revisi ke	: 3
Tanggal	: 25 Pebruari 2015
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu PDIS
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi

PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL PASCASARJANA UNIVERSITAS CENDERAWASIH		Manual Prosedur Program Doktor Ilmu Sosial	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	Tanggal 25 Pebruari 2015	POS 001018-68001-28	Ketua Program Studi

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 001018-68001-28
	MONITORING DAN EVALUASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

- 1. Tujuan** : 1. Menjamin penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan PDIS sesuai standar mutu yang ditetapkan.
2. Untuk memperoleh masukan berupa umpan balik untuk penyempurnaan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan Tata Kelola PDIS
- 2. Definisi** : 1. Monitoring adalah pemantauan kegiatan yang sementara berlangsung untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar minimal yang direncanakan atau sebagaimana dikehendaki menurut peraturan yang berlaku. Di mana, kendala yang dihadapi dapat segera diantisipasi dan ditanggulangi. Sementara itu, evaluasi adalah penilaian yang dilakukan pada akhir kegiatan yang dapat mengidentifikasi hambatan dan penunjangnya.
2. Umpan Balik adalah masukan yang diperoleh melalui monitoring dan evaluasi sebagai bahan utama dalam rangka penyempurnaan kegiatan di masa mendatang
3. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Tridharma PT dan Tata Kelola PDIS adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan Tim Monev PDIS yang dibentuk oleh Unit Penjaminan Mutu Program Studi untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar minimal yang direncanakan atau sebagaimana dikehendaki menurut peraturan yang berlaku, serta mengidentifikasi hambatan dan penunjangnya sebagai umpan balik untuk penyempurnaannya.
- 3. Ruang Lingkup** : Program Doktor Ilmu Sosial
- Mutu Penerapan Kurikulum
- Mutu Dosen
- Mutu Staf Administrasi
- Mutu Input Mahasiswa Baru
- Mutu Pelaksanaan Kuliah
- Mutu Pelaksanaan Ujian Semester
- Mutu Pelaksanaan Orientasi Akademik
- Mutu Pelaksanaan Ujian Prelium
- Mutu Pelaksanaan Seminar
- Mutu Pembimbingan Disertasi
- Mutu Pelaksanaan Ujian Disertasi
- Mutu Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Dosen
- 4. Distribusi** : 1. Direktur Pascasarjana
2. Asisten Direktur II
3. Sekretariat Pascasarjana
4. Ketua PDIS
5. Sekretariat PDIS
6. Dosen
7. Mahasiswa

6. Prosedur

6.1. Mutu Penerapan Kurikulum

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Kurikulum kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Kurikulum PDIS	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Kajian Utama PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Kurikulum PDIS	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Koordinator Bidang Kajian Utama, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.2. Kinerja dan Mutu Dosen

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Kinerja dan Mutu dosen kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Kinerja dan Mutu dosen	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Kajian Utama PDIS	Tim Monev

7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Kinerja dan Mutu dosen PDIS	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Koordinator Bidang Kajian Utama, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.3. Mutu Staf Administrasi

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Kinerja dan Mutu Staf Administrasi kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Kinerja dan Mutu Staf Administrasi	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Koordinator Bidang Kajian Utama PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Kinerja dan Mutu Staf Administrasi	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Staf Administrasi, Koordinator Bidang Kajian Utama, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.4. Mutu Input Mahasiswa Baru

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Pendaftaran dan Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Pendaftaran dan Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Panitia Pelaksana Penerimaan Calon Mahasiswa Baru	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Pendaftaran dan Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh Panitia Penerimaan Calon Mahasiswa Baru, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.5. Mutu Pelaksanaan Kuliah

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Perkuliahan kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Perkuliahan	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev

7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Perkuliahan	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.6. Mutu Pelaksanaan Ujian Semester

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Ujian Semester kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Ujian Semester	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Ujian Semester	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.7. Mutu Pelaksanaan Orientasi Akademik

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Orientasi Akademik kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Orientasi Akademik	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Orientasi Akademik	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.8. Mutu Pelaksanaan Ujian Prelium

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Ujian Prelium kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Ujian Prelium	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev

8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Ujian Prelium	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.9. Mutu Pelaksanaan Seminar Mata Kuliah Bidang Kajian Utama

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Seminar Mata Kuliah Bidang Kajian Utama kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Seminar Mata Kuliah Bidang Kajian Utama	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Seminar Mata Kuliah Bidang Kajian Utama	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.10. Mutu Pelaksanaan Seminar Proposal dan Hasil Penelitian Disertasi

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Seminar Proposal dan Hasil Penelitian Disertasi kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Seminar Proposal dan Hasil Penelitian Disertasi	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Seminar Proposal dan Hasil Penelitian Disertasi	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.11. Mutu Pembimbingan Disertasi

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pembimbingan Disertasi kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pembimbingan Disertasi	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev

7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Pembimbingan Disertasi	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.12. Mutu Pelaksanaan Ujian Disertasi (Terbuka dan Tertutup)

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Ujian Disertasi (Terbuka dan Tertutup) kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Ujian Disertasi (Terbuka dan Tertutup)	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Ujian Disertasi (Terbuka dan Tertutup)	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

6.13. Mutu Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Dosen

No.	Kegiatan	Penanggung
1	Unit Penjaminan Mutu PDIS melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana dan Ketua LP2M Universitas Cenderawasih	UPM-PDIS
2	Unit Penjaminan Mutu PDIS mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Dosen kepada Ketua PDIS	UPM-PDIS
3	Ketua PDIS melakukan verifikasi calon anggota Tim dan mengusulkan kepada Direktur Program Pascasarjana untuk ditetapkan	Ketua PDIS
4	Direktur Program Pascasarjana menetapkan susunan keanggotaan dan tupoksi Tim Monev Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Dosen	Direktur PPS
5	Tim Monev melakukan konsultasi dengan Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS	Tim Monev
6	Tim Monev melakukan koordinasi dengan Pimpinan dan Sekretariat PDIS	Tim Monev
7	Tim Monev menyiapkan instrument sesuai format yang telah tersedia	Tim Monev
8	Tim Monev melakukan monitoring (visitasi dan verifikasi) atas Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Dosen	Tim Monev
9	Tim Monev melakukan evaluasi dengan menganalisis hasil monitoring dan menyusun draf laporan awal	Tim Monev
10	Tim Monev melakukan diseminasi hasil monev dalam forum rapat evaluasi yang dihadiri oleh unsur Dosen, Pimpinan Program Pascasarjana dan Pimpinan PDIS serta Unit Penjaminan Mutu PDIS dan Gugus Penjaminan Mutu Program Pascasarjana	Tim Monev
11	Hasil diseminasi dijadikan sebagai referensi penting oleh Tim Monev dalam menyusun laporan akhir dan menyerahkan laporan lengkap kepada Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Universitas Cenderawasih	Tim Monev
12	Ketua PDIS dan Direktur Program Pascasarjana Cenderawasih menindak lanjuti rekomendasi Tim Monev	Direktur PPS Ketua PDIS

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-01
	Penerimaan Mahasiswa Baru	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

LEMBAR EVALUASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

SEMESTER :

TAHUN AKADEMIK :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Frek/Vol	Ya/Ada	Tidak		
1	Jadwal penerimaan mahasiswa baru					
2	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru	... hari				
3	Penggunaan Website					
4	Dokumen Persyaratan calon mahasiswa	... butir				
5	Kelengkapan soal ujian tulis soal				
6	Instrumen Wawancarabutir				
7	Daftar Nominatif kelulusan					
8	SK dan pengumuman kelulusan seleksi					
9	Undangan pendaftaran ulang					
Aspek Kualitas penyelenggaraan yang Dievaluasi (5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu , 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)		5	4	3	2	1
10	Pelayanan pendaftaran					
11	Kemudahan akses online pada website					
12	Kelengkapan materi pengumuman pendaftaran					
13	Transparansi seleksi administrasi					
14	Relevansi materi soal ujian tulis					
15	Relevansi Wawancara					
16	Ketepatan waktu sesuai penjadwalan					

17	Kinerja pengawasan ujian tulis					
18	Kinerja Panitia PMB					
19	Konsistensi quota yang telah ditetapkan dengan jumlah mahasiswa baru yang diterima					
20	Transparansi penentuan kelulusan					
21	Komentar/Saran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-02
	PENYELENGGARAAN KULIAH MATRIKULASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

LEMBAR EVALUASI PENYELENGGARAAN KULIAH MATRIKULASI

PROGRAM STUDI :

MATAKULIAH :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Frek/Vol	Ya/Ada	Tidak		
1	Matakuliah telah dijadwalkan dan diumumkan					
2	Tatap muka selama 2.5 jam per sesi (5-8 sesi)	... sesi				
	Pre-Test dilaksanakan	... mnt				
3	Penjelasan rancangan materi-mekanisme-metode-tahapan kuliah, sistem penilaian, kehadiran, etika					
4	Referensi wajib setiap topik	...judul				
5	Referensi anjuran untuk setiap topik	...judul				
6	Pewacanaan awal dan diskusi mahasiswa					
7	Post-Test dilaksanakan	... mnt				
8	Analisis penguasaan mahasiswa tentang materi kuliah					
9	Sertifikat mahasiswa dan dosen	... kali				
10	Pelaporan kegiatan kuliah matrikulasi					
Aspek Kualitas penyelenggaraan yang Dievaluasi (5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu, 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)		5	4	3	2	1
11	Relevansi materi kuliah					
12	Materi kuliah sesuai harapan					
13	Metode menjelaskan materi mudah dimengerti					
14	Dosen bantu sediakan referensi					
15	Penjelasan tentang rangkuman referensi wajib					
16	Kesempatan mahasiswa berdiskusi					
17	Respon/ tanggapan dosen terhadap pertanyaan					
18	Dosen bersikap kooperatif dalam membantu mahasiswa menguasai materi kuliah					
19	Komentar/Saran/Usulan lain (jika ada)					
					
					
					

Jayapura
Yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-03
	PENYELENGGARAAN KULIAH SEMESTERAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

LEMBAR EVALUASI PENYELENGGARAAN KULIAH SEMESTERAN

PROGRAM STUDI :

MATAKULIAH :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Frek/Vol	Ya/Ada	Tidak		
1	Matakuliah telah dijadwalkan dan diumumkan					
2	Jumlah pertemuan tatap muka (a' 3 x 50 menit)	... kali				
3	SAP dijelaskan pada pertemuan awal					
4	Bacaan wajib untuk setiap topik dalam SAP judul				
5	Bacaan anjuran untuk setiap topik dalam SAP	. judul				
6	Prosentase bacaan-bacaan yang dicantumkan dalam SAP yang tersedia di perpustakaan %				
8	Lembar UAS diberi penilaian, dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa					
9	Tugas secara terstruktur diberikan	... kali				
10	Tugas terstruktur diberi penilaian (nilai harian) dan komentar perbaikan serta dikembalikan kepada mahasiswa					
Aspek Kualitas penyelenggaraan yang Dievaluasi (5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu , 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)		5	4	3	2	1
11	Materi perkuliahan sesuai dengan SAP/Silabus					
12	Materi perkuliahan sesuai dengan harapan					
13	Metode menjelaskan materi mudah dimengerti					
14	Dosen membantu menyediakan bahan bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan					
15	Dosen membahas/menjelaskan dengan baik rangkuman isi bacaan yang diwajibkan					
16	Dosen memberi kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk bertanya					

17	Dosen memberi jawaban/tanggapan yang baik terhadap pertanyaan					
18	Dosen memberi jawaban/tanggapan yang baik/bermanfaat terhadap laporan tugas terstruktur					
19	Dosen bersikap kooperatif dalam membantu mahasiswa menguasai materi perkuliahan					
20	Komentarisaran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura
 Yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-04
	PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

LEMBAR EVALUASI
PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH

PROGRAM STUDI :

MATA UJIAN :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Ya/Ada	Tidak
1	Ujian telah dijadwalkan dan diumumkan		
2	Perubahan jadwal (jika ada) diberitahukan paling lambat satu minggu sebelumnya		
3	Jumlah pertemuan tatap muka 50 menit telah mencapai standar minimal untuk bisa diujikan		
4	Ancangan materi dan bentuk ujian disampaikan/dijelaskan pada pertemuan awal		
5	Informasi tentang peralatan ujian yang disediakan dan/atau yang harus dibawa oleh peserta ujian diberitahukan		
6	Bahan bacaan yang dijadikan materi ujian tersedia/dapat dicari dengan mudah		
7	Ujian Mata Kuliah sesuai jadwal dalam 1 semester		
8	Ruang ujian dapat diketemukan dengan mudah		
9	Ruangan ujian dilengkapi dengan sarana yang memadai, nyaman, dan bebas dari gangguan		
10	Ujian dimulai dan diakhiri tepat waktu (sesuai jadwal)		
11	Hasil ujian diumumkan 7 hari setelah pelaksanaan ujian		

Aspek Kualitas Penyelenggaraan yang Dievaluasi		5	4	3	2	1
<i>(5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu, 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)</i>						
12	Materi ujian sesuai dengan isi perkuliahan/bahan bacaan					
13	Pada umumnya tingkat kesulitan soal ujian sesuai dengan tingkat pemahaman peserta akan materi perkuliahan/bahan bacaan					
14	Daftar Hadir peserta ujian telah disiapkan dengan cermat sesuai dengan peserta yang sah sehingga tidak mengganggu konsentrasi peserta ujian					
15	Soal ujian dicetak dengan baik, jelas, mudah dibaca dan mudah dimengerti					

16	Dosen pemberi ujian hadir dan member penjelasan atas soal ujian yang tidak tercetak dengan baik					
17	Pengawas ujian melaksanakan tugas dengan baik (tidak menakutkan, namun tidak member peluang kepada peserta untuk bekerjasama					
18	Komentar/Saran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura
 Yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-05
	ORIENTASI AKADEMIK (BENCHMARKING)	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

LEMBAR EVALUASI
PENYELENGGARAAN KEGIATAN ORIENTASI AKADEMIK (BENCH-MARKING)

PROGRAM STUDI :

TAHUN AKADEMIK :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Ya/Ada	Tidak
1	Kegiatan Orientasi akademik (<i>bench-marking</i>), telah di-jadwalkan dan diumumkan		
2	Perubahan jadwal (jika ada) diberitahukan secara terbuka		
3	Lama kegiatan telah mencapai standar minimal		
4	Rancangan materi instrument dan format laporan telah di-sampaikan/dijelaskan 3 hari sebelum berangkat		
5	Informasi tentang peralatan/perengkapan yang disediakan dan/atau yang harus dibawa oleh mahasiswa		
6	Referensi yang dijadikan acuan		
7	Kehadiran mahasiswa di lokasi kegiatan		
8	Kehadiran Pendamping di lokasi kegiatan		
9	Kelengkapan laporan mahasiswa		
10	Penilaian Pendamping terhadap mahasiswa peserta		
11	Hasil ujian diumumkan 7 hari setelah pelaksanaan kegiatan		

Aspek Kualitas Penyelenggaraan yang Dievaluasi		5	4	3	2	1
<i>(5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu, 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)</i>						
12	Materi diskusi dengan pakar guru besar sesuai dengan kompetensi Bidang Kajian Utama					
13	Materi diskusi dengan pakar guru besar sesuai dengan topic/judul artikel yang direncanakan					
14	Materi diskusi dengan masyarakat sasaran sesuai dengan kompetensi Bidang Kajian Utama					

15	Pemahaman mahasiswa terhadap materi diskusi dengan pakar dan dialog mahasiswa					
16	Pemahaman mahasiswa terhadap materi diskusi dengan masyarakat					
17	Mahasiswa yang mengikuti kegiatan ini telah disiapkan dengan cermat sesuai keabsahannya					
18	Arahan Pendamping dapat diterima dengan baik oleh mahasiswa					
19	Komentari/Saran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura
 Yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-06
	PENYELENGGARAAN UJIAN PRELIUM	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

**LEMBAR EVALUASI
PENYELENGGARAAN UJIAN PRELIUM**

PROGRAM STUDI :

MATA UJIAN :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Ya/Ada	Tidak
1	Ujian telah dijadwalkan dan diumumkan		
2	Perubahan jadwal (jika ada) diberitahukan paling lambat satu minggu sebelumnya		
3	Waktu ujian tulis maksimal 2.5 jam per mata ujian		
4	Waktu ujian lisan maksimal 30 menit per mahasiswa		
5	Ancangan materi dan bentuk ujian dijelaskan pada awal pelaksanaan ujian prelium		
6	Informasi tentang peralatan ujian yang disediakan dan/atau yang harus dibawa oleh peserta ujian		
7	Bahan bacaan yang dijadikan materi ujian tersedia/dapat dicari dengan mudah		
8	Ruang ujian dapat diketemukan dengan mudah		
9	Ruangan ujian dilengkapi dengan sarana yang memadai, nyaman, dan bebas dari gangguan		
10	Ujian dimulai dan diakhiri tepat waktu		
11	Hasil ujian didistribusikan dan diumumkan tepat waktu		

Aspek Kualitas Penyelenggaraan yang Dievaluasi		5	4	3	2	1
<i>(5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu, 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)</i>						
12	Materi ujian sesuai dengan isi perkuliahan/bahan bacaan					
13	Pada umumnya tingkat kesulitan soal ujian sesuai dengan tingkat pemahaman peserta akan materi perkuliahan/bahan bacaan					
14	Daftar Hadir peserta ujian telah disiapkan dengan cermat sesuai dengan peserta yang sah sehingga tidak mengganggu konsentrasi peserta ujian					
15	Soal ujian dicetak dengan baik, jelas, mudah dibaca dan mudah dimengerti					

16	Dosen penguji hadir dan memberi penjelasan atas soal ujian yang tidak tercetak dengan baik					
17	Pengawas ujian melaksanakan tugas dengan baik (tidak menakutkan, namun tidak member peluang kepada peserta untuk bekerjasama)					
18	Komentar/Saran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura
 Yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : 001018-68001-07
	PEMBIMBINGAN DISERTASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

**LEMBAR EVALUASI
PEMBIMBINGAN DISERTASI**

PROGRAM STUDI :

MATA UJIAN :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Ya/Ada	Tidak
1	Sidang Komisi Pembimbingan dijadwalkan dan diumumkan		
2	Perubahan jadwal (jika ada) diberitahukan paling lambat 3(tiga) hari sebelumnya		
3	Jumlah pertemuan bimbingan minimal 10 kali dan telah mencapai standar minimal untuk bisa diujikan		
4	Ancangan materi, mekanisme dan prosedur pembimbingan dijelaskan sebelumnya		
5	Informasi tentang peralatan/perengkapan pembimbingan yang disediakan dan/atau yang harus dibawa oleh mahasiswa		
6	Bahan bacaan dalam rangka pembimbingan dapat diperoleh dengan mudah		
7	Tersedia buku panduan penulisan disertasi yang mudah dipahami		
8	Ruang bimbingan dapat diketemukan dengan mudah		
9	Ruangan bimbingan dilengkapi dengan sarana yang memadai, nyaman, dan bebas dari gangguan		
10	Pembimbingan dilaksanakan tepat waktu sesuai jadwal		
11	Naskah hasil bimbingan mendapatkan persetujuan Tim Promotor		

Aspek Kualitas Penyelenggaraan yang Dievaluasi		5	4	3	2	1
<i>(5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu, 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)</i>						
12	Relevansi Materi dan metode pembimbingan					
13	Pada umumnya tingkat kesulitan berkonsultasi dengan Tim Promotor					
14	Arahan Tim Promotor dapat dipahami dan ditindak lanjuti dengan baik					
15	Ketersediaan referensi bacaan di perpustakaan					

16	Konsistensi penggunaan buku panduan pembimbingan disertasi					
17	Daftar Hadir dan Buku Kontrol Bimbingan telah disiapkan dengan baik					
18	Tingkat kehadiran Promotor dan Ko-Promotor dalam sidang komisi pembimbingan					
18	Komentaris/Saran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura
 Mahasiswa yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-08
	SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN DISERTASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

LEMBAR EVALUASI
PENYELENGGARAAN SEMINAR
PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN DISERTASI

PROGRAM STUDI :

MATA UJIAN :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Ya/Ada	Tidak			
1	Seminar telah dijadwalkan dan diumumkan					
2	Perubahan jadwal (jika ada) diberitahukan paling lambat satu minggu sebelumnya					
3	Seminar dimulai dan diakhiri tepat waktu					
4	Waktu Seminar tertutup/terbuka \geq 2 jam					
5	Waktu presentasi mahasiswa \geq 20 menit					
6	Waktu Narasumber/Tim Penguji untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan \geq 15 menit					
7	Waktu peserta mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan \geq 30 menit					
8	Ancangan materi dan bentuk seminar dijelaskan kepada Tim Promotor, Narasumber/Tim Penguji, dan mahasiswa sebelum pelaksanaan seminar					
9	Kehadiran Narasumber/Tim Penguji \leq 90%					
10	Informasi tentang peralatan ujian yang disediakan dan/atau yang harus dibawa oleh mahasiswa dan peserta seminar					
11	Ruangan seminar dilengkapi dengan sarana yang memadai, nyaman, dan bebas dari gangguan					
12	Ruang seminar dapat diketemukan dengan mudah					
13	Naskah proposal penelitian disertasi dan bahan presentasi dibagikan sebelum pelaksanaan Ujian Disertasi					
14	Berita Acara Seminar dan Lembar Penilaian					
15	Hasil Seminar didistribusikan dan diumumkan sebelum ujian berakhir					
Aspek Kualitas Penyelenggaraan yang Dievaluasi <i>(5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu, 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)</i>		5	4	3	2	1
12	Klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diajukan relevan dengan substansi disertasi					
13	Klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diajukan					

	mudah dipahami					
14	Akuntabilitas Penilaian Narasumber/Tim Penguji					
15	Dinamika peserta seminar					
16	Prosesi pelaksanaan seminar tertib dan tidak menoton					
17	Pimpinan Sidang seminar melaksanakan tugasnya dengan baik					
18	Komentari/Saran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura
 Yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Lembar Monitoring & Evaluasi	Kode : LME 001018-68001-09
	UJIAN DISERTASI (PRA PROMOSI DAN PROMOSI)	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

LEMBAR EVALUASI
PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI
(PRA PROMOSI DAN PROMOSI)

PROGRAM STUDI :

MATA UJIAN :

No	Aspek Penyelenggaraan yang Dievaluasi	Ya/Ada	Tidak
1	Ujian telah dijadwalkan dan diumumkan		
2	Perubahan jadwal (jika ada) diberitahukan paling lambat satu minggu sebelumnya		
3	Ujian dimulai dan diakhiri tepat waktu		
4	Waktu ujian tertutup/terbuka \geq 2 jam		
5	Waktu presentasi kandidat doktor/promovendus \geq 20 menit		
6	Waktu Tim Penguji untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan dimulai dari penguji internal pada sidang ujian tertutup disertasi \geq 15 menit		
7	Waktu Tim Penguji untuk mengajukan klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diperlukan dimulai dari penguji internal pada sidang ujian terbuka disertasi \geq 10 menit		
8	Ancangan materi dan bentuk ujian dijelaskan kepada Tim Promotor, Tim Penguji, dan kandidat doktor/promovendus sebelum pelaksanaan Ujian Disertasi		
9	Kehadiran Tim Penguji \leq 90%		
10	Informasi tentang peralatan ujian yang disediakan dan/atau yang harus dibawa oleh peserta ujian		
11	Ruangan ujian dilengkapi dengan sarana yang memadai, nyaman, dan bebas dari gangguan		
12	Ruang ujian dapat diketemukan dengan mudah		
13	Naskah disertasi, rangkuman disertasi, dan bahan presentasi dibagikan sebelum pelaksanaan Ujian Disertasi		
14	Berita Acara Ujian dan Lembar Yudisium		
15	Hasil ujian didistribusikan dan diumumkan sebelum ujian berakhir		

Aspek Kualitas Penyelenggaraan yang Dievaluasi		5	4	3	2	1
<i>(5 sangat setuju, 4 setuju, 3 ragu-ragu , 2 tidak setuju, 1 sangat tidak setuju)</i>						
12	Klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diajukan relevan dengan substansi disertasi					
13	Klarifikasi, pertanyaan, dan saran yang diajukan mudah dipahami					
14	Akuntabilitas Penilaian Tim Penguji					
15	Prosesi pelaksanaan ujian tertib dan tidak monoton					
16	Pimpinan Sidang Ujian melaksanakan tugasnya dengan baik					
17	Komentar/Saran/Usulan lain (jika ada)					

Jayapura
Yang memberi masukan

(paraf, tanpa nama jelas)

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-01
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Penerimaan Mahasiswa Baru telah dijadwalkan	
2	Pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan pengumuman telah konsisten sesuai jadwal yang ditetapkan	
3	Ruang ujian tersedia secara tetap (tidak berpindahpindah)	
4	Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta kuliah yang mencukupi	
	Kondisi ruangan relatif nyaman (tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap)	
	Peserta memiliki atribut berupa nomor ujian dan diterakan pas photo	
5	Formulir pendaftaran memuat isian data sesuai kebutuhan PDPT-Feeder	
6	Fotocopy ijazah dari perguruan tinggi terakreditasi dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang	
7	Transkrip Studi yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang memuat IPK $S1 \leq 2.75$ untuk Program Magister	
8	Transkrip Studi yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang memuat IPK $S2 \leq 3.25$ untuk Program Doktor	
9	Status mahasiswa tugas belajar/izin belajar/keterangan belajar	
10	Skor TOEFL ≤ 450 dan skor TPA ≤ 400 untuk Program Magister serta Skor TOEFL ≤ 525 dan skor TPA ≤ 450 untuk Program Doktor	
11	Pas photo ukuran 3x4 dan 2x3 masing-masing 2 lembar	
12	Daftar Riwayat Hidup (blanko disediakan)	
13	Surat Rekomendasi dari dua instansi dan/atau orang yang memiliki kualifikasi untuk menilai kompetensi akademik calon mahasiswa.	
14	Surat Pernyataan sanggup membiayai kuliah selama studi (jika ditanggung sendiri) atau Surat Pernyataan dari instansi/ perorangan tentang kesanggupan membiayai kuliah selama studi (jika ditanggung sponsor)	
15	Surat Keterangan Kesehatan dari dokter yang berwenang	
16	Proposal tesis (minimal 15 halaman kuarto) sebanyak 3 rangkap dan proposal disertasi (minimal 20 halaman kuarto) sebanyak 3 rangkap.	

17	Daftar hadir peserta dan pengawas ujian	
18	Naskah soal ujian tulis dan instrumen wawancara	
19	Dokumen rapat penentuan kelulusan (daftar hadir dan resume)	
20	SK Rektor tentang kelulusan seleksi	
21	Surat undangan kepada calon yang dinyatakan lulus untuk mendaftar ulang	

Jayapura,
Tim Monev

.....

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-02
	PENYELENGGARAAN KULIAH MATRIKULASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PENYELENGGARAAN KULIAH MATRIKULASI		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Matakuliah telah dijadwalkan secara tetap	
2	Jadwal kuliah telah diumumkan, tidak berubah tanpa alasan yang sah	
3	Ruang kuliah tersedia secara tetap (tidak berpindahpindah)	
4	Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta kuliah yang cukup	
5	Kapasitas ruangan sebanding dengan jumlah peserta kuliah	
6	Kondisi ruangan relatif nyaman (tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap)	
7	Peralatan dan perlengkapan kuliah tersedia secara memadai	
9	Jumlah pertemuan tatap muka mencapai 5-8 sesi @ 2.5 jam	
10	rancangan materi-mekanisme-metode-tahapan kuliah, sistem penilaian, kehadiran, etika, dijelaskan pada pertemuan awal	
11	Bacaan wajib untuk setiap topik 3 judul	
12	Bacaan anjuran untuk setiap topik 2 judul	
13	Minimal 80% tercantum bacaan dalam bahan ajar, ada di perpustakaan	
14	Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan disediakan sendiri oleh dosen	
15	Pelaksanaan Pre-Test pada pertemuan awal (60 menit)	
16	Lembar pengerjaan Pre-Test telah dinilai	
17	Penilaian/evaluasi penyelenggaraan kuliah oleh seluruh mahasiswa pada kuliah terakhir dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan	
18	Pelaksanaan Post-Test (60 menit)	
19	Analisis penguasaan mahasiswa tentang materi kuliah	
20	Sertifikat mahasiswa dan dosen	
21	Pelaporan kegiatan kuliah matrikulasi	

Jayapura,
Tim Monev

.....

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-03
	PENYELENGGARAAN KULIAH SEMESTERAN	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PENYELENGGARAAN KULIAH SEMESTERAN		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Matakuliah telah dijadwalkan, bukan diselenggarakan tibatiba	
2	Jadwal kuliah telah diumumkan, tidak berubah tanpa alasan yang sah	
3	Ruang kuliah tersedia secara tetap (tidak berpindahpindah)	
4	Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta kuliah yang mencukupi	
5	Kapasitas ruangan sebanding dengan jumlah peserta perkuliahan	
6	Kondisi ruangan nyaman (tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap)	
7	Peralatan dan perlengkapan perkuliahan tersedia secara memadai	
8	Jumlah pertemuan tatap muka mencapai 16 kali @ 3 x 50 menit	
9	Jumlah pertemuan tatap muka mencapai atau melewati minimal (12 kali)	
10	SAP dijelaskan pada pertemuan awal	
11	SAP telah diperbaharui	
12	Bacaan wajib untuk setiap topik dalam SAP: 1 judul	
13	Bacaan wajib untuk setiap topik dalam SAP lebih dari 1 judul	
14	Bacaan anjuran untuk setiap topik dalam SAP : 2 judul	
15	Bacaan anjuran untuk setiap topik dalam SAP lebih dari 2 judul	
16	Minimal 80% tercantum bacaan dalam SAP/Silabus ada di perpustakaan	
17	Bacaan yang tidak terdapat di perpustakaan disediakan sendiri oleh dosen	
18	Pemberian tugas secara terstruktur sekurangkurangnya 1 kali	
19	Tugas terstruktur diberi penilaian (nilai harian) dan komentar perbaikan	
20	Tugas terstruktur yang telah dinilai dan dikomentari, dikembalikan kepada mahasiswa paling lama 7 hari setelah dikembalikan kepada mahasiswa	
21	Penilaian/evaluasi penyelenggaraan kuliah oleh seluruh mahasiswa pada kuliah terakhir dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan	

22	Ujian Akhir Semester diselenggarakan sesuai jadwal	
23	Lembar pengerjaan ujian semester yang telah diberi penilaian dan komentar perbaikan	
24	Lembar pengerjaan ujian yang telah diberi penilaian dan komentar perbaikan dikembalikan kepada mahasiswa	
25	Nilai akhir matakuliah/hasil ujian diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 10 hari setelah ujian akhir	

Jayapura,

Tim Monev

.....

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-04
	PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PENYELENGGARAAN UJIAN MATA KULIAH		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Ancangan jadwal ujian disampaikan pada pertemuan awal bukan ditetapkan secara tiba-tiba	
2	Jadwal telah diumumkan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah	
3	Perubahan jadwal yang sah (jika terjadi) diketahui oleh para peserta paling lambat satu minggu sebelumnya	
4	Ruang ujian tersedia secara tetap dan mudah ditemukan oleh peserta ujian	
5	Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta ujian dengan jumlah yang mencukupi	
6	Ruangan dilengkapi dengan bangku/kursi untuk peserta ujian dengan jumlah yang mencukupi	
7	Kapasitas ruangan sebanding dengan jumlah peserta ujian (tidak berdesakan, tidak memberi peluang kerjasama antar peserta ujian)	
8	Kondisi ruangan relatif nyaman (tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak terintervensi oleh macam-macam gangguan)	
9	Jumlah tatap muka perkuliahan untuk matakuliah yang diujikan mencapai atau melewati minimal (12 kali @ 3 x50 menit = 75%)	
10	Ancangan dan bentuk materi ujian disampaikan pada pertemuan awal	
11	Ruang lingkup materi ujian diberitahukan sejak pertemuan awal atau selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian	
12	Materi ujian yang diambil dari bahan bacaan disebutkan sumber/ data bibliografinya (judul, pengarang, edisi, tahun terbit, nomor bab/halaman) secara jelas dan lengkap	
13	Bahan bacaan untuk materi ujian tersedia di perpustakaan atau dapat dicari dengan mudah pada perpustakaan lain	
14	Bahan bacaan untuk materi ujian yang tidak terdapat di perpustakaan disediakan sendiri oleh dosen	
15	Soal ujian dibuat dengan format dan cetakan yang jelas mudah dibaca dan dimengerti	
16	Tugas terstruktur atau tugas mandiri sebagai bentuk ujian tambahan harus diberikan sekurang-kurangnya 1 kali	
17	Tugas terstruktur atau tugas mandiri diberi penilaian (nilai harian) dan komentar perbaikan, dikembalikan kepada mahasiswa	
18	Tugas terstruktur atau tugas mandiri yang telah diberi penilaian dan komentar perbaikan, dikembalikan kepada mahasiswa	

19	Lembar pengerjaan Ujian diberi penilaian dan komentar perbaikan	
20	Lembar pengerjaan Ujian yang telah diberi penilaian dan komentar perbaikan dikembalikan kepada mahasiswa	
21	Nilai akhir matakuliah diumumkan paling lambat 10 hari setelah ujian akhir semester	
22	Penilaian penyelenggaraan ujian oleh seluruh mahasiswa peserta diberikan pada akhir ujian dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan	

Jayapura,

Tim Monev

.....

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-05
	PENYELENGGARAAN UJIAN PRELIUM	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PENYELENGGARAAN UJIAN PRELIUM		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Ancangan jadwal ujian disampaikan pada pertemuan awal bukan ditetapkan secara tiba-tiba	
2	Jadwal telah diumumkan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah	
3	Perubahan jadwal yang sah (jika terjadi) diketahui oleh para peserta paling lambat satu minggu sebelumnya	
4	Ruang ujian tersedia secara tetap dan mudah ditemukan oleh peserta ujian	
5	Ruangan dilengkapi dengan kursi untuk peserta ujian dengan jumlah yang mencukupi	
6	Ruangan dilengkapi dengan bangku/kursi untuk peserta ujian dengan jumlah yang mencukupi	
7	Kapasitas ruangan sebanding dengan jumlah peserta ujian (tidak berdesakan, tidak memberi peluang kerjasama antar peserta ujian)	
8	Kondisi ruangan relatif nyaman (tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak terintervensi oleh macam-macam gangguan)	
9	Ancangan dan bentuk materi ujian disampaikan pada pertemuan awal	
10	Ruang lingkup materi ujian diberitahukan sejak pertemuan awal atau selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian	
11	Materi ujian yang diambil dari bahan bacaan disebutkan sumber/ data bibliografinya (judul, pengarang, edisi, tahun terbit, nomor bab/ halaman) secara jelas dan lengkap	
12	Bahan bacaan untuk materi ujian tersedia di perpustakaan atau dapat dicari dengan mudah pada perpustakaan lain	
13	Bahan bacaan untuk materi ujian yang tidak terdapat di perpustakaan disediakan sendiri oleh dosen	
14	Soal ujian dibuat dengan format dan cetakan yang jelas mudah dibaca dan dimengerti	
15	Nilai ujian prelium diumumkan sesegera mungkin	
16	Penilaian penyelenggaraan ujian oleh seluruh mahasiswa peserta diberikan pada akhir ujian dengan menggunakan format evaluasi yang telah dibakukan	

Jayapura,
Tim Money

.....

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-06
	PEMBIMBINGAN DISERTASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PEMBIMBINGAN DISERTASI		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Ancangan jadwal ujian disampaikan lebih awal	
2	Jadwal telah diumumkan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah	
3	Perubahan jadwal dinformasiikan paling lambat 3 hari sebelumnya	
4	Ruangan dilengkapi dengan kursi dengan jumlah yang mencukupi	
5	Kapasitas ruangan memadai, nyaman, tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak gangguan	
6	Daftar hadir dan Buku Kontrol Pembimbingan terisi lengkap	
7	Berita Acara sidang komisi pembimbingan terisi lengkap	
8	Kehadiran Promotor dan Ko-Promotor dalam sidang komisi pembimbingan	
9	Keberadaan Promotor atau Ko-Promotor di lapangan penelitian	
10	Materi bimbingan konsisten dan relevan dengan panduan penulisan disertasi	
11	Kompetensi Promotor dan Ko-Promotor telah memenuhi syarat	
12	Persetujuan Promotor dan Ko-Promotor terhadap proposal dan naskah disertasi	

Jayapura,
Tim Monev

.....

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-07
	SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN DISERTASI	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PENYELENGGARAAN SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN DISERTASI		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Ancangan jadwal ujian disampaikan lebih awal	
2	Jadwal telah diumumkan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah	
3	Perubahan jadwal dinformasiikan paling lambat satu minggu sebelumnya	
4	Ruangan dilengkapi dengan kursi dengan jumlah yang mencukupi	
5	Kapasitas ruangan memadai, tidak berdesakan, nyaman, tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak gangguan	
6	Naskah Disertasi, rangkuman disertasi, bahan presentasi dibagikan	
7	Penguji yang hadir sesuai SK	
8	Mekanisme penilaian sesuai peraturan akademik	
9	Berita Acara Ujian dan Lembar Yudisium	
10	Persyaratan ujian disertasi	
11	Materi ujian konsisten mengacu pada naskah disertasi	

Jayapura,
Tim Monev

.....

PDIS PROGRAM DOKTOR ILMU SOSIAL	DOKUMEN LEVEL Butir PPM (Pengecekan Persyaratan Mutu)	Kode : PPM 001018-68001-08
	UJIAN DISERTASI (PRA PROMOSI DAN PROMOSI)	Tanggal Dikeluarkan 25 Pebruari 2015

BUTIR PENGECEKAN (CHECK POINT) PERSYARATAN MUTU PENYELENGGARAAN UJIAN DISERTASI (PRA PROMOSI DAN PROMOSI)		
No	Deskripsi Persyaratan Mutu	Cek sendiri
1	Ancangan jadwal ujian disampaikan lebih awal	
2	Jadwal telah diumumkan tidak berubah-ubah tanpa alasan yang sah	
3	Perubahan jadwal dinformasiikan paling lambat satu minggu sebelumnya	
4	Ruangan dilengkapi dengan kursi dengan jumlah yang mencukupi	
5	Kapasitas ruangan memadai, nyaman, tidak panas, tidak berdesakan, tidak gelap, tidak gangguan	
6	Naskah Disertasi, rangkuman disertasi, bahan presentasi dibagikan	
7	Penguji yang hadir sesuai SK	
8	Mekanisme penilaian sesuai peraturan akademik	
9	Berita Acara Ujian dan Lembar Yudisium	
10	Persyaratan ujian disertasi	
11	Materi ujian konsisten mengacu pada naskah disertasi	

Jayapura,
Tim Monev

.....

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS CENDERAWASIH

**KODE ETIK
DOSEN DAN MAHASISWA**

Dikutip dari Peraturan Akademik
Universitas Cenderawasih

Untuk
Kepentingan Dosen dan Mahasiswa

HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN

1. Hak Dosen

a. Setiap dosen mempunyai hak:

- menerima penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas;
- memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
- perlindungan hak atas kekayaan intelektual;
- kebebasan akademik;
- kebebasan mimbar akademik;
- otonomi keilmuan;
- menggunakan sarana, prasarana, fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Setiap profesor, dosen senior yang kepakarannya diakui, dapat mengajukan Hak Sabatikal untuk pengembangan ilmu dan profesinya, setelah mendapat persetujuan dari jurusan/program studi dan persetujuan dari senat fakultas.

- c. Hak sabbatical dosen diatur dengan peraturan rektor setelah mendapat persetujuan dari senat universitas.
- d. Dalam rangka pembinaan karier dan peningkatan kualitas dosen yang berprestasi dan menunjukkan dedikasi dapat diberi kesempatan untuk meningkatkan kualifikasi jenjang pendidikan dan kemampuan melalui tugas belajar atau ijin belajar.
- e. Prosedur permohonan tugas belajar dosen sebagai berikut:
 - diajukan oleh dosen kepada Direktur atas rekomendasi Ketua Program Studi;
 - Direktur meneruskan permohonan dosen yang bersangkutan kepada rektor untuk menerbitkan surat ijin mengikuti seleksi.
 - Atas dasar hasil seleksi yang menyatakan diterima maka rektor mengeluarkan rekomendasi tugas belajar.
- f. Dosen tugas belajar berkewajiban memberikan laporan tertulis kepada

Rektor setiap akhir semester tentang perkembangan studinya dengan tembusan kepada Direktur.

- g. Masa studi dosen tugas belajar diatur sebagai berikut:
- Program magister (Strata 2) diberikan kesempatan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - Program doktor (Strata 3) diberikan kesempatan paling lama 5 (lima) tahun;
- h. Dosen yang tidak mengalami perkembangan dalam studi atau melampaui masa studi dapat ditarik kembali oleh Rektor atas usul Direktur atau atasan yang bersangkutan setelah mempertimbangkan pendapat atau penilaian dari pimpinan universitas dimana dosen yang bersangkutan mengikuti pendidikan.
- i. Masa studi bagi dosen pada jenjang S2 dan S3 yang melebihi waktu, dapat ditinjau kembali berdasarkan alasan akademik yang diberikan oleh Perguruan Tinggi dimana dosen

melanjutkan studi dengan tambahan waktu selama-lamanya 1 (satu) tahun.

- j. Dosen yang tidak menunjukkan prestasi akademik atau yang lama studinya melampaui batas studi, Rektor berhak memanggil kembali yang bersangkutan dan semua kerugian negara menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

2. Kewajiban Dosen

- a. - Setiap dosen mempunyai kewajiban:
 - melakukan tri dharma perguruan tinggi secara bertanggung jawab;
 - menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, dinamis dan dialogis;
 - mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;
 - memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan;

- b. Dosen pengasuh matakuliah wajib :
- menyerahkan Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP), Satuan Acara Perkuliahan (SAP), kontrak perkuliahan dan bahan ajar kepada direktur melalui Ketua Program Studi;
 - menyelenggarakan perkuliahan tatap muka sebanyak-banyaknya 16 kali dan sekurang-kurangnya 12 kali dalam satu semester untuk setiap matakuliah;
 - memeriksa kartu rencana studi, daftar peserta matakuliah, kartu kuliah mahasiswa dan daftar hadir perkuliahan serta jurnal perkuliahan pada setiap awal perkuliahan dan pada akhir perkuliahan.
 - berwenang memutuskan untuk menentukan boleh tidaknya seorang mahasiswa menjadi peserta ujian akhir matakuliah yang bersangkutan;
 - membuat evaluasi keberhasilan studi mahasiswa, sekurang-kurangnya tiga kali dalam satu semester untuk

setiap matakuliah, yang terdiri dari ujian harian/kuis, pemberian tugas, ujian tengah semester dan ujian akhir semester;

- mengembalikan kertas kerja ujian atau lembar jawaban yang telah dikoreksi oleh dosen beserta hasil penilaian kepada mahasiswa peserta ujian yang bersangkutan;
- menyerahkan daftar peserta dan nilai akhir (DPNA) kepada panitia ujian akhir semester/Ketua Program Studi untuk selanjutnya diserahkan ke fakultas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah ujian akhir semester berlangsung;
- secepatnya memberitahukan kepada Direktur melalui Ketua Program Studi apabila diketahui adanya kekeliruan dalam penilaian;
- setiap dosen pengasuh matakuliah dan dosen wali wajib memiliki arsip tentang silabus, SAP, DPNA dan catatan perkembangan mahasiswa.

**KODE ETIK
DOSEN DAN MAHASISWA**

1. Kode Etik Dosen

Setiap dosen mempunyai kewajiban moral:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta setia dan taat kepada Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
- b. menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta kewibawaan dan nama baik universitas;
- c. mengutamakan kepentingan universitas dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- d. berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela termasuk plagiat;
- e. bersikap terbuka, menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya;
- f. berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti dan menghargai pendapat orang lain;

- g. memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
- h. menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui atau patut diduga secara langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan tugas atau profesi;
- i. memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawat;
- j. menghormati sesama dosen, pegawai dan mahasiswa dan berusaha menjauhkan diri dari perbuatan tercela;
- k. bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa serta pantas diteladani oleh mahasiswa;
- l. berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggungjawab, dan menghindarkan diri dari perbuatan tercela termasuk perbuatan plagiat;

2. Kode Etik Mahasiswa

Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban moral:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta setia dan taat kepada Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
- b. menghargai hasil karya pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga;
- c. menjaga nama baik dan kewibawaan universitas sebagai almamater;
- d. menjunjung nilai-nilai moral dan kebudayaan nasional;
- e. menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual;
- f. tidak melakukan tindakan yang mengganggu penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dan mengganggu ketenteraman dan ketertiban di lingkungan kampus;
- g. berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggungjawab, dan menghini-

- darkan diri dari perbuatan tercela termasuk perbuatan plagiat;
- h. berbudi luhur (tolong menolong, saling menghormati dan menghargai sesama dan menghargai keberagaman suku, ras, budaya, bahasa dan agama);
 - i. bertatarias dan bertatabusana sopan;
 - j. memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan kampus;
 - k. senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni sesuai dengan bidangnya;
 - l. ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan universitas;
 - m mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di universitas;

**PENGHARGAAN
DAN SANKSI
DOSEN DAN MAHASISWA**

1. Penghargaan kepada Dosen
 - a. Universitas memberikan penghargaan kepada dosen yang menunjukkan kesetiaan, prestasi atau telah berjasa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Penghargaan berupa piagam, lencana, uang, benda, kenaikan pangkat istimewa atau fasilitas lain, berupa studi lanjut dan/atau dapat diikutsertakan dalam pemilihan dosen berprestasi.
2. Penghargaan kepada Mahasiswa
 - a. Universitas memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang menunjukkan kesetiaan, prestasi atau telah berjasa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan minat dan bakat;
 - b. Penghargaan, dapat berupa pemberian fasilitas untuk diikutsertakan dalam pemilihan mahasiswa berprestasi, pem-

berian beasiswa, pemberian piagam, lencana dan/atau benda lain;

3. SANKSI

- a. Dewan Kehormatan dan Etika akademik akan mengevaluasi dan memonitor tenaga pendidik dan mahasiswa serta memberi sanksi sesuai kode etik akademik dan peraturan yang berlaku;
- b. Setiap dosen dan mahasiswa yang melanggar kode etik, kewajiban, tata tertib dan peraturan yang berlaku dapat dikenakan sanksi.
- c. Sanksi kepada dosen dapat berupa:
 - teguran lisan;
 - teguran tertulis;
 - peringatan keras;
 - penundaan kenaikan gaji berkala;
 - penundaan kenaikan pangkat;
 - penurunan pangkat;
 - pembebasan tugas;
 - pemberhentian.
- d. Sanksi kepada mahasiswa berupa:
 - teguran lisan;
 - teguran tertulis;

- peringatan keras;
- pembatalan nilai;
- larangan mengikuti kegiatan akademik dalam jangka waktu tertentu;
- penundaan dan/atau pembatalan kelulusan (yudisium);
- penundaan keikutsertaan pada upacara wisuda;
- pembatalan keabsahan hak gelar akademik atau sebutan Profesional;
- penundaan pemberian ijazah;
- pencabutan hak sebagai mahasiswa Uncen.