



PROGRAM
PASCASARJANA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA 2025

DISUSUN OLEH :
TIM PENYUSUN
PROGRAM PASCASARJANA





PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)
AKADEMIK & NON AKADEMIK
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PAPUA
TAHUN 2025

SOP/STD/...(oleh BPM dengan melihat penomoran dokumen mutu yang telah ada)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
1. Perumusan		Diisi (Ka. Div/Ka.Bid/Ka.Bag/Ka.Prodi/Ka.Lab)		
2. Pemeriksaan		Diisi (Kepala Unit)		
3. Persetujuan		Wakil Rektor I		
4. Penetapan		Rektor		
5. Pengendalian		Kepala BPM		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas perlindungan dan rahmat-Nya penyusunan revisi Prosedur Operasional Baku (POB) (*Standard Operating Procedure*) Program Pascasarjana Universitas Papua tahun 2025 dapat terselesaikan dengan baik. Dokumen SOP ini terdiri atas 37 SOP Urusan Akademik dan Kemahasiswaan dan 5 SOP Urusan Non Akademik, yang disusun dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan prosedur atau manual standar/baku yang digunakan dalam melaksanakan prosedur akademik dan non akademik di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Papua.

Prosedur Operasional Baku pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas, proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar, dan sistematis. Dengan disusunnya POB ini diharapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan non akademik di Program Pascasarjana Universitas Papua dapat dilaksanakan secara teratur, terstruktur, dan sistematis sehingga mampu menciptakan tertib administrasi yang baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam POB ini.

Buku ini memuat kelompok besar POB yang masing-masing meliputi POB Akademik dan POB Non Akademik. Dalam POB Akademik akan mengembangkan standarisasi layanan dari mulai perekrutan mahasiswa baru sampai kepada proses ujian tugas akhir. Sementara POB Non Akademik akan mengembangkan proses standarisasi layanan yang berhubungan dengan pihak luar dan proses layanan setelah mahasiswa lulus, termasuk di dalamnya adalah alumni sendiri misalnya legalisasi ijazah dan lain-lain.

Terima kasih kepada seluruh Tim Penyusun POB Program Pascasarjana Unipa dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen ini. Semoga POB ini bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Manokwari, 1 Februari 2025
Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
URUSAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN.....	1
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	2
Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru	2
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	7
Penerimaan Mahasiswa Baru	7
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	12
Matrikulasi/Pengayaan Materi	12
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	16
Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa	16
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	20
Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)	20
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	23
Pembimbing Akademik (PA)	23
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	26
Penyusunan Jadwal Kuliah.....	26
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	29
Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum	29
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	31
Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran	31
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	33
Penyusunan Soal Ujian	33
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	35
Pelaksanaan Ujian.....	35
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	37
Penetapan Dosen Pembimbing Tesis	37
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	39
Penggantian Dosen Pembimbing Tesis	39
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	43
Penyusunan Tesis	43
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	45
Sidang Komisi Magister.....	45
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	48
Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis.....	48

Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	53
Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis	53
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	58
Pelaksanaan Ujian Tesis	58
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	64
Penetapan Dosen Pembimbingan (Promotor) Disertasi.....	64
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	67
Penggantian Dosen Pembimbing Disertasi (Promotor).....	67
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	71
Penyusunan Disertasi.....	71
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	73
Sidang Komisi Doktor	73
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	76
Pelaksanaan Ujian Kualifikasi.....	76
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	83
Pelaksanaan Seminar Proposal Disertasi	83
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	88
Pelaksanaan Seminar Hasil Disertasi.....	88
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	93
Pelaksanaan Ujian Tertutup	93
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	99
Pelaksanaan Ujian Terbuka	99
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	105
Yudisium.....	105
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	108
Wisuda	108
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	111
Pengambilan Ijazah dan Transkip Nilai Akademik	111
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	114
Legalisir Ijazah dan Transkip Nilai Akademik.....	114
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	117
Peminjaman Buku di Ruang Baca.....	117
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	119
Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	119
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	122
Penyusunan Kompetensi Lulusan	122

Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	125
Penelitian.....	125
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	130
Pengabdian Kepada Masyarakat	130
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	136
Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	136
URUSAN NON AKADEMIK.....	135
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	136
Pengelolaan Barang/Bahan Habis Pakai	139
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	142
Pengelolaan Keuangan Pembayaran Honorarium	142
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	145
Pengelolaan Keuangan Pembayaran Perjalanan Dinas	145
Prosedur Operasional Baku (<i>Standard Operating Procedure</i>).....	149
Penyusunan Anggaran Program Pascasarjana.....	149



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PAPUA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)

URUSAN AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN

TAHUN 2025

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 001
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	SOSIALISASI PENERIMAAN	No. Revisi	:	01
	MAHASISWA BARU (PMB)	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan melakukan sosialisasi program-porgram studi, visi, misi, tujuan dan sasaran Program Pascasarjana Universitas Papua
- 1.2 Memberikan panduan dalam pengendalian penjaringan mahasiswa baru di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Papua

2. RUANG LINGKUP

Prosedur sosialisasi ini mencakup tata cara, pihak-pihak yang melaksanakan, pelaksanaan evaluasi, materi sosialisasi, sasaran dan target sosialisasi, frekwensi, pendanaan, evaluasi dan pelaporannya.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Sosialisasi adalah kegiatan diseminasi informasi kepada berbagai kalangan di luar Program Pascasarjana Universitas Papua dengan tujuan untuk memberikan informasi secara jelas, terstruktur dan bertanggungjawab.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Sosialisasi dan/atau diseminasi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana Unipa dilakukan minimal setahun sekali melalui sosialisasi secara luring (*onsite*) dan/atau daring (*online*);
- 5.2 Selain secara *offline* dan *online* seperti tersebut pada 5.1 diatas, diseminasi sosialisasi penerimaan mahasiswa baru juga dilakukan melalui pembuatan brosur, media internet, media sosial, radio dan media-media lainnya;
- 5.3 Materi, format dan media sosialisasi dan/atau diseminasi untuk program studi merupakan tanggung jawab masing-masing koordinator program studi setelah berkoordinasi dengan pimpinan Program Pascasarjana Unipa;
- 5.4 Materi dan format sosialisasi untuk Program Pascasarjana merupakan tanggung jawab pimpinan Program Pascasarjana Unipa;

5.5 Materi sosialisasi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana sebagaimana pada angka 5.3 dan 5.4. wajib di perbarui dan diupdate setiap tahun akademik berjalan sebelum waktu penerimaan mahasiswa baru.

6. PROSEDUR

6.1 Persiapan dan pendanaan

- 6.1.1 Direktur menerbitkan disposisi kepada Wakil Direktur I untuk melakukan evaluasi Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Program Pascasarjana tahun akademik berjalan;
- 6.1.2 Wakil Direktur I melakukan evaluasi pelaksanaan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa baru (PMB) Program Pascasarjana unipa tahun sebelumnya;
- 6.1.3 Wakil Direktur I berkoordinasi dengan masing-masing korordinator prodi di lingkungan Program Pascasarjana tentang Sosialisasi PMB tahun-tahun sebelumnya dan proyeksi untuk Sosialisasi PMB tahun berikutnya;
- 6.1.4 Wakil Direktur I melaporkan hasil koordinasi kepada Direktur Program Pascasarjana Unipa;
- 6.1.5 Wakil Direktur I merancang rapat dan koordinasi sosialisasi dan/atau diseminasi PMB di lingkup Program Pascasarjana Unipa;
- 6.1.6 Rapat persiapan dan pematangan sosialisasi dan/atau diseminasi PMB Program Pascasarjana Unipa;
- 6.1.7 Pembagian tugas, kewajiban dan pekerjaan kepada masing-masing unsur organik dalam pelaksanaan sosialisasi dan/atau diseminasi;
- 6.1.8 Koordinator prodi di lingkup Program Pascasarjana menyiapkan materi sosialisasi dan/atau diseminasi;
- 6.1.9 Wakil Direktur I melakukan kompilasi dan sikronisasi ringkasan materi sosialisasi dan/atau diseminasi, dan melaporkan kepada Direktur;
- 6.1.10 Wakil Direktur II menyiapkan pendanaan, akomodasi, tiket perjalanan dan pengeluaran-pengeluaran lainnya;
- 6.1.11 Kepala Subbagian umum menyiapkan segala administrtasi persuratan, seperti Surat tugas, lembar SPPD, dan dokumen lainnya;
- 6.1.12 Wakil Direktur II mengkoordinasikan bukti-bukti pelaksanaan sosialisasi dan/atau diseminasi untuk dokumentasi kegiatan.

6.2 Pelaksanaan

- 6.2.1 Tim Sosialisasi PMB Program Pascasarjana melakukan sosialisasi dan/atau diseminasi sesuai dengan Surat penugasannya;
- 6.2.2 Tim Sosialisasi PMP melakukan dokumentasi kegiatan sosialisasi dengan baik, baik absensi, foto dan video kegiatan;
- 6.2.3 Tim sosialisasi membuat Berita Acara Pelaksanaan (BAP) kegiatan sosialisasi yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan PMB;

6.3 Pelaporan dan Evaluasi

- 6.3.1 Tim sosialisasi membuat laporan kegiatan PMB dengan bukti-bukti yang lengkap dan akurat, termasuk melampirkan dokumentasi kegiatan, absensi, dan berita acara;
- 6.3.2 Laporan kegiatan Sosialisasi PMB ditandatangani oleh penganggungjawab kegiatan sosialisasi PMB;
- 6.3.3 Laporan diserahkan kepada Wadir I, dengan tembusan kepada Kepala Sub Bagian Umum, Wadir II dan masing-masing prodi di Progam Pascasarjana;
- 6.3.4 Wadir I melaporkan pelaksanaan Sosialisasi PMB kepada Direktur;
- 6.3.5 Direktur menugaskan Kasubbag Umum untuk mengupdate informasi Sosialisasi PMB di laman Program Pascasarjana.

POB Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur	Wadir I	Wadir II	Kasub bag.	Koor. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim sosialisasi PMB	█	█				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat penugasan Dan undangan rapat		█	█			Disposisi dan konsep surat undangan	15 menit	1. Surat Tugas 2. Undangan	
3	Menggandakan dan mendistribusikan undangan Rapat				█		Undangan	30 menit	1. Peserta rapat 2. Tim Sosialisasi	
4	Memimpin rapat dan koordinasi tim Sosialisasi	█		█			Bahan sosialisasi, personalia, dan tupoksi	10 menit	1. Susunan tim 2. Bahan sosialisasi 3. Sasaran/lokasi 4. Jadwal	
5	Menyiapkan bahan sosialisasi	█				█	Bahan sosialisasi	3 hari	Bahan sosialisasi	
6	Membuat Surat Tugas			█	█			10 menit	Surat tugas sosialisasi	
7	Menyiapkan surat-surat, akomodasi, dan transportasi tim sosialisasi			█	█		Surat tugas Jadwal	1 hari	1. Dokumen pendukung 2. Tiket dan dana perjalanan	
8	Kompilasi Materi sosialisasi dari Prodi dan menyampaikan ke Direktur		█	█			Dokumen/bahan sosialisasi	60 menit	Bahan sosialisasi	
9	Menyetujui materi sosialisasi dan spanduk/banner	█					Draft materi sosialisasi dan banner	1 hari	1. Bahan sosialisasi 2. Spanduk/banner	

10	Melaksanakan dan membuat laporan sosialisasi PMB					↓	Materi, banner dan dokumen pelaksanaan PMB	1 minggu	Bahan sosialisasi	
11	Melaporkan pelaksanaan sosialisasi PMB		↓				Dokumentasi kegiatan sosialisasi PMB		1. Dokumentasi 2. Laporan sosialisasi PMB	
12	Laporan dokumentasi sosialisasi PMB	↓							1. Laporan sosialisasi PMB 2. Sosialisasi PMB terupdate di Web Pascasarjana	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,



Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.

NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.

NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	No Dokumen	:	PPS 002
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penerimaan Mahasiswa Baru

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku Penerimaan Mahasiswa Baru bertujuan untuk memberikan pedoman penerimaan mahasiswa baru sehingga dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup POB penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Penerimaan mahasiswa baru adalah serangkaian kegiatan dan/atau proses merekrut mahasiswa di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Papua berdasarkan kalender akademik;
- 3.2 Mahasiswa baru adalah mahasiswa Program Pascasarjana baik program magister (S2) dan Doktor (S3) pada tahun akademik berjalan;

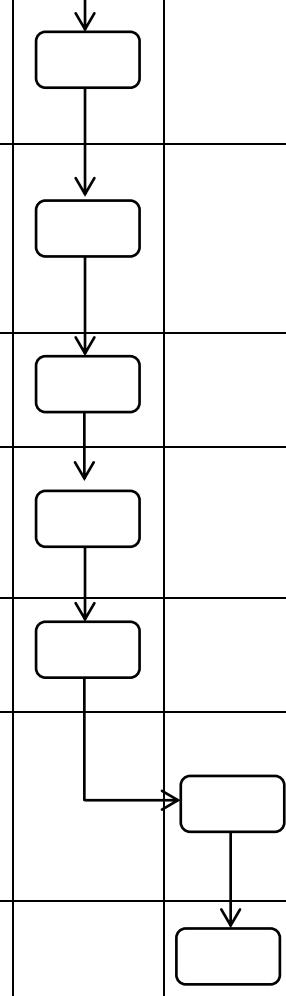
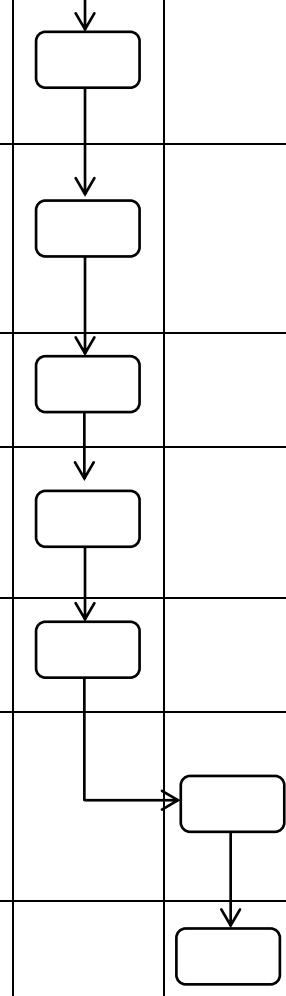
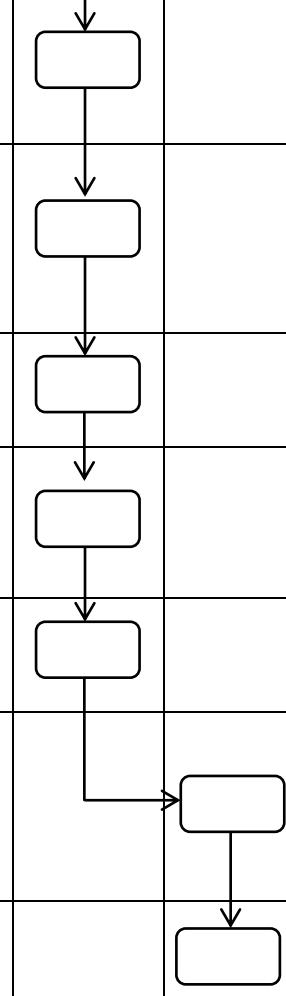
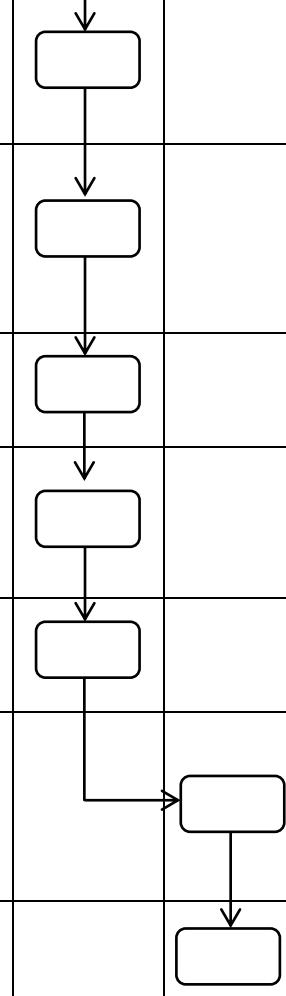
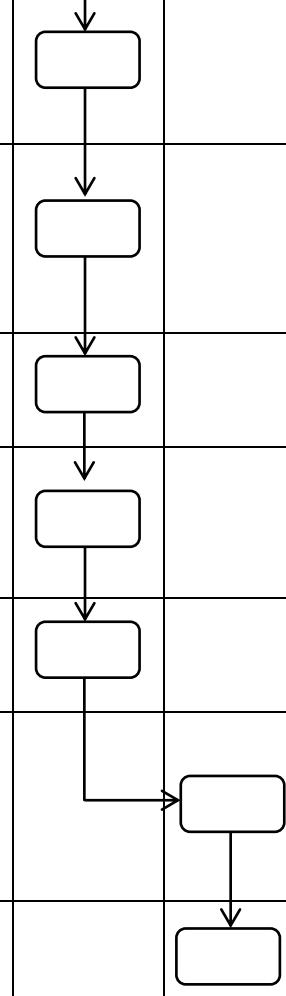
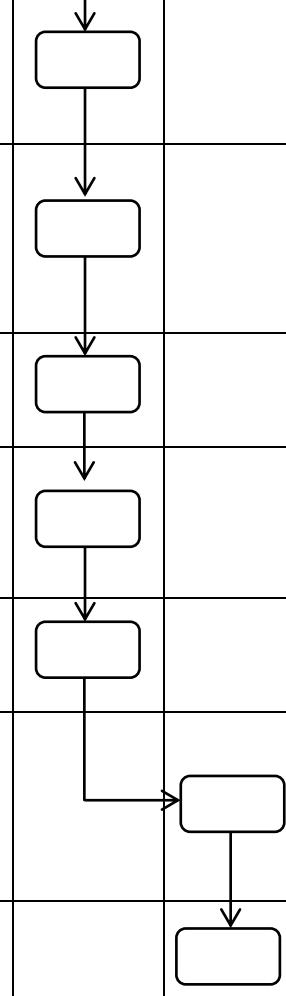
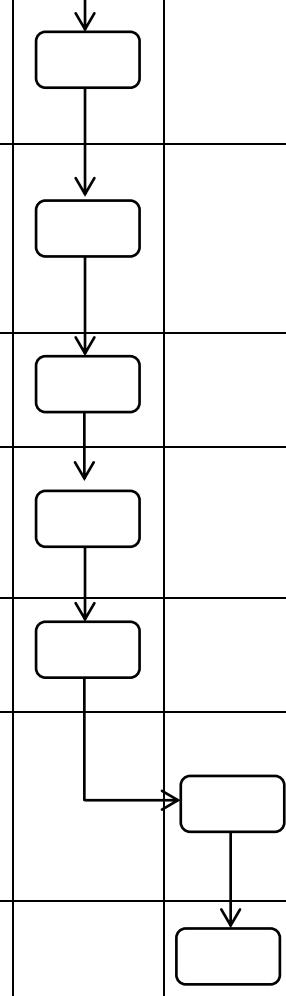
4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan.

POB Penerimaan Mahasiswa Baru

A. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Lewat Jalur *Online*

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur	Tim PMB	Mhs	Kasub bag.	Koor. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim panitia penerimaan mahasiswa baru	█			█		Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Membuat SK Tim Penerimaan Mahasiswa Baru (Tim PMB)				█		Disposisi	15 menit	SK Tim PMB ditandatangani Direktur PPs	
3	Membuat surat undangan rapat dan pembentukan tim penerimaan mahasiswa baru				█		SK Tim PMB	30 menit	Surat Undangan	
4	Rapat tim penerimaan mahasiswa baru		█	█			Surat Undangan	120 menit	Jadwal penerimaan mahasiswa baru	
5	Melakukan pendaftaran sebagai calon mahasiswa pada Link https://pasca.unipa.ac.id			█			Informasi penerimaan mahasiswa baru	10 menit	Pendaftaran	
6	Registrasi menggunakan email aktif dan nama lengkap			█			Pendaftaran	10 menit	Registrasi	
7	Ubah password default yang diberikan lewat email			█			Registrasi	5 menit	Registrasi	
8	Login menggunakan email dan password			█			Registrasi	5 menit	Registrasi	
9	Isi formulir dan Upload scan dokumen asli/legalisir: KTP, Foto berwarna, Ijazah dan Transkrip Nilai			█			Dokumen KTP, Foto berwarna, Ijazah dan Transkrip Nilai	20 menit	Upload KTP, Foto berwarna, Ijazah dan Transkrip Nilai	

10	Formulir sudah diisi dan file sudah diupload, Klik “Validasi” agar data terkirim ke panitia untuk verifikasi					Upload KTP, Foto berwarna, Ijazah dan Transkrip Akademik	60 menit	Validasi	
11	Tunggu proses VERIFIKASI dokumen calon mahasiswa untuk mengetahui Lulus Verifikasi atau Gagal Verifikasi					Validasi	5 menit	Verifikasi	
12	Perbaikan data jika ada data calon mahasiswa yang kurang					Verifikasi	60 menit	Perbaikan data	
13	Lakukan pembayaran dengan menunjukkan Kode Verifikasi yang dikirimkan pada email ke Bank					Kode Verifikasi dikirimkan ke email	20 menit	Pembayaran	
14	Login menggunakan email dan password kemudian cetak kartu ujian					Bukti Pembayaran	10 menit	Kwitansi	
15	Kirimkan/serahkan print out Formulir pendaftaran (Legalisir Ijazah dan transkrip nilai) ke PPs Unipa					Formulir pendaftaran (Legalisir Ijazah dan transkrip nilai)	10 menit	Formulir pendaftaran (Legalisir Ijazah dan transkrip nilai)	
16	Medokumentasikan dokumen calon mahasiswa					Dokumen pendaftaran calon mahasiswa baru	1 hari	Dokumen pendaftaran calon mahasiswa baru	

B. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Lewat Jalur Mandiri

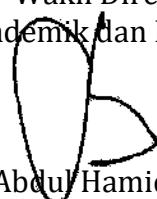
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Direktur	Tim PMB	Mhs	Kasub bag.	Koor. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim panitia penerimaan mahasiswa baru						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Membuat SK Tim Penerimaan Mahasiswa Baru (Tim PMB)						Disposisi	15 menit	SK Tim PMB	
3	Membuat surat undangan rapat dan pembentukan tim penerimaan mahasiswa baru						SK Tim PMB	30 menit	Surat Undangan	
4	Rapat tim penerimaan mahasiswa baru						Surat Undangan	120 menit	Jadwal penerimaan mahasiswa baru	
5	Melakukan sosialisasi kepada Pemerintahan						Informasi penerimaan mahasiswa baru			
6	Mendownload Formulir pendaftaran calon mahasiswa pada Link https://pasca.unipa.ac.id						Formulir Pendaftaran	10 menit	Pendaftaran	
7	Mengisi Formulir pendaftaran di Bagian Akademik PPs Unipa						Formulir pendaftaran	20 menit	Formulir pendaftaran	
8	Menyerahkan formulir yang telah diisi dengan dilampiri syarat- syarat						Formulir pendaftaran (Ijazah, Foto,	10 menit	Formulir pendaftaran (Ijazah, Foto, dan	

	yang ditetapkan kepada Panitia Seleksi Masuk PMB PPs					dan Transkrip Nilai)		Transkrip Nilai Akademik)	
9	Membayar biaya pendaftaran di Bank yang ditunjuk oleh PPs Unipa					Bukti pembayaran pendaftaran	10 menit	Kwitansi	
10	Menyeleksi calon mahasiswa berdasarkan berkas yang diterima					Verifikasi	1 hari	Wawancara	
11	Mengumumkan hasil seleksi calon mahasiswa baru jalur mandiri					Dokumen calon mahasiswa baru	3 hari	SK Mahasiswa Baru	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

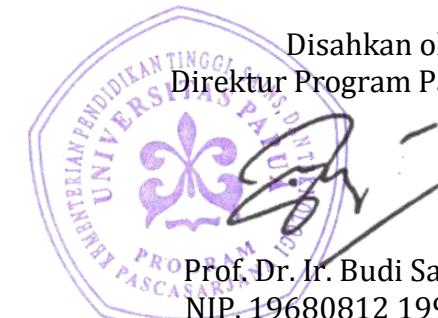


Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.

NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.

NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB MATRIKULASI/PENGAYAAN MATERI	No Dokumen	:	PPS 003
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Matrikulasi/Pengayaan Materi

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan matrikulasi.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup POB ini pendaftaran matrikulasi sampai dengan pelaksanaan kegiatan matrikulasi pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

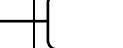
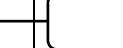
3. PENGERTIAN/DEFINISI

Matrikulasi merupakan sebuah kegiatan yang diselenggarakan untuk menyamakan pengetahuan mahasiswa terkait materi yang relevan dengan program studi yang dipilih. Matrikulasi dilakukan agar semua mahasiswa mencapai tingkat pemahaman dasar yang dianggap minimal sebelum memulai perkuliahan reguler.

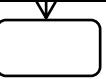
4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Instansi Pemerintahan.

POB Matrikulasi/Pengayaan Materi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	Bank	Pemateri	Kasub. bag	Koor. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank						Hasil Pengumuman Kelulusan	15 menit	Membayar biaya matrikulasi	
2	Bank mencatat dan memberikan kwitansi pembayaran kepada mahasiswa baru						Membayar biaya matrikulasi	15 menit	Kuitansi pembayaran	
3	Mahasiswa baru menyerahkan photocopy kwitansi pembayaran ke Kasubbag Umum						Kuitansi pembayaran	10 menit	Kuitansi pembayaran	
4	Kasubbag Umum menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Ketua Prodi						Rekap kuitansi pembayaran	10 menit	Informasi jumlah mahasiswa baru	
5	Koordinator Prodi menyiapkan draft jadwal materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya						Jumlah mahasiswa baru	120 menit	Draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi	
6	Ketua Prodi melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur I untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi						Draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi	30 menit	Jadwal materi dan pemateri matrikulasi	

7	Ketua Prodi menyerahkan jadwal dan pemateri matrikulasi ke Bagian Umum PPs untuk diperbanyak					Jadwal materi dan pemateri matrikulasi	10 menit	Jadwal materi dan pemateri matrikulasi	
8	Bagian Umum PPs mencetak jadwal matrikulasi					Jadwal matrikulasi	15 menit	Jadwal matrikulasi	
9	Bagian Umum membuat Surat Kesediaan menjadi pemateri					Jadwal matrikulasi	20 menit	Surat kesediaan	
10	Pemateri menandatangani kesediaan menjadi pemateri dan menyerahkan surat kesediaan ke Bagian Umum PPs					Surat kesediaan	15 menit	Surat kesediaan ditandatangani	
11	Mempublikasikan jadwal matrikulasi					Jadwal matrikulasi	15 menit	Jadwal matrikulasi	
12	Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi menerima jadwal matrikulasi					Jadwal matrikulasi	10 menit	Jadwal matrikulasi	
13	Mahasiswa baru mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi					Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	

14	Mahasiswa baru mengikuti kegiatan matrikulasi					Daftar hadir	2 JP per MK	Kegiatan matrikulasi	
----	---	---	--	--	--	--------------	-------------	----------------------	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,



Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.

NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.

NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 004
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	REGISTRASI dan HERREGISTRASI	No. Revisi	:	01
	MAHASISWA	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan persyaratan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- 1.2 Persyaratan dan prosedur registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- 1.3 Waktu registrasi dan herregistrasi mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tatacara persyaratan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
- 2.2 Unit kerja yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Registrasi mahasiswa adalah proses proses pendaftaran setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus;
- 3.2 Herregistrasi adalah proses proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama yang dapat mengikuti kegiatan perkuliahan dan memperoleh hak- hak akademik sesuai ketentuan yang berlaku pada semester berjalan;
- 3.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah kartu yang dimiliki oleh setiap mahasiswa Program Pascasarjana sebagai tanda bukti status kemahasiswaannya dan berhak menerima pelayanan akademik serta memuat: Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan Program Studi/Konsentrasi.

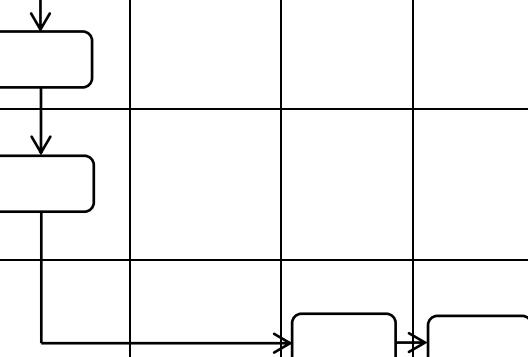
4. REFERENSI

- 4.1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Registrasi dan Herregistrasi Mahasiswa

A. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Panitia PMB	Bag. Akademik	Calon Mhs	Mhs	Koor. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan kelulusan seleksi mahasiswa baru						Daftar mahasiswa baru hasil seleksi	10 menit	Dokumen Pengumuman kelulusan	
2	Mengirimkan berkas/ dokumen mahasiswa yang lulus seleksi						Dokumen Pengumuman kelulusan	15 menit	Daftar nama mahasiswa baru	
3	Membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank						Daftar nama mahasiswa baru	15 menit	Bukti pembayaran	
4	Menerima berkas pembayaran SPP dan biaya lain yang ditetapkan dari bank						Bukti pembayaran	10 menit	Bukti pembayaran	
5	Menetapkan calon mahasiswa yang sudah membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan sebagai mahasiswa Program Pascasarjana						Bukti pembayaran	20 menit	Daftar mahasiswa baru aktif	
6	Memberikan Nomor Induk Mahasiswa						Daftar mahasiswa baru aktif	20 menit	Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	

7	Menerbitkan KTM berikan Nomor Induk Mahasiswa							Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	15 menit	KTM	
8	Menyerahkan berkas mahasiswa baru beserta NIM dan KTM masing-masing							KTM	5 menit	Kelengkapan identitas mahasiswa aktif (KTM)	
9	Mengontrak mata kuliah di prodi masing- masing							Kelengkapan identitas mahasiswa aktif (KTM)	15 menit	Mahasiswa status aktif	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



B. Prosedur Registrasi Mahasiswa Lama

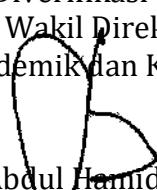
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wadir I	Bag. Akademik	Bank	Mhs	Koor. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar SPP semester sedang berjalan dan biaya lain yang ditetapkan ke Bank						KTM dan NIM	15 menit	Kwitansi pembayaran	
2	Bank menerima, mencatat dan memberikan kuitansi pembayaran kepada mahasiswa baru						Kuitansi pembayaran	15 menit	Daftar mahasiswa PPs UNIPA (status aktif)	
3	Mengambil data pembayaran SPP semester sedang berjalan dan biaya lain yang ditetapkan dari Bank						Daftar mahasiswa PPs UNIPA (status aktif)	30 menit	Daftar mahasiswa PPs UNIPA (status aktif)	
4	Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Akademik						Kwitansi pembayaran	20 menit	Dokumen bukti pembayaran mahasiswa	
5	Status Mahasiswa diaktifkan pada semester berjalan						Dokumen bukti pembayaran mahasiswa	10 menit	Status Mahasiswa Aktif	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 005
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	PENGISIAN KARTU RENCANA	No. Revisi	:	01
	STUDI (KRS)	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan kepada mahasiswa dan dosen PA tentang tata cara pelaksanaan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi).

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini wajibkan mahasiswa mengisi kartu rencana studi (KRS) sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester yang akan ditempuhnya di Program Pascasarjana Universitas Papua.

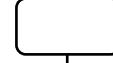
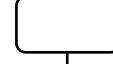
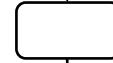
3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, field trip, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri.
- 3.2 Syarat Mengikuti Kegiatan Akademik, yaitu:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa;
 - b. Tidak dalam masa berhenti sementara (stop out);
 - c. Membayar biaya pendidikan yang ditetapkan
 - d. Mengisi dan meyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan.
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mhs	Dosen PA	Tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS <i>online</i>) untuk semester yang akan ditempuh				Bukti pembayaran SPP	40 menit	Mendapat petunjuk pengisian KRS dari staf administrasi	
2	Mahasiswa mempelajari pengisian KRS <i>online</i> sesuai petunjuk pengisian KRS				Petunjuk pengisian KRS	1 hari	Memahami petunjuk pengisian KRS	
3	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen PA mengenai mata kuliah yang akan diambil				Daftar mata kuliah yang akan diambil	1 hari	Daftar mata kuliah yang akan diambil yang disetujui dosen PA	
4	Mahasiswa mengisi KRS <i>online</i> sesuai hasil konsultasi dengan Dosen PA				Daftar mata kuliah yang akan diambil yang disetujui dosen PA	60 menit	Mengisi KRS online pada http://simunipa.unipa.ac.id	
5	Dosen PA menyetujui KRS secara <i>online</i>				Kartu Bimbingan Akademik	45 menit	Kartu Bimbingan Akademik yang telah diisi dosen PA	
6	Dosen PA menandatangani KRS dan Kartu bimbingan magister/doktor				KRS dan kartu bimbingan	40 menit	KRS dan kartu bimbingan telah ditandatangani	

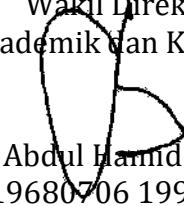
7	Mahasiswa menyerahkan KRS kepada Dosen PA				KRS dan kartu bimbingan telah ditandatangani	5 menit	KRS Asli	
8	Mahasiswa menyerahkan foto copyan KRS kepada Staf Administrasi				KRS asli	5 menit	Foto copyan KRS asli	
9	Staf administrasi mengarsipkan semua KRS mahasiswa di program magister/doktor				KRS	5 menit	Arsip KRS mahasiswa	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

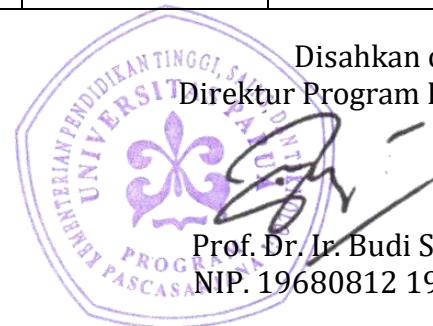
Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA SOP PEMBIMBING AKADEMIK (PA)	No Dokumen	:	PPS 006
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pembimbing Akademik (PA)

1. TUJUAN

Tata cara pelaksanaan pembimbingan akademik oleh dosen PA kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi tanggungjawabnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini menjelaskan peran dosen PA dalam proses pembimbingan akademik untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi di lingkup Program Pascasarjana Universitas Papua.

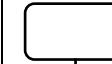
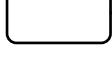
3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Pembimbingan Akademik yaitu kegiatan tatap muka antara dosen Penasihat Akademik (PA) dengan mahasiswa yang dibimbingnya untuk mendiskusikan hasil studi mahasiswa pada semester sebelumnya, merencanakan studi semester berikutnya, dan menentukan matakuliah yang akan ditempuh serta membantu mahasiswa dalam mengenal minat, bakat, dan kemampuan akademiknya.
- 3.2 Dosen PA adalah dosen tetap pada program magister/doktor yang ditunjuk untuk memberikan pembimbingan akademik kepada sejumlah mahasiswa.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pembimbing Akademik (PA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wadir I	Dosen PA	Mhs	Koor. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membekali semua Dosen PA tentang Prosedur Pembimbingan Akademik dan pengetahuan tentang metode konseling.					Pedoman akademik	60 menit	Format kartu pembimbingan akademik	
2	Menetapkan nama Dosen Penasihat Akademik (PA) dan nama mahasiswa yang akan dibimbing					Daftar nama Dosen PA beserta nama mahasiswa	1 hari	SK Dosen PA	
3	Menetapkan jadwal bimbingan setiap semester					SK Dosen PA	1 hari	Jadwal Bimbingan Akademik	
4	Mahasiswa membawa kartu bimbingan setiap kali menghadap dosen PA					Jadwal Pembimbingan Akademik	60 menit	Pertemuan dengan dosen PA	
5	Dosen PA melakukan evaluasi hasil kuliah semester berjalan					Kartu Bimbingan	60 menit	Hasil evaluasi bimbingan	
6	Dosen PA mencatat atau menuliskan hal-hal penting dalam kartu bimbingan mahasiswa sesuai format yang telah disiapkan					Kartu Bimbingan Akademik	45 menit	Kartu Bimbingan Akademik yang telah diisi dosen PA	
7	Dosen PA melaporkan hasil studi mahasiswa bimbingannya kepada					Copy Kartu Bimbingan Akademik	40 menit	Laporan	

	ketua program magister/doktor satu kali setiap semester				↓	yang telah diisi dosen PA		
--	---	--	--	--	---	------------------------------	--	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003




	PROGRAM PASCASARJANA POB PEMBIMBING AKADEMIK (PA)	No Dokumen	:	PPS 007
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penyusunan Jadwal Kuliah

1. TUJUAN

- 1.1 Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum;
- 1.2 Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi penyusunan draft jadwal kuliah, mata kuliah, dosen pengampu di lingkup Program Pascasarjana Universitas Papua.

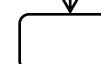
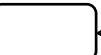
3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci;
- 3.2 Kuliah mempunyai arti pelajaran yang diberikan/ceramah. Istilah kuliah dipahami sebagai kegiatan belajar-mengajar di jenjang pendidikan tinggi.

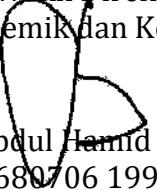
4. REFERENSI

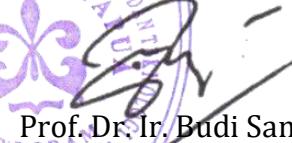
- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penyusunan Jadwal Kuliah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Kasub. bag	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft jadwal kuliah berupa dosen pengampu, mata kuliah dan ruang kelas					RPS matakuliah	40 menit	Draft Jadwal mata kuliah	
2	Membuat undangan rapat prodi, membahas jadwal perkuliahan					Draft jadwal mata kuliah	60 menit	Notulensi dan Absen	
3	Melakukan finansial jadwal mata kuliah berdasarkan hasil rapat dan tanda tangan jadwal					Notulensi dan draft jadwal mata kuliah hasil rapat	20 menit	Jadwal mata kuliah	
4	Mengkompilasi hasil jadwal dari program magister/doktor					Jadwal mata kuliah	40 menit	Jadwal mata kuliah magister/doktor	
5	Membuat jadwal kuliah dari program magister/ doktor					Jadwal mata kuliah magister/ doktor	30 menit	Pengumuman jadwal mata kuliah dan dosen pengampu	
6	Mengentri jadwal mata kuliah ke SIMUNIPA					Draft jadwal kuliah magister/ doktor	40 menit	Bukti entri jadwal mata kuliah dan dosen pengampu di SIMUNIPA	

7	Membuat SK Dosen Pengampu Mata Kuliah magister/doktor				Draft jadwal kuliah magister/ doktor	1 hari	SK Dosen pengampu mata kuliah	
8	Jadwal mata kuliah dan SK Pengampu di distribusi ke masing-masing dosen pengampu dan mahasiswa				Jadwal mata kuliah magiste/ doktor	10 menit	Bukti distribusi jadwal mata kuliah dan dosen pengampu	

Diverifikasi oleh:
 Wakil Direktur
 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

 Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
 NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:
 Direktur Program Pascasarjana,

 Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
 NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 008
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	PELAKSANAAN KULIAH DAN	No. Revisi	:	01
	PRAKTIKUM	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum

1. TUJUAN

Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan pedoman kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses perkuliahan yang berkualitas.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB pelaksanaan kuliah dan praktikum dilingkup Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampusesuai dengan kompetensinya. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu.

4. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

- 4.1 Perkuliahan dalam satu semester dilaksanakan selama 16 minggu termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- 4.2 Perkuliahan dapat dilaksanakan secara luring atau bauran (*hybrid*) yaitu gabungan luring dan daring.
- 4.3 Apabila perkuliahan dilaksanakan secara bauran maka pembelajaran secara luring dilaksanakan selama 1-2 minggu.
- 4.4 Jadwal pembelajaran secara luring akan diatur oleh Koorprodi.

5. REFERENSI

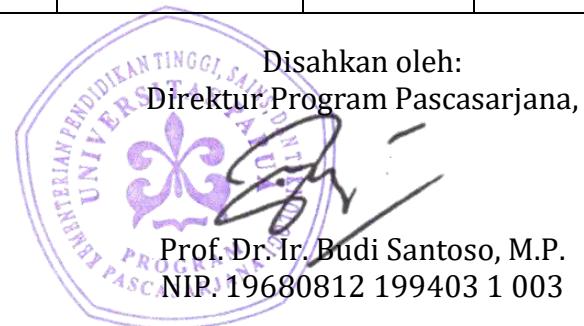
- 5.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 5.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan;
- 5.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Kasub. bag	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah dan asisten praktikum					RPS matakuliah	40 menit	Draft pengampu mata kuliah	
2	Menyetujui penetapan dosen pengampu mata kuliah					Draft pengampu mata kuliah	20 menit	Disposisi ke Kasubbag TU	
3	Menyusun draft SK dosen pengampu mata kuliah					Disposisi ke Kasubbag	30 menit	Draft SK Dosen Pengampu matakuliah	
4	Menerbitkan SK dosen pengampu mata kuliah					Draft SK Dosen Pengampu matakuliah	20 menit	SK Dosen Pengampu Mata Kuliah	
5	Mendistribusikan SK dosen pengampu mata kuliah								

Diverifikasi oleh:
Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:
Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 009
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	MONITORING DAN EVALUASI	No. Revisi	:	01
	PEMBELAJARAN	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standarmutu yang telah ditetapkan dan menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi misi Program Pascasarjana Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB monitoring dan evaluasi pembelajaran di lingkup Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran;
- 3.2 Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan;
- 3.3 Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran

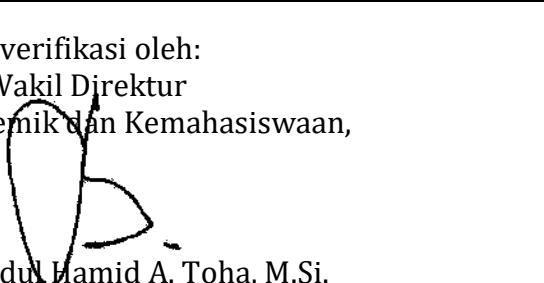
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		GPM dan TPPM	Kasub. bag	Wadir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft monev antar GPM dan TPPM	█				Draft monev	40 menit	Link monev	
2	Membuat bahan sosialisasi draft monev	█				Link monev	30 menit	PPT monitoring dan evaluasi pembelajaran	
3	Membuat undangan rapat sosialisasi terkait draf monev	█	█			Draft undangan	20 menit	Undangan Rapat	
4	Rapat Sosialisasi terkait monitoring dan evaluasi pembelajaran		█	█	█	Daftar hadir rapat	40 menit	Notulensi hasil rapat	
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran	█				Perbaikan hasil catatan rapat	1 hari	Link evaluasi monitoring dan evaluasi pembelajaran	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 010
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	PENYUSUNAN SOAL UJIAN	No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penyusunan Soal Ujian

1. TUJUAN

Menjamin tersusunnya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu di lingkungan Program Pascasarjana Unipa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB penyusunan soal ujian di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Papua.

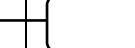
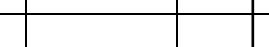
3. PENGERTIAN/DEFINISI

Soal ujian adalah suatu tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran/kuliah.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penyusunan Soal Ujian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Kasub. bag	Wadir I	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan pembuatan soal ujian kepada dosen					Draft surat permohonan	20 menit	Surat permohonan	
2	Mengirimkan surat permohonan ke dosen pengampu					Surat permohonan	20 menit	Bukti mengirimkan surat permohonan	
3	Membuat soal ujian lalu mengirimkan soal ujian ke email Program Pascasarjana Unipa					Draft soal ujian	1 hari	Soal ujian	
4	Mendownload, mengecek dan mengesahkan soal ujian					Soal ujian	20 menit	Soal ujian	
5	Mencetak dan menggandakan soal ujian					Soal Ujian	1 hari	Daftar pengambilan soal ujian	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

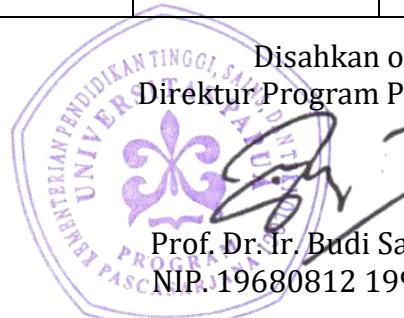
Prof. Dr. Abdul Hamid A. Taha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Pelaksanaan Ujian	No Dokumen	:	PPS 011
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Ujian

1. TUJUAN

Menjamin kelancaran pelaksanaan ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Program Pascasarjana Unipa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB pelaksanaan ujian pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Ujian adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materikuliah yang dibelajarkan dosen.
- 3.2 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada pertengahan semester.
- 3.3 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah pengukuran hasil pencapaian mahasiswa terhadap materi kuliah yang dibelajarkan dosen yang dilaksanakan pada akhir semester.

4. SYARAT UTS DAN UAS

- 4.1 Mahasiswa yang dapat melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan hadir 75%;
- 4.2 Masing-masing Dosen Pengampu Mata Kuliah mengambil Berita Acara UTS dan UAS pada ruang TU Program Pascasarjana.

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 5.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 5.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pelaksanaan Ujian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Kasub. bag	Wadir I	Dosen	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal UTS dan UAS			█			Draft jadwal UTS/UAS	15 menit	Jadwal UTS/UAS	
2	Membuat surat jadwal UTS/UAS			█			Jadwal UTS/UAS	20 menit	Surat jadwal UTS/UAS	
3	Mendistribusikan surat jadwal UTS/UAS kepada dosen pengampu dan mahasiswa	█	█	█			Surat jadwal UTS/UAS	10 menit	Bukti distribusi surat jadwal UTS/UAS	
4	Mengambil soal, berita acara dan daftar hadir peserta ujian di ruang TU			█			-	5 menit	Berita acara dan daftar hadir peserta ujian	
5	Pelaksanaan UTS/UAS				█	█	Daftar hadir peserta ujian	2 jam per mata kuliah	Daftar hadir peserta ujian	
6	Menyerahkan berita acara dan daftar hadir peserta ujian di ruang TU		█			█	Berita acara dan daftar hadir peserta ujian	5 menit	Tanda tangan bukti berita acara dan ujian	

Diverifikasi oleh:

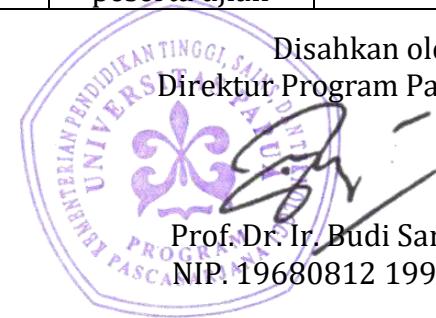
Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Penetapan Pembimbing Tesis	No Dokumen	:	PPS 012
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penetapan Dosen Pembimbing Tesis

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur penetapan dosen pembimbing tesis untuk menjamin kualitas pelaksanaan pembimbingan yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan penetapan dosen pembimbing tesis meliputi seluruh tahapan-tahapan pembimbingan tesis dan pedoman pembimbingan pesis yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/penerapan ilmu, berbentuk karya tulis hasil penelitian/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister dibawah bimbingan pembimbing tesis.

4. SYARAT DOSEN PEMBIMBING TESIS

- 4.1 Pembimbing tesis berkemampuan akademik untuk membimbing calon magister dan mendapat tugas untuk membimbing dari program studi;
- 4.2 Pembimbing pertama adalah dosen program studi berjabatan Lektor Kepala bergelar Doktor serta memiliki kesesuaian keahlian spesialisasi mahasiswa yang dibimbing;
- 4.3 Pembimbing kedua adalah dosen program studi berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan minimal Lektor.

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 5.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 5.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penetapan Dosen Pembimbing Tesis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Direktur	Wadir I	Dosen	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dua nama usulan pembimbing						KRS dan KHS semester	20 menit	Form pengajuan pembimbing	
2	Membuat daftar usulan bimbingan	↓					Daftar nama pembimbing	20 menit	Draft usulan pembimbing	
3	Memeriksa data usulan pembimbing (jabatan dan beban kerja)	↓					Berkas usulan pembimbing	40 menit	Daftar nama usulan pembimbing	
4	Membuat undangan rapat			→	↓		-	15 menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat program studi terkait penentuan pembimbing tesis				↓		Daftar hadir rapat	2 jam	Notulensi hasil rapat	
6	Membuat surat pengantar pembuatan SK Tim pembimbing tesis	↓					Notulensi hasil rapat	30 menit	Surat pengantar usulan pembimbing tesis	
7	Menetapkan pembimbing tesis		→				Surat pengantar usulan pembimbing tesis	1 hari	SK Pembimbing tesis	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

 <p>PROGRAM PASCASARJANA POB Penggantian Dosen Pembimbing Tesis</p>	No Dokumen	:	PPS 013
	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	No. Revisi	:	01
	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penggantian Dosen Pembimbing Tesis

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara pengajuan penggantian dosen pembimbing tesis untuk menjamin kualitas pelaksanaan pembimbingan yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan penggantian pembimbing tesis meliputi seluruh tahapan-tahapan penggantian pembimbingan tesis di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/penerapan ilmu, berbentuk karya tulis hasil penelitian/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister dibawah bimbingan pembimbing tesis.
- 3.2 Dosen pembimbing tesis adalah dosen yang bertanggungjawab terhadap hasil dan proses penulisan tesis oleh mahasiswa yang bersangkutan selama periode tertentu.

4. SYARAT PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TESIS

- 4.1 Dosen pembimbing tesis berhalangan tetap atau mengundurkan diri;
- 4.2 Proses pembimbingan tesis belum mencapai tahap seminar proposal penelitian;
- 4.3 Pembimbing pertama adalah dosen program studi berjabatan Lektor Kepala bergelar Doktor serta memiliki kesesuaian keahlian spesialisasi mahasiswa yang dibimbing;
- 4.4 Pembimbing kedua adalah dosen program studi berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan minimal Lektor.

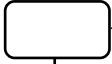
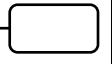
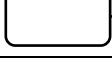
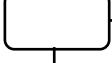
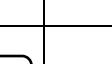
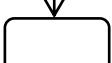
5. TAHAPAN PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TESIS

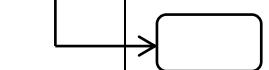
- 5.1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Koordinator Program Studi perihal penggantian dosen pembimbing tesis dengan mencantumkan alasannya;
- 5.2 Koordinator Program Studi berkoordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melakukan proses penggantian dosen pembimbing tesis melalui rapat program studi;
- 5.3 Koordinator Program Studi mengajukan penerbitan Surat Keputusan Komisi Pembimbing yang baru kepada Direktur Program Pascasarjana berdasarkan hasil rapat;
- 5.4 Direktur Program Pascasarjana menerbitkan Surat Keputusan Komisi Pembimbing.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penggantian Dosen Pembimbing Tesis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Direktur	Wadir I	Dosen	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penggantian pembimbing						Form Permohonan	20 menit	Form permohonan penggantian pembimbing	
2	Berkoodinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melakukan proses penggantian dosen pembimbing tesis						Daftar nama pembimbing	20 menit	Hasil koordinasi dengan Wakil Direktur	
3	Memeriksa data usulan pembimbing (jabatan dan beban kerja)						Data pembimbing	40 menit	Daftar nama usulan pembimbing	
4	Membuat undangan rapat						-	15 menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat program studi terkait penentuan penggantian dosen pembimbing						Daftar hadir rapat	2 jam	Notulensi hasil rapat	
6	Membuat surat pengantar pembuatan SK Tim pembimbing tesis						Notulensi hasil rapat	30 menit	Surat pengantar penggantian pembimbing	

7	Menetapkan dosen pembimbing					Surat pengantar penggantian pembimbing	1 hari	SK Penggantian Pembimbing	
---	-----------------------------	---	--	--	--	--	--------	---------------------------	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

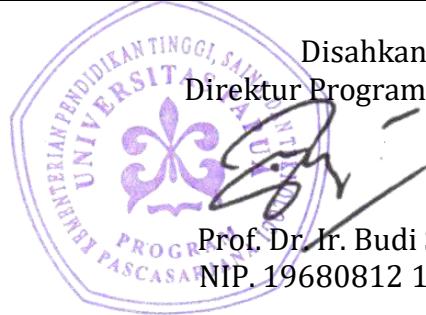
Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Penyusunan Tesis	No Dokumen	:	PPS 014
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penyusunan Tesis

1. TUJUAN

Memberikan arah kepada mahasiswa yang akan mengerjakan tesis agar mahasiswa dapat menyelesaikan tesis tepat waktu dengan hasil yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan penyusunan tesis mulai dari pengetahuan, pemahaman dan kecakapan kepada mahasiswa tentang pemecahan masalah, pengembangan, serta pengelolaan riset dan pembelajarannya yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan serta mampu mendapat pengakuan nasional atau internasional.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan masalah penguasaan/penerapan ilmu, berbentuk karya tulis hasil penelitian/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister dibawah bimbingan pembimbing tesis.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penyusunan Tesis

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Tesis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melalukan KRS semester berjalan			KRS	10 menit	KRS yang sudah divalidasi	
2	Mendownload Panduan Tesis dan Disertasi pada laman : https://pasca.unipa.ac.id/panduan-tesis/			Draf tesis	10 menit	Panduan Penulisan Tesis	
3	Mengkonfirmasi usulan topik tesis ke dosen pembimbing tesis			Daftar judul tesis	1 hari	Judul Tesis	
4	Melakukan bimbingan tesis			Draft tesis	1 hari	Catatan hasil konsultasi	
5	Penyusunan draft tesis			Draft tesis hasil perbaikan	1 hari	Draft tesis ACC dan memo pembimbing	
6	Mengajukan seminar proposal, seminar hasil dan ujian tesis			Memo pembimbing	1 hari	Penyesuaian waktu seminar proposal, hasil dan ujian	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Sidang Komisi Magister	No Dokumen	:	PPS 015
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Sidang Komisi Magister

1. TUJUAN

Menetapkan standar proses pembimbingan tesis untuk menjamin kualitas proses pembimbingan dan kualitas tesis yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan Sidang komisi meliputi seluruh tahapan-tahapan Sidang komisi dan Pedoman Sidang komisi yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Menjamin kualitas proses pembimbingan dan kualitas tesis;
- 3.2 Memperoleh kesepakatan antar anggota komisi tentang substansi, arah penelitian dan materi tesis;
- 3.3 Menyelaraskan pendapat antar anggota komisi pembimbing tentang substansi dan materi penelitian atau tesis.

4. PERSYARATAN SIDANG KOMISI

- 4.1 Mahasiswa sudah mendapatkan dosen pembimbing;
- 4.2 Pembimbing pertama adalah dosen program studi berjabatan Lektor Kepala bergelar Doktor serta memiliki kesesuaian keahlian spesialisasi mahasiswa yang dibimbing, sedangkan pembimbing kedua adalah dosen program studi berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan minimal Lektor;
- 4.3 Pelaksanaan sidang komisi dilaksanakan minimum 2 (dua) kali, yaitu sebelum seminar proposal dan ujian tesis.

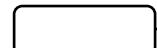
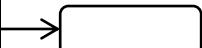
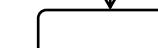
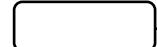
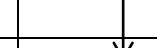
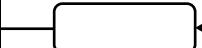
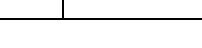
5. URUTAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa Magister yang sudah mengambil mata kuliah Tugas Akhir (Tesis);
- 5.2 Mahasiswa konsultasi bersama dosen pembimbing;
- 5.3 Dosen pembimbing memberikan memo kepada program studi untuk dilakukan sidang komisi sebelum pelaksanaan seminar proposal tesis;
- 5.4 Program studi memberikan penyesuaian waktu untuk pelaksanaan sidang komisi;
- 5.5 Mahasiswa mengembalikan penyesuaian waktu kepada program studi;
- 5.6 Program studi membuat berita acara pelaksanaan sidang komisi.
- 5.7 Pelaksanaan sidang komisi.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Sidang Komisi Magister

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Tesis	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan bimbingan bersama dosen pembimbing				SK Dosen Pembimbing	1 hari	Draft tesis	
2	Memo sidang komisi dari dosen pembimbing utama				Draft tesis ACC	30 menit	Memo pembimbing sidang komisi	
3	Penyesuaian waktu sidang komisi				Memo sidang komisi	20 menit	Penyesuaian waktu sidang komisi	
4	Meminta persetujuan waktu kepada kedua dosen pembimbing				Penyesuaian waktu	1 hari	Tanda tangan penyesuaian waktu	
4	Membuat berita acara sidang komisi				Penyesuaian waktu	1 hari	Berita acara sidang komisi	
5	Pelaksanaan sidang komisi				Draft tesis dan berita acara	2 jam	Catatan hasil sidang komisi	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



 <p>PROGRAM PASCASARJANA POB Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis</p>	No Dokumen	:	PPS 016
	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	No. Revisi	:	01
	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam pemrograman maupun pelaksanaan seminar proposal tesis.
- 1.2 Memberikan kemudahan kepada tim penguji dalam pelaksanaan seminar proposal tesis
- 1.3 Memberikan kemudahan kepada seksi seminar dalam melayani mahasiswa dan tim penguji untuk melakukan kegiatan seminar proposal tesis.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan manual prosedur pelaksanaan seminar proposal tesis meliputi tata cara pelaksanaan seminar proposal tesis.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Proposal Tesis merupakan karya tulis mahasiswa yang berisi tentang rencana/usulan kegiatan penelitian sebagai tugas akhir dalam mengikuti studi pada Program Pascasarajana Universitas Papua.
- 3.2 Seminar Proposal Tesis merupakan seminar yang diselenggarakan oleh Program Studi Program Pascasarajana Universitas Papua selama kurang lebih 90 menit untuk mengevaluasi usulan penelitian Tesis yang diseminarkan oleh mahasiswa dan telah mendapatkan persetujuan tim pembimbing (pembimbing utama dan pembimbing pendamping).
- 3.3 Seminar proposal bersifat terbuka dapat dihadiri oleh mahasiswa partisipan yaitu mahasiswa pascasarjana dan dosen Universitas Papua, serta non civitas akademika Universitas Papua;

4. SYARAT SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN TESIS

- 4.1 Mahasiswa yang mendaftar seminar, wajib memasukkan memo kelayakan melakukan seminar proposal penelitian dari Dosen Pembimbing 1;
- 4.2 Materi yang disajikan dalam seminar adalah usulan penelitian tesis yang telah disetujui oleh komisi pembimbing;
- 4.3 Mahasiswa dapat melakukan seminar apabila berstatus sebagai mahasiswa aktif;
- 4.4 Sebelum melakukan seminar, mahasiswa wajib menghadiri seminar dari program studi yang sama minimal 5 (lima) kali dan seminar di luar program studi minimal 2 (dua) kali, yang dibuktikan dengan daftar hadir dalam buku seminar;

- 4.5 Mahasiswa dapat melaksanakan seminar proposal apabila draft tesisnya telah memenuhi syarat uji plagiarisme, yaitu ≤ 30 persen;
- 4.6 Seminar proposal penelitian berupa presentasi dan tanya jawab terhadap usulan penelitian yang akan dilaksanakan;
- 4.7 Kegiatan seminar dilaksanakan secara terbuka di hadapan peserta seminar, komisi pembimbing, moderator, dan penyanggah;
- 4.8 Bahan yang diseminarkan merupakan usulan penelitian tesis yang telah dibuat dalam bentuk power point;
- 4.9 Makalah seminar diperbanyak oleh mahasiswa sesuai kebutuhan untuk peserta seminar;
- 4.10 Seminar proposal penelitian dipimpin oleh moderator, yang ditentukan oleh Koordinator Program Studi;
- 4.11 Seminar proposal penelitian tesis wajib dihadiri oleh Pembimbing Utama dan minimal 15 peserta seminar;
- 4.12 Mahasiswa wajib hadir di ruang seminar program pascasarjana universitas papua;
- 4.13 Dosen pembimbing I wajib hadir ditempat, apabila dosen pembimbing I tidak dapat menghadiri seminar secara *offline* dengan alasan penting, dapat dilakukan secara jarak jauh (*online*);
- 4.14 Dosen pembimbing I memberikan kuasa secara tertulis kepada pembimbing II, apabila dosen pembimbing I tidak dapat hadir secara *offline* maupun *online*;

5. URUTAN PROSEDUR

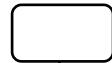
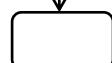
- 5.1 Mahasiswa menyerahkan file draft tesis kepada seksi seminar dan ujian untuk dilakukan pengecekan plagiarisme;
- 5.2 Wakil Direktur I menerbitkan surat keterangan hasil uji plagiarisme;
- 5.3 Mahasiswa menyerahkan memo dari pembimbing utama untuk pelaksanaan seminar proposal penelitian tesis;
- 5.4 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi;
- 5.5 Koordinator Program studi membuat memo kepada seksi seminar dan ujian ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan seminar;
- 5.6 Seksi seminar dan ujian membuat surat penyesuaian waktu seminar proposal penelitian kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah;
- 5.7 Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan naskah hasil penelitian kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi;
- 5.8 Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan pelaksanaan seminar proposal penelitian ke Seksi Seminar dan Ujian;
- 5.9 Seksi Seminar dan Ujian membuat berkas seminar proposal penelitian tesis;
- 5.10 Mahasiswa mengedarkan surat tugas, undangan dan berkas seminar proposal penelitian tesis kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah;

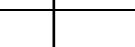
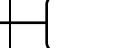
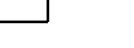
- 5.11 Mahasiswa mempersiapkan dokumen seminar proposal penelitian tesis dan mendistribusikan kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah paling lambat 2 hari sebelum seminar;
- 5.12 Moderator, tim pembimbing, peserta seminar dan mahasiswa melaksanakan seminar proposal penelitian di ruang seminar PPs;
- 5.13 Mahasiswa melakukan presentasi usulan penelitian maksimal 30 menit, dilanjutkan sanggahan oleh 2 orang penyanggah masing-masing 20 menit, peserta seminar memberikan saran, masukkan, dan pertanyaan selama 30 menit, dan ulasan pembimbing masing-masing 10 menit;
- 5.14 Moderator melakukan penilaian terhadap seminaris dan penyanggah, serta mengisi berita acara;
- 5.15 Mahasiswa memperbaiki draft tesis berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan seminar proposal penelitian tesis.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pelaksanaan Seminar Proposal Tesis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Dosen Pembimbing	Moderator	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar seminar proposal tesis						Memo dari pembimbing	30 menit	Persyaratan seminar proposal tesis	
2	Melengkapi persyaratan seminar proposal tesis						Berkas persyaratan seminar proposal tesis	1 hari	Kelengkapan persyaratan seminar proposal tesis	
3	Membuat memo seminar proposal tesis kepada seksi seminar						Kelengkapan persyaratan seminar proposal tesis	30 menit	Memo seminar proposal tesis	
3	Mengisi form penyesuaian waktu seminar proposal dan kembalikan kepada seksi seminar						Memo seminar proposal tesis	1 hari	Form penyesuaian waktu seminar proposal tesis	
4	Membuat berkas seminar proposal						Form penyesuaian waktu seminar proposal tesis	30 menit	Berkas seminar proposal (undangan, permohonan moderator, penyanggah dan form pertanuyaan dan form penilaian)	

5	Mendistribusikan berkas seminar proposal tesis (moderator, penyangga)						Draft proposal tesis	1 hari	Bukti distribusi draft proposal tesis	
6	Menyiapkan ruangan seksi seminar (LCD projector)						Alat khusus seminar	30 menit	Ruang seminar proposal tesis	
7	Pelaksanaan Seminar proposal tesis						Daftar hadir seminar proposal tesis	90 menit	Berita acara seminar proposal tesis	
8	Penandatanganan berita acara seminar proposal						Berita acara seminar proposal tesis	10 menit	Berkas seminar proposal tesis	
9	Berkas seminar proposal tesis dikembalikan kepada seksi seminar						Berkas seminar proposal tesis	20 menit	Distribusi berkas seminar proposal tesis	

Diverifikasi oleh:

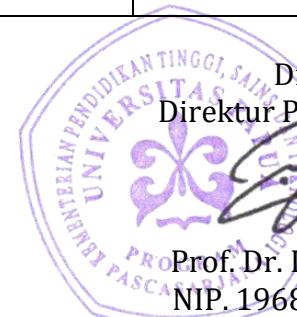
Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 017
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Pelaksanaan Seminar Hasil	No. Revisi	:	01
	Penelitian Tesis	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan acuan bagi pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Papua;
- 1.2 Menciptakan kejelasan mekanisme, keteraturan, ketertiban, dan penilaian pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis;
- 1.3 Menjamin terlaksananya seminar hasil penelitian tesis yang berkualitas.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan manual prosedur pelaksanaan seminar proposal tesis meliputi tata cara pelaksanaan seminar proposal tesis.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Seminar hasil penelitian adalah penyajian hasil-hasil penelitian tesis dalam suatu forum ilmiah Program Pascasarjana Universitas Papua untuk mendiseminasi hasil penelitian, menyerap masukan dari forum untuk penyempurnaan tesis, menambah wawasan ilmiah, dan meningkatkan kompetensi komunikasi ilmiah;
- 3.2 Peserta seminar adalah mahasiswa pascasarjana dan dosen Universitas Papua, serta non civitas akademika Universitas Papua;
- 3.3 Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

4. SYARAT SEMINAR HASIL PENELITIAN TESIS

- 4.1 Mahasiswa yang mendaftar seminar, wajib memasukkan memo kelayakan melakukan seminar hasil penelitian dari Dosen Pembimbing I;
- 4.2 Materi yang disajikan dalam seminar adalah hasil penelitian tesis yang telah disetujui oleh komisi pembimbing;
- 4.3 Mahasiswa dapat melakukan seminar apabila berstatus sebagai mahasiswa aktif;
- 4.4 Sebelum melakukan seminar, mahasiswa wajib menghadiri seminar dari program studi yang sama minimal 5 (lima) kali dan seminar di luar program studi minimal 2 (dua) kali, yang dibuktikan dengan daftar hadir dalam buku seminar;

- 4.15 Mahasiswa dapat melaksanakan seminar hasil apabila telah draft tesisnya telah memenuhi syarat uji plagiarisme, yaitu ≤ 30 persen;
- 4.16 Seminar hasil penelitian berupa presentasi dan tanya jawab terhadap hasil penelitian yang telah dilaksanakan;
- 4.17 Kegiatan seminar dilaksanakan secara terbuka di hadapan peserta seminar, komisi pembimbing, moderator, dan penyanggah;
- 4.18 Bahan yang diseminarkan merupakan temuan hasil penelitian tesis yang telah dibuat dalam bentuk power point;
- 4.19 Makalah seminar diperbanyak oleh mahasiswa sesuai kebutuhan untuk peserta seminar;
- 4.20 Seminar hasil penelitian dipimpin oleh moderator, yang ditentukan oleh Koordinator Program Studi;
- 4.21 Seminar hasil penelitian tesis wajib dihadiri oleh Pembimbing Utama dan minimal 15 peserta seminar;
- 4.22 Mahasiswa wajib hadir di ruang seminar program pascasarjana universitas papua;
- 4.23 Dosen pembimbing I wajib hadir ditempat, apabila dosen pembimbing I tidak dapat menghadiri seminar secara *offline* dengan alasan penting, dapat dilakukan secara jarak jauh (*online*);
- 4.24 Dosen pembimbing I memberikan kuasa secara tertulis kepada pembimbing II, apabila dosen pembimbing I tidak dapat hadir secara *offline* maupun *online*;

5. URUTAN PROSEDUR

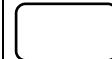
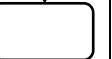
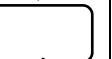
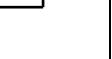
- 4.1 Mahasiswa menyerahkan file draft tesis kepada seksi seminar dan ujian untuk dilakukan pengecekan plagiarisme;
- 4.2 Wakil Direktur I menerbitkan surat keterangan hasil uji plagiarisme;
- 4.3 Mahasiswa menyerahkan memo dari pembimbing utama untuk pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis;
- 4.4 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi;
- 4.5 Koordinator Program studi membuat memo kepada seksi seminar dan ujian ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan seminar;
- 4.6 Seksi seminar dan ujian membuat surat penyesuaian waktu seminar hasil penelitian kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah;
- 4.7 Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan naskah hasil penelitian kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi;
- 4.8 Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan pelaksanaan seminar hasil penelitian ke Seksi Seminar dan Ujian;
- 4.9 Seksi Seminar dan Ujian membuat berkas seminar hasil penelitian tesis;
- 4.10 Mahasiswa mengedarkan surat tugas, undangan dan berkas seminar hasil penelitian tesis kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah;
- 4.11 Mahasiswa mempersiapkan dokumen seminar hasil penelitian tesis dan mendistribusikan kepada tim pembimbing, moderator, dan penyanggah paling

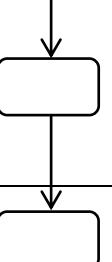
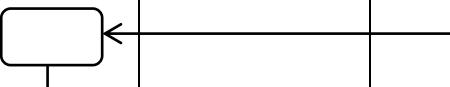
- lambat 2 hari sebelum seminar;
- 4.12 Moderator, tim pembimbing, peserta seminar dan mahasiswa melaksanakan seminar hasil penelitian di ruang seminar PPs;
 - 4.13 Mahasiswa melakukan presentasi hasil penelitian maksimal 35 menit, dilanjutkan sanggahan oleh 2 orang penyanggah masing-masing 30 menit, peserta seminar memberikan saran, masukkan, dan pertanyaan selama 35 menit, dan ulasan pembimbing masing-masing 20 menit;
 - 4.14 Moderator melakukan penilaian terhadap seminaris dan penyanggah, serta mengisi berita acara;
 - 4.15 Mahasiswa memperbaiki draft tesis berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tesis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Dosen Pembimbing	Moderator	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar seminar hasil penelitian tesis						Memo dari pembimbing	30 menit	Persyaratan seminar hasil penelitian tesis	
2	Melengkapi persyaratan seminar hasil penelitian tesis dan menyerahkan kepada program studi						Berkas persyaratan seminar hasil penelitian tesis	1 hari	Kelengkapan persyaratan seminar hasil penelitian tesis	
3	Membuat memo seminar hasil penelitian tesis kepada seksi seminar dan menyerahkan kepada mahasiswa						Kelengkapan persyaratan seminar hasil penelitian tesis	1 hari	Memo seminar hasil penelitian tesis	
3	Mahasiswa mengisi form penyesuaian waktu seminar hasil penelitian dan kembalikan kepada seksi seminar						Memo seminar hasil penelitian tesis	40 menit	Form penyesuaian waktu seminar hasil penelitian tesis	
4	Membuat berkas seminar hasil penelitian tesis						Form penyesuaian waktu seminar hasil penelitian tesis	45 menit	Berkas seminar hasil penelitian (undangan, permohonan moderator, penyanggah dan form pertanuyaan dan form penilaian)	

5	Mendistribusikan berkas seminar hasil penelitian tesis (moderator, penyangga) berserta draft tesis						Draft proposal tesis	1 hari	Bukti distribusi draft proposal tesis	
7	Pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis					Daftar hadir seminar proposal tesis	120 menit	Berita acara seminar proposal tesis		
8	Penandatanganan berita acara seminar hasil penelitian tesis					Berita acara seminar proposal tesis	10 menit	Berkas seminar proposal tesis		
9	Berkas seminar hasil penelitian tesis dikembalikan kepada seksi seminar					Berkas seminar proposal tesis	20 menit	Distribusi berkas seminar proposal tesis		
10	Mahasiswa memperbaiki makalah seminar berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan seminar hasil penelitian tesis.					Notulensi seminar hasil penelitian tesis	14 hari	Draft tesis		

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Taha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Pelaksanaan Ujian Tesis	No Dokumen	:	PPS 018
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Ujian Tesis

1. TUJUAN

Menetapkan suatu standar ujian tesis bagi program-program studi di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan POB ujian tesis meliputi syarat dan prosedur ujian tesis di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Tesis merupakan karya tulis akademik yang berkaitan dengan penguasaan/penerapan ilmu, berbentuk karya hasil penelitian lapangan/laboratorium, proyek, atau hasil kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa calon magister di bawah bimbingan pembimbing tesis.

4. SYARAT UJIAN TESIS

- 4.1 Mahasiswa telah melaksanakan seminar hasil penelitian tesis dan telah melakukan perbaikan draft tesis berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar hasil penelitian tesis;
- 4.2 Draft tesis yang telah disetujui oleh komisi pembimbing;
- 4.3 Mahasiswa melengkapi beberapa persyaratan yaitu bukti pembayaran SPP semester berjalan, bukti pembayaran IPI, bukti distribusi proposal tesis, surat bebas narkoba, TOEFL ≥ 400 atau sudah 3 kali mengikuti TOEFL, *Accepted* jurnal, surat keterangan hasil uji plagiarisme $\leq 30\%$, biodata examinandus, transkip nilai sementara;
- 4.4 Draft tesis diperbanyak oleh mahasiswa sesuai dengan jumlah penguji tesis;
- 4.5 Mahasiswa wajib hadir di ruang ujian Program Pascasarjana Universitas Papua;
- 4.6 Mahasiswa yang sedang sakit dan tidak bisa hadir di ruang ujian wajib melampirkan surat keterangan dokter;
- 4.7 Dosen pembimbing I wajib hadir ditempat, apabila dosen pembimbing I tidak dapat menghadiri ujian secara *offline* dengan alasan penting, dapat dilakukan secara jarak jauh (*online*);
- 4.8 Dosen pembimbing I memberikan kuasa secara tertulis kepada pembimbing II, apabila dosen pembimbing I tidak dapat hadir secara *offline* maupun *online*;
- 4.9 Komisi Pembimbing, penguji, dan panitia ujian tesis wajib hadir di ruang ujian Program Pascasarjana Universitas Papua;

4.10 Penilaian terhadap ujian tesis adalah lulus dengan nilai rata-rata 70.

5. URUTAN PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menyerahkan memo dari pembimbing utama untuk pelaksanaan ujian tesis;
- 5.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi;
- 5.3 Koordinator program studi membuat memo ujian tesis kepada Seksi Seminar dan Ujian yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian;
- 5.4 Seksi Seminar dan Ujian membuat surat penyesuaian waktu ujian tesis kepada tim penguji dan panitia;
- 5.5 Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan draft tesis kepada penguji dan panitia yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi;
- 5.6 Mahasiswa menyerahkan surat penyesuaian waktu ujian kepada Seksi Seminar dan Ujian beserta persyaratan ujian tesis;
- 5.7 Seksi Seminar dan Ujian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan ujian tesis dan membuat berkas ujian tesis berupa pengumuman, undangan, berita acara, dan form penilaian penguji;
- 5.8 Mahasiswa mengedarkan surat tugas kepada 4 penguji dan 1 panitia;
- 5.9 Mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan ujian tesis;
- 5.10 Panitia membuka ujian tesis;
- 5.11 Pembimbing I memimpin pelaksanaan ujian tesis selama 120 menit;
- 5.12 Panitia melakukan rekapitulasi nilai, mengisi berita acara, membacakan hasil ujian tesis, dan menutup ujian tesis;
- 5.13 Mahasiswa memperbaiki draft tesis dari penguji berdasarkan masukan dan saran pada saat ujian diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian tesis.

6. REFERENSI

- 6.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan;
- 6.4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 6.5. Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua;
- 6.6. Keputusan Rektor Universitas Papua Nomor 02/UN42/PJ/2018 tentang Standar Akademik Universitas Papua Tahun 2018;

6.7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Papua Nomor SP-169/UN42.14/PG/2024 tentang Rencana Strategis Program Program Pascasarjana Universitas Papua 2024-2028.

POB Pelaksanaan Ujian Tesis

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Pengaji	Panitia	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan memo dari pembimbing utama untuk pelaksanaan ujian tesis						Memo dari pembimbing	30 menit	Persyaratan ujian tesis	
2	Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi						Berkas persyaratan ujian tesis	1 hari	Kelengkapan persyaratan ujian tesis	
3	Program studi membuat membuat memo ujian tesis kepada seksi seminar yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian						Kelengkapan persyaratan ujian tesis	3 hari	Memo ujian tesis	
4	Seksi seminar dan ujian membuat form penyesuaian waktu ujian tesis kepada tim pengaji dan panitia						Memo ujian tesis	40 menit	Form penyesuaian waktu ujian tesis	
5	Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan draft tesis kepada pengaji dan						-	1 hari	Form penyesuaian waktu ujian tesis	

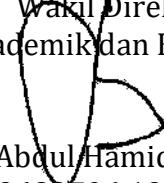
	panitia yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi								
6	Mahasiswa menyerahkan surat penyesuaian waktu ujian kepada seksi seminar dan ujian beserta persyaratan ujian tesis					-	1 hari	Form penyesuaian waktu ujian tesis	
7	Seksi seminar dan ujian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan ujian tesis dan membuat berkas ujian tesis berupa pengumuman, undangan, berita acara, dan form penilaian penguji					Berkas ujian tesis	120 menit	Berkas ujian tesis (undangan, permohonan penguji, berita acara dan form penilaian)	
8	Mahasiswa mengedarkan surat tugas penguji kepada 4 penguji dan 1 panitia					-	1 hari	Undangan dan permohonan penguji ujian tesis	
9	Mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan ujian tesis					-	20 menit	Draft tesis	
10	Pelaksanaan ujian tesis					-	120 menit	Berita acara ujian tesis	

11	Mahasiswa memperbaiki draft tesis dari penguji berdasarkan masukan dan saran pada saat ujian diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian tesis							-	14 hari	Draft tesis	
----	---	--	--	--	--	--	--	---	---------	-------------	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,



Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 019
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Penetapan Dosen Pembimbingan	No. Revisi	:	01
	(Promotor) Disertasi	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penetapan Dosen Pembimbingan (Promotor) Disertasi

1. TUJUAN

Menetapkan standar penetapan dosen pembimbingan (promotor) disertasi untuk menjamin kualitas pelaksanaan pembimbingan yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan penetapan dosen pembimbingan (promotor) disertasi meliputi seluruh tahapan-tahapan pembimbingan disertasi dan Pedoman Pembimbingan Disertasi yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. DEFINISI

- 3.1 Disertasi merupakan karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu Pengetahuan atau menemukan jawaban baru bagi masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan baru terhadap hal-hal yang dipandang telah mapan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang dilakukan oleh calon doktor di bawah bimbingan tim Promotor;
- 3.2 Pembimbingan adalah pemberian bantuan, layanan, arahan, saran, masukan, dan konsultasi akademik oleh tim Promotor berkaitan dengan penyusunan dan penulisan disertasi oleh mahasiswa.

4. SYARAT DOSEN PEMBIMBING DISERTASI

- 4.1 Tim Promotor memiliki kualifikasi dan kemampuan akademik untuk membimbing calon doktor dan mendapatkan tugas untuk membimbing;
- 4.2 Promotor adalah dosen tetap program studi yang bertugas menjadi pembimbing dalam pelaksanaan penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan memiliki jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala dalam spesialisasi keilmuan yang relevan dengan topik penelitian disertasi mahasiswa yang dibimbing;
- 4.3 Ko-Promotor I adalah dosen tetap program studi yang bertugas menjadi pembimbing pendamping dalam penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan sekurang-kurangnya berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan akademik Lektor Kepala;
- 4.4 Ko-Promotor II adalah dosen program studi yang bertugas menjadi pembimbing pendamping dalam penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Lektor, bergelar doktor, dan

memiliki spesialisasi keilmuan yang relevan dengan topik penelitian disertasi mahasiswa yang dibimbing;

- 4.5 Salah satu Ko-Promotor dapat berasal dari luar Unipa yang memiliki spesialisasi keilmuan relevan dengan topik penelitian disertasi.

5. REFERENSI

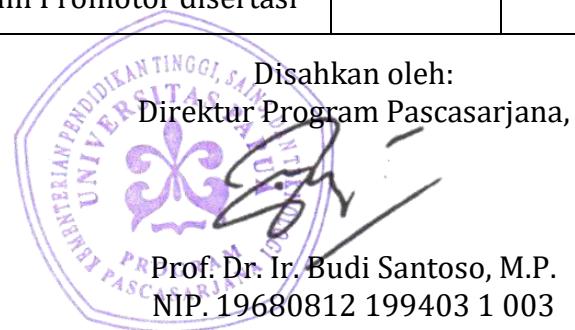
- 5.1 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 5.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan;
- 5.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pembimbing Disertasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Direktur	Wadir I	Dosen	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan tiga nama usulan Promotor/Ko-Promotor						KRS dan KHS semester	20 menit	Form pengajuan pembimbing	
2	Membuat daftar usulan bimbingan						Daftar nama pembimbing	20 menit	Draft usulan pembimbing	
3	Memeriksa data usulan pembimbing (jabatan dan beban kerja)						Berkas usulan pembimbing	40 menit	Daftar nama usulan pembimbing	
4	Membuat undangan rapat						-	15 menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat program studi terkait penentuan Promotor/Ko-Promotor disertasi						Daftar hadir rapat	2 jam	Notulensi hasil rapat	
6	Membuat surat pengantar pembuatan SK tim Promotor disertasi						Notulensi hasil rapat	30 menit	Surat pengantar SK tim Promotor disertasi	
7	Menetapkan tim Promotor disertasi						Surat pengantar usulan tim Promotor disertasi	1 hari	SK tim Promotor disertasi	

Diverifikasi oleh:
 Wakil Direktur
 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
 NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:
 Direktur Program Pascasarjana,
 Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
 NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Penggantian Dosen Pembimbing Tesis	No Dokumen	:	PPS 020
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penggantian Dosen Pembimbing Disertasi (Promotor)

1. TUJUAN

Menetapkan tata cara pengajuan penggantian dosen pembimbing disertasi (Promotor) untuk menjamin kualitas pelaksanaan pembimbingan yang baik.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan penggantian pembimbing disertasi meliputi seluruh tahapan-tahapan penggantian pembimbingan disertasi di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Disertasi merupakan karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu Pengetahuan atau menemukan jawaban baru bagi masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan baru terhadap hal-hal yang dipandang telah mapan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang dilakukan oleh calon doktor di bawah bimbingan tim Promotor;
- 3.2 Pembimbingan adalah pemberian bantuan, layanan, arahan, saran, masukan, dan konsultasi akademik oleh tim Promotor berkaitan dengan penyusunan dan penulisan disertasi oleh mahasiswa.

4. SYARAT PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING DISERTASI

- 4.1 Dosen pembimbing disertasi berhalangan tetap atau mengundurkan diri;
- 4.2 Proses pembimbingan disertasi belum mencapai tahap seminar proposal penelitian;
- 4.3 Promotor adalah dosen tetap program studi yang bertugas menjadi pembimbing dalam pelaksanaan penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan memiliki jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala dalam spesialisasi keilmuan yang relevan dengan topik penelitian disertasi mahasiswa yang dibimbing;
- 4.4 Ko-Promotor I adalah dosen tetap program studi yang bertugas menjadi pembimbing pendamping dalam penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan sekurang-kurangnya berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan akademik Lektor Kepala;

4.5 Ko-Promotor II adalah dosen program studi yang bertugas menjadi pembimbing pendamping dalam penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik Lektor, bergelar doktor, dan memiliki spesialisasi keilmuan yang relevan dengan topik penelitian disertasi mahasiswa yang dibimbing;

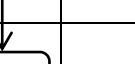
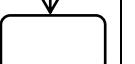
5. TAHAPAN PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING DISERTASI

- 5.1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Koordinator Program Studi perihal penggantian dosen pembimbing disertasi dengan mencantumkan alasannya;
- 5.5 Koordinator Program Studi berkordinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melakukan proses penggantian dosen pembimbing disertasi melalui rapat program studi;
- 5.6 Koordinator Program Studi mengajukan penerbitan Surat Keputusan Komisi Pembimbing yang baru kepada Direktur Program Pascasarjana berdasarkan hasil rapat;
- 5.7 Direktur Program Pascasarjana menerbitkan Surat Keputusan Komisi Pembimbing.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penggantian Dosen Pembimbing Disertasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Direktur	Wadir I	Dosen	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penggantian pembimbing						Form Permohonan	20 menit	Form permohonan penggantian pembimbing	
2	Berkoodinasi dengan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk melakukan proses penggantian dosen pembimbing disertasi						Daftar nama pembimbing	20 menit	Hasil koordinasi dengan Wakil Direktur	
3	Memeriksa data usulan pembimbing (jabatan dan beban kerja)						Data pembimbing	40 menit	Daftar nama usulan pembimbing	
4	Membuat undangan rapat						-	15 menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat program studi terkait penentuan penggantian dosen pembimbing						Daftar hadir rapat	2 jam	Notulensi hasil rapat	
6	Membuat surat pengantar pembuatan SK Tim pembimbing disertasi						Notulensi hasil rapat	30 menit	Surat pengantar penggantian pembimbing	

7	Menetapkan dosen pembimbing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat pengantar penggantian pembimbing	1 hari	SK Penggantian Pembimbing	
---	-----------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--------	---------------------------	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

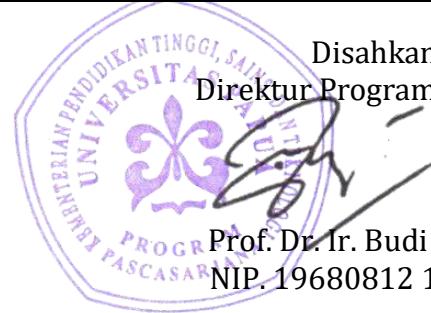
Prof. Dr. Abdul Hamid A. Taha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Penyusunan Disertasi	No Dokumen	:	PPS 021
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penyusunan Disertasi

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa mampu menghasilkan usul penelitian disertasi yang berkualitas, yang mengkaji isu-isu terkini perkembangan;
- 1.2 Mahasiswa mampu membuat draft usul penelitian disertasi yang disiapkan untuk ujian komprehensif;
- 1.3 Akan dapat dihasilkan disertasi yang mempunyai potensi sebagai trendsetter kajian di bidangnya.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan penyusunan disertasi mulai dari pengetahuan, pemahaman dan kecakapan kepada mahasiswa tentang pemecahan masalah, pengembangan, serta pengelolaan riset dan pembelajarannya yang bermanfaat bagi masyarakat dan keilmuan serta mampu menerbitkan jurnal bertaraf nasional ataupun internasional.

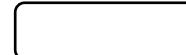
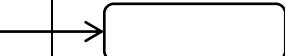
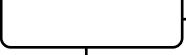
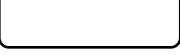
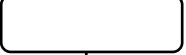
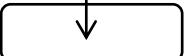
3. PENGERTIAN/DEFINISI

Disertasi merupakan karya tulis akademik hasil studi dan/atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi perkembangan ilmu pengetahuan atau menemukan jawaban baru bagi masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan baru terhadap hal-hal yang dipandang telah mapan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni yang dilakukan oleh calon doktor di bawah bimbingan tim Promotor.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan;
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penyusunan Disertasi

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Tesis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan KRS semester berjalan			KRS	10 menit	KRS yang sudah divalidasi	
2	Mendownload Panduan Tesis dan Disertasi pada laman : https://pasca.unipa.ac.id/panduan-tesis/			-	10 menit	Panduan penulisan disertasi	
3	Mengkonfirmasi usulan topik disertasi ke tim Promotor			Judul disertasi	1 hari	Judul disertasi ACC	
4	Melakukan bimbingan disertasi			Draft disertasi	1 hari	Catatan hasil konsultasi	
5	Penyusunan draft disertasi			Draft disertasi hasil perbaikan	1 hari	Draft disertasi ACC dan memo pembimbing	
6	Mengajukan ujian kualifikasi, seminar proposal, hasil, ujian tertutup, dan ujian terbuka promosi doktor			Memo pembimbing	1 hari	Penyesuaian waktu ujian kualifikasi, seminar proposal, hasil, ujian tertutup, dan ujian terbuka promosi doktor	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Sidang Komisi Doktor	No Dokumen	:	PPS 022
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Sidang Komisi Doktor

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur untuk pelaksanaan sidang komisi program doktor pada Program Pascasarjana, Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan Sidang komisi meliputi seluruh tahapan-tahapan sidang komisi yang akan dilaksanakan melalui program studi, dosen pembimbing dan mahasiswa doktor Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Menjamin kualitas proses pembimbingan dan kualitas disertasi;
- 3.2 Memperoleh kesepakatan antar anggota komisi tentang substansi, arah penelitian dan materi tesis;
- 3.3 Menyelaraskan pendapat antar anggota komisi tim Promotor tentang substansi dan materi penelitian atau tesis.

4. PERSYARATAN SIDANG KOMISI

- 4.1 Mahasiswa sudah mendapatkan tim Promotor;
- 4.2 Promotor adalah dosen tetap program studi yang bertugas menjadi pembimbing dalam pelaksanaan penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan memiliki jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala dalam spesialisasi keilmuan yang relevan dengan topik penelitian disertasi mahasiswa yang dibimbing;
- 4.3 Ko-Promotor adalah dosen tetap program studi yang bertugas menjadi pembimbing pendamping dalam penyusunan disertasi mahasiswa dengan persyaratan sekurang-kurangnya berkualifikasi akademik Doktor dan jabatan akademik Lektor Kepala/Lektor;
- 4.4 Pelaksanaan sidang komisi dilaksanakan minimum 3 (tiga) kali, yaitu sebelum seminar proposal, ujian tertutup, dan ujian disertasi.

5. URUTAN PROSEDUR

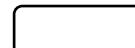
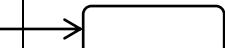
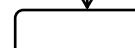
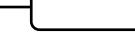
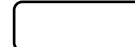
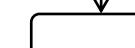
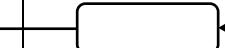
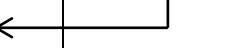
- 5.1 Mahasiswa Doktor yang sudah mengambil mata kuliah Tugas Akhir (Disertasi);
- 5.2 Mahasiswa konsultasi bersama tim Promotor;
- 5.3 Promotor memberikan memo kepada Koordinator Program Studi untuk dilakukan sidang komisi sebelum pelaksanaan seminar proposal disertasi, ujian tertutup dan ujian disertasi;

- 5.4 Program studi memberikan penyesuaian waktu untuk pelaksanaan sidang komisi;
- 5.5 Mahasiswa mengembalikan penyesuaian waktu kepada program studi;
- 5.6 Program studi membuat berita acara pelaksanaan sidang komisi;
- 5.7 Pelaksanaan sidang komisi.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

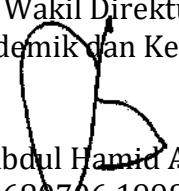
POB Sidang Komisi Doktor

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Disertasi	Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan bimbingan bersama tim Promotor				SK Dosen Pembimbing	1 hari	Draft disertasi	
2	Memo sidang komisi dari dosen Promotor				Draft disertasi ACC	30 menit	Memo pembimbing sidang komisi	
3	Penyesuaian waktu sidang komisi				Memo sidang komisi	20 menit	Penyesuaian waktu sidang komisi	
4	Meminta persetujuan waktu kepada tim Promotor				Penyesuaian waktu	1 hari	Tanda tangan penyesuaian waktu	
4	Membuat berita acara sidang komisi				Penyesuaian waktu	1 hari	Berita acara sidang komisi	
5	Pelaksanaan sidang komisi				Draft disertasi dan berita acara	2 jam	Catatan hasil sidang komisi	

Diverifikasi oleh:

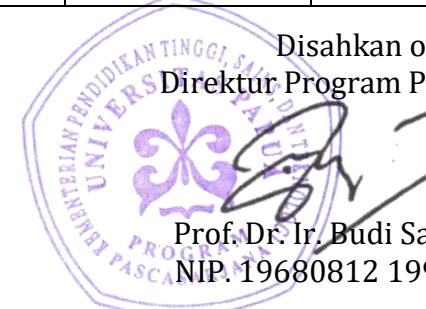
Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Taha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Pelaksanaan Ujian Kualifikasi	No Dokumen	:	PPS 023
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Ujian Kualifikasi

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan pedoman tentang mekanisme ujian kualifikasi doktor di Program Pascasarjana Unipa;
- 1.2 Memberikan panduan pelaksanaan ujian kualifikasi doktor di Program Pascasarjana Unipa;

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ujian kualifikasi ini meliputi seluruh tahapan ujian kualifikasi yang digunakan pada program studi doktor Program Pascasarjana Unipa, meliputi persyaratan, tata cara, penilaian, kelulusan, dan berita acara ujian.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Ujian kualifikasi adalah ujian pada mahasiswa program doktor untuk mengetahui kelayakan proposal disertasi dan penguasaan teori multi dan transdisipliner;
- 3.2 Persyaratan adalah dokumen yang diperlukan untuk dapat melakukan ujian kualifikasi, yaitu jumlah SKS minimal, proposal disertasi, penyesuaian waktu, memo promotor, dan uji plagiarisme;
- 3.3 Tata cara adalah serangkaian proses yang saling berurutan, berkaitan satu sama lainnya dan tidak terpisahkan dalam ujian kualifikasi doktor;
- 3.4 Penilaian adalah kriteria dan acuan baku dalam memberikan penilaian ujian kualifikasi doktor;
- 3.5 Kelulusan adalah kriteria minimal yang wajib dipenuhi dan/atau diperoleh oleh mahasiswa doktor dalam ujian kualifikasi;
- 3.6 Berita acara ujian adalah berita acara pelaksanaan ujian kualifikasi doktor yang dipergunakan sebagai bukti sah dan legalitas pelaksanaan ujian kualifikasi;
- 3.7 Mahasiswa doktor yang akan melakukan ujian kualifikasi doktor selanjutnya disebut dengan promovendus.

4. PERSYARATAN UJIAN KUALIFIKASI

- 4.1 Status mahasiswa doktor aktif, dan dibuktikan dengan bukti pembayaran SPP semester berjalan;
- 4.2 Ujian kualifikasi doktor di Program Pascasarjana Unipa adalah bersifat wajib dan memiliki bobot SKS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4.3 Ujian kualifikasi doktor adalah ujian tertutup, dan tidak terbuka untuk umum;
- 4.4 Mahasiswa doktor wajib hadir di ruangan Ujian Program Pascasarjana Universitas Papua.

- 4.5 Mahasiswa doktor mengikuti ujian kualifikasi dengan menggunakan pakaian formal, yaitu mengenakan jas lengkap, berdasari dan bersepatu;
- 4.6 Penguji pada ujian kualifikasi doktor terdiri atas tim Promotor, tim penguji dari dosen tetap program studi, dan penguji dari Unipa atau luar Unipa yang memiliki kepakaran sesuai dengan topik penelitian;
- 4.7 Promotor wajib hadir ditempat, apabila promotor tidak dapat menghadiri ujian secara *offline* dengan alasan penting, dapat dilakukan secara jarak jauh (*online*);
- 4.8 Promotor memberikan kuasa secara tertulis kepada Ko-Promotor apabila promotor tidak dapat hadir secara *offline* maupun *online*;
- 4.9 Ujian kualifikasi diselenggarakan apabila telah memenuhi kelulusan SKS yang dipersyaratkan;
- 4.10 Mahasiswa doktor dapat melakukan ujian kualifikasi setelah mendapatkan persetujuan dari Promotor dan uji plagiarisme proposal penelitian $\leq 30\%$;
- 4.11 Dosen penguji diluar tim Promotor memiliki kualifikasi Doktor (S3) sebidang ilmu /sejawat dan memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala (LK);
- 4.12 Ujian Kualifikasi dilakukan secara lisan dan dilaksanakan baik secara blended atau *offline*;
- 4.13 Nilai kelulusan ujian kualifikasi doktor adalah minimal 70 (tujuh puluh) atau minimal grade B;

5. URUTAN PROSEDUR

5.1 Persiapan Ujian Kualifikasi

- 5.1.1 Mahasiswa mengajukan permohonan permintaan ujian kualifikasi doktor setelah mendapatkan memo ujian kualifikasi dari Promotor;
- 5.1.2 Mahasiswa melapor ke program studi tentang rencana ujian kualifikasi doktor dengan menyerahkan memo ujian kualifikasi dari Promotor;
- 5.1.3 Koordinator Program Studi melakukan pengecekan dan meneliti persyaratan akademik dan administrasi Ujian Kualifikasi;
- 5.1.4 Koordinator Program Studi menentukan 2 (dua) dosen penguji diluar tim Promotor apabila persyaratan pada poin 5.1.3 telah terpenuhi;
- 5.1.5 Koordinator Program Studi berkoordinasi dengan Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana untuk kesepakatan waktu dan kelengkapan dokumen lainnya;
- 5.1.6 Mahasiswa melakukan penyesuaian waktu dengan tim Promotor dan dosen penguji, dengan memberikan paraf pada hari, tanggal, dan jam yang telah disepakati;
- 5.1.7 Mahasiswa menyiapkan dokumen draft proposal penelitian sebanyak 6 (enam) eksemplar;
- 5.1.8 Mahasiswa mengecek dan memastikan bahwa dokumen kelengkapan administrasi, seperti pengumuman, surat penunjukkan penguji, berita acara ujian kualifikasi, dan lainnya telah disiapkan oleh Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana;

- 5.1.9 Mahasiswa mendistribusikan draft proposal penelitian, pengumuman dan surat penunjukkan dosen penguji kepada masing-masing dosen minimal 2 hari sebelum pelaksanaan ujian;
- 5.1.10 Seksi Seminar dan Ujian menempel pengumuman ujian kualifikasi pada papan pengumuman Program Pascasarjana.

5.2 Pelaksanaan Ujian Kualifikasi

- 5.2.1 Panitia mengecek ruangan, kelengkapan dokumen ujian kualifikasi, kehadiran tim dosen penguji, dan lay out/tata letak ruangan ujian kualifikasi;
- 5.2.2 Panitia memastikan bahwa link Zoom atau media lainnya untuk pelaksanaan daring berfungsi dengan baik, termasuk kualitas suara, kamera dan penerangan (khusus untuk tim penguji yang tidak bisa hadir);
- 5.2.3 Panitia berkoordinasi dengan ketua tim Promotor untuk pelaksanaan ujian kualifikasi, alokasi waktu dan urutan tim penguji;
- 5.2.4 Panitia memanggil kedalam ruangan mahasiswa doktor yang akan melaksanakan Ujian Kualifikasi;
- 5.2.5 Panitia menyerahkan pelaksanaan ujian kualifikasi kepada ketua tim Promotor;
- 5.2.6 Ketua tim Promotor membuka, mengarahkan jalannya ujian kualifikasi doktor kepada tim penguji dan mahasiswa doktor;
- 5.2.7 Ketua tim Promotor mendistribusikan waktu dan pelaksanaan ujian kualifikasi doktor sesuai kesepakatan dan mekanisme ujian kualifikasi;
- 5.2.8 Promovendus mempresentasikan proposal penelitian selama 20 menit dilanjutkan dengan masing-masing penguji mengajukan pertanyaan selama 15 – 20 menit;
- 5.2.9 Setelah seluruh tim penguji melakukan tugas menguji, ketua tim Promotor menyerahkan kembali ujian kualifikasi kepada panitia ujian;
- 5.2.10 Untuk keperluan evaluasi dan perhitungan nilai, panitia melakukan skors ujian, dan mempersilahkan promovendus meninggalkan ruangan;
- 5.2.11 Panitia melakukan evaluasi, dengan menghitung nilai ujian kualifikasi dari masing-masing tim penguji dan mengisi berita acara pelaksanaan ujian kualifikasi sebagai bukti pelaksanaan yang sah dan berkekuatan hukum;
- 5.2.12 Setelah selesai evaluasi, panitia mengundang promovendus untuk memasuki ruang ujian kualifikasi;
- 5.2.13 Panitia mencabut skors ujian kualifikasi dan melanjutkan sidang ujian kualifikasi doktor;
- 5.2.14 Panitia membacakan berita acara pelaksanaan ujian kualifikasi doktor, status kelulusan dan nilai ujian kualifikasi doktor;
- 5.2.15 Apabila promovendus dinyatakan lulus berhak menyandang predikat Kandidat Doktor, Dr.(c) dan memperoleh sertifikat tersebut;
- 5.2.16 Apabila promovendus dinyatakan tidak lulus ujian kualifikasi, maka promovendus wajib mengikuti ujian kualifikasi ulang maksimum 1 bulan;

- 5.2.17 Panitia memberikan waktu selama 5 menit kepada promovendus untuk memberikan kata-kata sambutan dan atau pesan dan kesan;
- 5.2.18 Panitia memberikan waktu kepada tim promotor untuk memberikan sambutan dan atau ucapan selamat dan arahan kepada promovendus untuk memperbaiki proposal penelitian;
- 5.2.19 Panitia menutup sidang ujian kualifikasi doktor dan diakhiri dengan foto bersama;

5.3 Pelaporan Hasil Ujian Kualifikasi

- 5.3.1 Panitia menyerahkan berita acara pelaksanaan ujian kualifikasi doktor kepada Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana;
- 5.3.2 Panitia menyerahkan salinan berita acara seperti pada 5.3.1 kepada Koordinator Program Studi sebagai arsip mahasiswa;

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 6.5 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua;
- 6.6 Keputusan Rektor Universitas Papua Nomor 02/UN42/PJ/2018 tentang Standar Akademik Universitas Papua Tahun 2018;
- 6.7 Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Papua Nomor SP-169/UN42.14/PG/2024 tentang Rencana Strategis Program Program Pascasarjana Universitas Papua 2024-2028.

P0B Pelaksanaan Ujian Kualifikasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Penguji	Panitia	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan memo dari promotor untuk pelaksanaan ujian kualifikasi						-	30 menit	Memo dari pembimbing	
2	Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi						Berkas persyaratan ujian kualifikasi	1 hari	Kelengkapan persyaratan ujian kualifikasi	
3	Program studi membuat membuat memo ujian kualifikasi kepada seksi seminar dan ujian yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian						Kelengkapan persyaratan ujian kualifikasi	3 hari	Memo ujian tesis	
4	Seksi seminar dan ujian membuat form penyesuaian waktu ujian kualifikasi kepada tim penguji dan panitia						Memo ujian kualifikasi	40 menit	Form penyesuaian waktu ujian kualifikasi	
5	Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan draft usulan disertasi kepada						-	1 hari	Form penyesuaian waktu ujian kualifikasi	

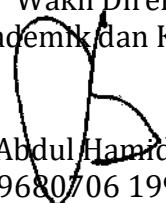
	penguji dan panitia yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi									
6	Mahasiswa menyerahkan surat penyesuaian waktu ujian kepada seksi seminar dan ujian beserta persyaratan ujian kualifikasi						-	1 hari	Form penyesuaian waktu ujian kualifikasi	
7	Seksi seminar dan ujian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan ujian tesis dan membuat berkas ujian tesis berupa pengumuman, undangan, berita acara, dan form penilaian penguji						Berkas ujian kualifikasi	30 menit	Berkas ujian kualifikasi (undangan, permohonan penguji, berita acara dan form penilaian)	
8	Mahasiswa mengedarkan surat tugas tim penguji dan panitia ujian kualifikasi						-	1 hari	Undangan dan permohonan penguji ujian kualifikasi	
9	Mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan ujian kualifikasi						-	20 menit	Draft tesis	
10	Pelaksanaan ujian kualifikasi						-	120 menit	Berita acara ujian kualifikasi	

11	Mahasiswa memperbaiki draft usulan disertasi dari penguji berdasarkan masukan dan saran pada saat ujian diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian kualifikasi								14 hari	Draft usulan disertasi	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	------------------------	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

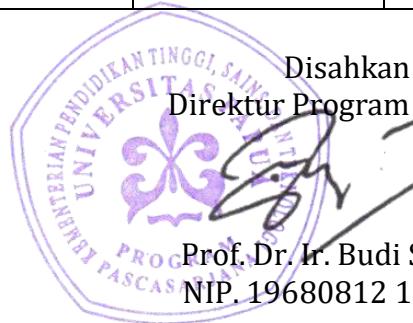
Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 024
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Pelaksanaan Seminar Proposal	No. Revisi	:	01
	Disertasi	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Seminar Proposal Disertasi

1. TUJUAN

Agar pelaksanaan seminar proposal penelitian disertasi mahasiswa doktor berlangsung tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Penanggung jawab, pengertian, referensi acuan, persyaratan, mekanisme penerbitan dokumen, pelaksanaan, evaluasi, dan bagan alir seminar hasil penelitian disertasi mahasiswa doktor, serta dokumen arsip pelaksanaan seminar proposal.

3. PENANGGUNGJAWAB

- 3.1 Koordinator Program Studi;
- 3.2 Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana;
- 3.3 Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana.

4. PENGERTIAN/DEFINISI

Seminar proposal penelitian disertasi adalah seminar yang dilaksanakan oleh mahasiswa doktor dalam rangka penelitian disertasinya sesuai dengan panduan penulisan disertasi Program Pascasarjana Unipa.

5. PERSYARATAN SEMINAR PROPOSAL DISERTASI

- 5.1 Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian kualifikasi;
- 5.2 Draft proposal disertasi telah diperbaiki dan disetujui oleh tim promotor setelah ujian kualifikasi paling lambat 14 hari setelah ujian kualifikasi.

6. MEKANISME PENERBITAN DOKUMEN

- 6.1 Mahasiswa memasukkan draf proposal disertasi ke Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana untuk dilakukan uji plagiarisme ;
- 6.2 Apabila hasil uji plagiarisme memenuhi syarat (maksimal $\leq 30\%$), maka Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengeluarkan Surat Keterangan lolos uji plagiarisme kepada mahasiswa;
- 6.3 Tim Promotor menindaklanjuti dengan memberikan memo permohonan seminar proposal penelitian disertasi ke Koordinator Program Studi, termasuk jadwal tentatif pelaksanaannya;
- 6.4 Koordinator Program Studi menetapkan 2 (dua) orang penyanggah dan 1 (satu) moderator untuk keperluan seminar proposal disertasi, form penyesuaian waktu setelah berkoordinasi dengan tim Promotor dan moderator;

- 6.5 Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana menerbitkan surat penunjukkan moderator dan penyanggah, surat pemberitahuan kepada tim Promotor, dan surat pengumuman untuk mahasiswa dan dosen pada papan pengumuman Program Pascasarjana;
- 6.6 Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar mendistribusikan dokumen dimaksud pada huruf e, yang dibuktikan dengan mengisi daftar chek list distribusi dokumen (Lampiran 1);
- 6.7 Pelaksanaan seminar proposal penelitian disertasi tersebut dilaksanakan minimal H+3 sejak Surat pengumuman dikeluarkan;
- 6.8 Mahasiswa menyerahkan draft disertasi yang sudah dijilid dan ringkasan proposal (*hardcopy*), kepada tim Promotor, penyanggah dan moderator disertai dengan Surat penunjukkan dari Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana;
- 6.9 Mahasiswa memastikan semua dokumen kelengkapan pelaksanaan seminar hasil disertasi telah diserahkan kepada moderator, 30 menit sebelum pelaksanaan seminar;
- 6.10 Dokumen kelengkapan seperti pada nomor 8, terdiri atas, lembar penilaian seminaris dan penyanggah (1), daftar saran dan/atau pentanyaan (2), daftar kehadiran peserta seminar (3), dan Berita Acara pelaksanaan seminar proposal disertasi (4);

7. PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DISERTASI

- 7.1 Mahasiswa dan Moderator wajib hadir di ruang seminar Program Pascasarjana Unipa;
- 7.2 Tim Promotor wajib hadir dan mendampingi mahasiswa doktor bimbingan yang akan seminar proposal penelitian disertasi;
- 7.3 Moderator memastikan bahwa peserta seminar proposal penelitian disertasi berjumlah minimal 15 (lima belas) peserta, diluar penyanggah, baik peserta *onsite* dan daring (*online*);
- 7.4 Seminaris mendistribusikan ringkasan proposal penelitian disertasi kepada peserta seminar;
- 7.5 Waktu pelaksanaan hasil proposal penelitian disertasi minimal adalah 90 (Sembilan puluh) menit, dengan alokasi waktu yaitu seminaris menyapaikan materi proposal penelitian disertasi selama maksimal 20 menit; masing-masing penyanggah 20 menit; peserta seminar selama 20 menit; ulasan tim Promotor selama 7 menit, dan penutupan seminar oleh moderator selama 3 menit;
- 7.6 Moderator membuka seminar secara resmi dan memberikan arahan alokasi waktu, bagi seminaris, penyanggah, peserta dan tim Promotor;
- 7.7 Moderator memimpin pelaksanaan seminar, diskusi dan menutup seminar dengan resmi;
- 7.8 Moderator memastikan bahwa absensi, berita acara seminar, dan nilai seminaris dan penyanggah telah disisi dan ditandatangani oleh moderator dan tim Promotor;

8. EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN DISERTASI

- 8.1 Nilai minimal kelulusan seminar proposal disertasi adalah 70 (tujuh puluh) atau grade B, untuk seminaris dan kedua penyanggah;
- 8.2 Seminar proposal disertasi dinyatakan gagal apabila nilai yang diperoleh kurang dari 70 (tujuh puluh);
- 8.3 Seminar proposal penelitian disertasi wajib diulang, paling lambat 3 (tiga) minggu setelahnya;

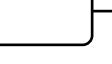
9. ARSIP DOKUMEN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DISERTASI

- 9.1 Dokumen pelaksanaan seminar proposal disertasi meliputi Berita acara dan nilai seminar (seminaris dan penyanggah) dan absensi seminar di serahkan oleh moderator kepada mahasiswa yang seminar (seminaris);
- 9.2 Dokumen sebagaimana pada point a, diserahkan kepada Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana, dan Program Studi;
- 9.3 Seminaris dapat menggandakan/melakukan fotocopy/scan dokumen untuk arsip studi, setelah mendapat ijin dari Koordinator Program Studi.

10. REFERENSI

- 10.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10.2 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 10.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang organisasi dan Tata kerja Universitas Papua;
- 10.4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2002 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar
- 10.5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 10.6 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua;
- 10.7 Keputusan Rektor Universitas Papua Nomor 02/UN42/PJ/2018 tentang Standar Akademik Universitas Papua Tahun 2018.

POB Pelaksanaan Seminar Proposal Disertasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Dosen Pembimbing	Moderator	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar seminar proposal disertasi						Memo dari pembimbing	30 menit	Persyaratan seminar proposal disertasi	
2	Melengkapi persyaratan seminar proposal disertasi						Berkas persyaratan seminar proposal disertasi	1 hari	Kelengkapan persyaratan seminar proposal disertasi	
3	Membuat memo seminar proposal disertasi kepada seksi seminar						Kelengkapan persyaratan seminar proposal disertasi	30 menit	Memo seminar proposal disertasi	
3	Mengisi form penyesuaian waktu seminar proposal dan kembalikan kepada seksi seminar						Memo seminar proposal disertasi	1 hari	Form penyesuaian waktu seminar proposal disertasi	
4	Membuat berkas seminar proposal						Form penyesuaian waktu seminar proposal disertasi	30 menit	Berkas seminar proposal (undangan, permohonan moderator, penyanggah dan form)	

								pertanuyaan dan form penilaian)	
5	Mendistribusikan berkas seminar proposal disertasi (moderator, penyangga)						Draft proposal disertasi	1 hari	Bukti distribusi draft proposal disertasi
6	Menyiapkan ruangan seksi seminar (LCD projector)						Alat khusus seminar	30 menit	Ruang seminar proposal disertasi
7	Pelaksanaan Seminar proposal disertasi						Daftar hadir seminar proposal disertasi	90 menit	Berita acara seminar proposal disertasi
8	Penandatanganan berita acara seminar proposal						Berita acara seminar proposal disertasi	10 menit	Berkas seminar proposal disertasi
9	Berkas seminar proposal disertasi dikembalikan kepada seksi seminar						Berkas seminar proposal disertasi	20 menit	Distribusi berkas seminar proposal disertasi

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

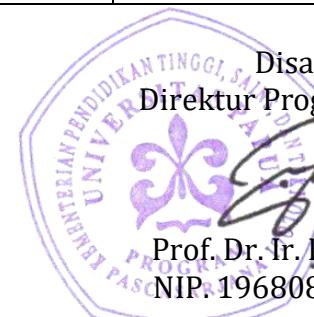
Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 025
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Pelaksanaan Seminar Hasil	No. Revisi	:	01
	Disertasi	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Seminar Hasil Disertasi

1. TUJUAN

Agar pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi mahasiswa doktor berlangsung tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Penanggung jawab, pengertian, referensi acuan, persyaratan, mekanisme penerbitan dokumen, pelaksanaan, evaluasi, dan bagan alir seminar hasil penelitian disertasi mahasiswa doktor, serta dokumen arsip pelaksanaan seminar hasil.

3. PENANGGUNGJAWAB

- 3.1 Koordinator Program Studi;
- 3.2 Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana;
- 3.3 Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana.

4. PENGERTIAN

Seminar hasil penelitian disertasi adalah seminar yang dilaksanakan oleh mahasiswa doktor dalam rangka penelitian disertasinya sesuai dengan panduan penulisan disertasi Program Pascasarjana Unipa.

5. PERSYARATAN

- 5.1 Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian kualifikasi doktor;
- 5.2 Draft hasil disertasi telah diperbaiki dan disetujui oleh tim Promotor setelah seminar proposal paling lambat 2 (dua) minggu setelah seminar proposal;
- 5.3 Mahasiswa memiliki 1 publikasi ilmiah.

6. MEKANISME PENERBITAN DOKUMEN

- 6.1 Mahasiswa memasukkan draf disertasi ke Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana untuk diuji plagiarisme;
- 6.2 Apabila hasil uji plagiarisme memenuhi syarat (maks 30%), maka Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengeluarkan keterangan surat lolos uji plagiarisme kepada mahasiswa;
- 6.3 Tim Promotor mahasiswa menindaklanjuti dengan memberikan memo permohonan seminar hasil penelitian disertasi ke program studi doktor, termasuk jadwal tentatif pelaksanaannya;

- 6.4 Koordinator Program Studi menetapkan 2 (dua) orang penyanggah dan 1 (satu) moderator untuk keperluan seminar hasil disertasi, disertai penetapan hari, dan jam setelah berkoordinasi dengan tim Promotor dan moderator;
- 6.5 Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana menerbitkan surat penunjukkan moderator dan penyanggah, surat pemberitahuan kepada tim Promotor, dan surat pengumuman untuk mahasiswa dan dosen pada papan pengumuman Program Pascasarjana;
- 6.6 Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar mendistribusikan dokumen dimaksud pada huruf e, yang dibuktikan dengan mengisi daftar chek list distribusi dokumen (Lampiran 1);
- 6.7 Pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi tersebut dilaksanakan minimal H+3 sejak Surat pengumuman diterbitkan;
- 6.8 Mahasiswa menyerahkan draf hasil yang sudah dijilid dan ringkasan hasil (hard copy), kepada tim Promotor, penyanggah dan moderator disertai dengan surat penunjukkan dari Seksi Seminar dan ujian pascasarjana;
- 6.9 Mahasiswa memastikan semua dokumen kelengkapan pelaksanaan seminar proposal disertasi telah diserahkan kepada moderator, 30 menit sebelum pelaksanaan seminar;
- 6.10 Dokumen kelengkapan seperti pada nomor 8, terdiri atas, lembar penilaian seminaris dan penyanggah (1), daftar saran dan/atau pentanyaan (2), daftar kehadiran peserta seminar (3), dan Berita Acara pelaksanaan Seminar hasil disertasi (4);

7. PELAKSANAAN SEMINAR HASIL DISERTASI

- 7.1 Moderator memastikan bahwa peserta seminar hasil penelitian disertasi berjumlah minimal 15 (lima belas) peserta, diluar penyanggah, baik peserta *onsite* dan daring (*online*);
- 7.2 Tim Promotor wajib hadir di ruang seminar dan mendampingi mahasiswa doktor bimbingan yang akan seminar hasil penelitian disertasi;
- 7.3 Seminaris mendistribusikan ringkasan hasil penelitian disertasi kepada peserta seminar;
- 7.4 Waktu pelaksanaan seminar hasil penelitian disertasi minimal adalah 120 (Seratus dua puluh) menit, dengan alokasi waktu yaitu seminaris menyampaikan materi proposal penelitian disertasi selama maksimal 30 menit; masing-masing penyanggah 30 menit; peserta seminar selama 30 menit; ulasan tim Promotor selama 20 menit, dan penutupan seminar oleh moderator selama 10 menit;
- 7.5 Moderator membuka seminar secara resmi dan memberikan arahan alokasi waktu, bagi seminaris, penyanggah, peserta dan tim Promotor;
- 7.6 Moderator memimpin pelaksanaan seminar, diskusi dan menutup seminar dengan resmi;

7.7 Moderator memastikan bahwa daftar hadir, berita acara seminar, dan nilai seminaris dan penyanggah telah disisi dan ditandatangani oleh moderator dan tim Promotor;

8. EVALUASI SEMINAR HASIL PENELITIAN DISERTASI

- 8.1 Nilai minimal kelulusan seminar hasil disertasi adalah 70 (tujuh puluh) atau grade B, untuk seminaris dan kedua penyanggah;
- 8.2 Seminar hasil disertasi dinyatakan gagal apabila nilai yang diperoleh kurang dari 70 (tujuh puluh);
- 8.3 Mahasiswa yang dinatakan gagal wajib mengulang seminar hasil penelitian disertasi, paling lambat 3 (tiga) minggu;

9. ARSIP DOKUMEN PELAKSANAAN SEMINAR HASIL DISERTASI

- 9.1 Dokumen pelaksanaan seminar hasil disertasi meliputi Berita acara dan nilai seminar (Seminaris dan penyanggah) dan daftar hadir seminar diserahkan oleh moderator kepada mahasiswa yang seminar (seminaris);
- 9.2 Dokumen sebagaimana pada point a, diserahkan kepada Seksi Seminar dan Ujian Program Pascasarjana, dan Program Studi Doktor;
- 9.3 Seminaris dapat menggandakan/melakukan fotocopy/scan dokumen untuk arsip studi, setelah mendapat ijin dari program studi.

10. REFERENSI

- 10.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 10.2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 10.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang organisasi dan Tata kerja Universitas Papua;
- 10.4 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2002 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar
- 10.5 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 10.6 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua;
- 10.7 Keputusan Rektor Universitas Papua Nomor 02/UN42/PJ/2018 tentang Standar Akademik Universitas Papua Tahun 2018.

POB Pelaksanaan Seminar Hasil Disertasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Dosen Pembimbing	Moderator	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar seminar hasil disertasi						Memo dari pembimbing	30 menit	Persyaratan seminar hasil disertasi	
2	Melengkapi persyaratan seminar hasil disertasi						Berkas persyaratan seminar hasil disertasi	1 hari	Kelengkapan persyaratan seminar hasil disertasi	
3	Membuat memo seminar hasil disertasi kepada seksi seminar						Kelengkapan persyaratan seminar hasil disertasi	30 menit	Memo seminar hasil disertasi	
3	Mengisi form penyesuaian waktu seminar hasil dan kembalikan kepada seksi seminar						Memo seminar hasil disertasi	1 hari	Form penyesuaian waktu seminar hasil disertasi	
4	Membuat berkas seminar hasil						Form penyesuaian waktu seminar hasil disertasi	30 menit	Berkas seminar hasil (undangan, permohonan moderator, penyanggah dan form pertanuyaan dan form penilaian)	

5	Mendistribusikan berkas seminar hasil disertasi (moderator, penyanga)					Draft hasil disertasi	1 hari	Bukti distribusi draft hasil disertasi	
6	Menyiapkan ruangan seksi seminar (LCD projector)					Alat khusus seminar	30 menit	Ruang seminar proposal disertasi	
7	Pelaksanaan Seminar hasil disertasi					Daftar hadir seminar hasil disertasi	120 menit	Berita acara seminar hasil disertasi	
8	Penandatanganan berita acara seminar hasil					Berita acara seminar hasil disertasi	10 menit	Berkas seminar hasil disertasi	
9	Berkas seminar hasil disertasi dikembalikan kepada seksi seminar					Berkas seminar hasil disertasi	20 menit	Distribusi berkas seminar hasil disertasi	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Pelaksanaan Ujian Tertutup	No Dokumen	:	PPS 026
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)
Pelaksanaan Ujian Tertutup

1. TUJUAN

Menetapkan suatu standar ujian tertutup bagi Program Studi Doktor yang ada di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan POB ujian tertutup yang meliputi seluruh persyaratan dan tahapan ujian tertutup di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Ujian tertutup disertasi adalah ujian akhir secara lisan yang dilakukan untuk mengevaluasi disertasi mahasiswa S3. Ujian ini menentukan kelayakan dan kompetensi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Doktor (Dr.).

4. SYARAT UJIAN TERTUTUP

- 4.1 Mahasiswa telah melaksanakan seminar hasil penelitian dan memperbaiki disertasi berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar hasil;
- 4.2 Draft disertasi yang telah disetujui oleh tim Promotor;
- 4.3 Tim verifikasi telah menyerahkan hasil verifikasi dan setelah itu mahasiswa telah memperbaiki draft disertasi sesuai perbaikan;
- 4.4 Mahasiswa telah memperoleh memo kelayakan ujian disertasi dari Promotor;
- 4.5 Sebelum melakukan ujian tertutup, mahasiswa wajib melengkapi beberapa persyaratan yaitu bukti pembayaran SPP semester berjalan, bukti pembayaran IPI, surat bebas narkoba, TOEFL ≥ 450 atau sudah 3 kali mengikuti TOEFL, surat keterangan hasil uji plagiarisme $\leq 30\%$, biodata examinandus, transkip nilai sementara, dan bukti publikasi jurnal sesuai dengan persyaratan masing-masing program studi;
- 4.6 Draft disertasi diperbanyak oleh mahasiswa sesuai dengan jumlah pengujian ujian disertasi;
- 4.7 Mahasiswa wajib hadir di ruang ujian Program Pascasarjana Universitas Papua;
- 4.8 Mahasiswa yang sedang sakit dan tidak bisa hadir di ruang ujian wajib melampirkan surat keterangan dokter;
- 4.9 Promotor wajib hadir ditempat, apabila Promotor tidak dapat menghadiri ujian secara *offline* dengan alasan penting, dapat dilakukan secara jarak jauh (*online*);

- 4.10 Promotor memberikan kuasa secara tertulis kepada Ko-Promotor, apabila promotor tidak dapat hadir secara *offline*;
- 4.11 Nilai kelulusan ujian disertasi minimal 70.

5. PROSEDUR

- 5.1. Mahasiswa menyerahkan memo dari Promotor untuk pelaksanaan ujian tertutup;
- 5.2. Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada Koordinator Program Studi;
- 5.3. Koordinator Program Studi membuat memo ujian tertutup kepada Seksi Seminar dan Ujian yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian;
- 5.4. Seksi Seminar dan Ujian membuat surat penyesuaian waktu ujian tertutup kepada tim penguji dan panitia;
- 5.5. Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan draft tesis kepada penguji dan panitia yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi;
- 5.6. Mahasiswa menyerahkan surat penyesuaian waktu ujian kepada seksi seminar dan ujian beserta persyaratan ujian tertutup;
- 5.7. Seksi Seminar dan Ujian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan ujian tertutup dan membuat berkas ujian tertutup berupa pengumuman, undangan, berita acara, dan form penilaian penguji;
- 5.8. Mahasiswa mengedarkan surat tugas kepada 5 penguji dan 1 panitia;
- 5.9. Mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan ujian tertutup;
- 5.10. Mahasiswa wajib mengikuti ujian tertutup di ruang ujian Program Pascasarjana Universitas Papua;
- 5.11. Panitia membuka ujian tertutup dan menyerahkan pelaksanaan ujian tertutup kepada Promotor;
- 5.12. Promotor memimpin pelaksanaan ujian tertutup selama 120 menit diawali dengan presentasi selama 20 menit dan dilanjutkan dengan mekanisme tanya jawab dari penguji kepada promovendus dengan waktu masing-masing penguji adalah 20 menit;
- 5.13. Promotor menyerahkan pelaksanaan ujian kepada panitia untuk keperluan evaluasi;
- 5.14. Panitia melakukan skors ujian tertutup untuk keperluan evaluasi dan mempersilahkan promovendus untuk meninggalkan ruangan;
- 5.15. Panitia melakukan rekapitulasi nilai dan mengisi berita acara;
- 5.16. Panitia mempersilahkan Promovendus ke dalam ruangan, membacakan hasil ujian tertutup, dan sekaligus menutup ujian;
- 5.17. Apabila Promovendus dinyatakan tidak lulus ujian tertutup, maka promovendus wajib mengikuti ujian tertutup ulang maksimum 1 bulan;
- 5.18. Panitia memberikan waktu selama 5 menit kepada Promovendus untuk memberikan kata-kata sambutan dan atau pesan dan kesan;

- 5.19. Panitia memberikan waktu kepada tim Promotor untuk memberikan sambutan dan atau ucapan selamat dan arahan kepada Promovendus untuk memperbaiki disertasi;
- 5.20. Panitia menutup sidang ujian tertutup dan diakhiri dengan foto bersama;
- 5.21. Mahasiswa memperbaiki draft disertasi dari penguji berdasarkan masukan dan saran pada saat ujian diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian tertutup.

6. REFERENSI

- 6.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi pemerintahan;
- 6.4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 6.5. Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua;
- 6.6. Keputusan Rektor Universitas Papua Nomor 02/UN42/PJ/2018 tentang Standar Akademik Universitas Papua Tahun 2018;
- 6.7. Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Papua Nomor SP-169/UN42.14/PG/2024 tentang Rencana Strategis Program Program Pascasarjana Universitas Papua 2024-2028.

POB Pelaksanaan Ujian Tertutup

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Penguji	Panitia	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan memo dari pembimbing utama untuk pelaksanaan ujian tertutup disertasi						Memo dari pembimbing	30 menit	Persyaratan ujian tertutup disertasi	
2	Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi						Berkas persyaratan ujian tertutup disertasi	1 hari	Kelengkapan persyaratan ujian tertutup disertasi	
3	Program studi membuat membuat memo ujian tesis kepada seksi seminar yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian						Kelengkapan persyaratan ujian tertutup disertasi	3 hari	Memo ujian tertutup disertasi	
4	Seksi seminar dan ujian membuat form penyesuaian waktu ujian tertutup disertasi kepada tim penguji dan panitia						Memo ujian tertutup disertasi	40 menit	Form penyesuaian waktu ujian tertutup disertasi	
5	Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan draft tesis						-	1 hari	Form penyesuaian waktu ujian tertutup	

	kepada penguji dan panitia yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi								disertasi	
6	Mahasiswa menyerahkan surat penyesuaian waktu ujian kepada seksi seminar dan ujian beserta persyaratan ujian tertutup disertasi						-	1 hari	Form penyesuaian waktu tertutup disertasi	
7	Seksi seminar dan ujian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan ujian tertutup disertasi dan membuat berkas ujian tertutup disertasi berupa pengumuman, undangan, berita acara, dan form penilaian penguji						Berkas ujian tertutup disertasi	120 menit	Berkas ujian tertutup disertasi (undangan, permohonan penguji, berita acara dan form penilaian)	
8	Mahasiswa mengedarkan surat tugas penguji kepada 5 penguji dan 1 panitia						-	1 hari	Undangan dan permohonan penguji ujian tertutup disertasi	
9	Mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan ujian tertutup disertasi						-	20 menit	Draft disertasi	

10	Pelaksanaan ujian tertutup disertasi			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ▼	-	120 menit	Berita acara ujian tertutup disertasi	
11	Mahasiswa memperbaiki draft disertasi dari penguji berdasarkan masukan dan saran pada saat ujian diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian tertutup disertasi					<input type="checkbox"/>	-	14 hari	Draft disertasi	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.

NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.

NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 027
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Pelaksanaan Ujian Terbuka	No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pelaksanaan Ujian Terbuka

1. TUJUAN

Menetapkan suatu standar ujian terbuka bagi Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup kegiatan POB ujian terbuka yang meliputi seluruh tahapan-tahapan ujian kualifikasi dan pedoman ujian terbuka yang digunakan di Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Ujian terbuka disertasi adalah ujian akhir secara lisan yang dilakukan untuk mengevaluasi disertasi mahasiswa S3. Ujian ini menentukan kelayakan dan kompetensi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Doktor (Dr.).

4. SYARAT UJIAN TERBUKA

- 4.1 Mahasiswa yang mendaftar ujian terbuka, wajib memasukkan memo kelayakan melakukan ujian terbuka dari Promotor;
- 4.2 Draft disertasi yang telah disetujui oleh tim Promotor;
- 4.3 Mahasiswa dapat melakukan ujian terbuka apabila sudah melakukan perbaikan disertasi berdasarkan masukkan dan saran pada saat seminar hasil penelitian;
- 4.4 Ujian terbuka dilaksanakan setelah ujian tertutup;
- 4.5 Sebelum melakukan ujian terbuka, mahasiswa wajib melengkapi beberapa persyaratan yaitu bukti pembayaran SPP semester berjalan, bukti pembayaran IPI, bukti distribusi disertasi, surat bebas narkoba, TOEFL ≥ 450 atau sudah 3 kali mengikuti TOEFL, surat keterangan hasil uji plagiarisme $\leq 30\%$, biodata examinandus, transkip nilai sementara, dan bukti publikasi 3 jurnal sesuai dengan persyaratan masing-masing program studi;
- 4.6 Ujian terbuka berupa presentasi dari examinandus dan tanya jawab secara langsung oleh penguji;
- 4.7 Kegiatan ujian terbuka dilaksanakan secara terbuka di hadapan 7 penguji dan peserta ujian;
- 4.8 Draft disertasi diperbanyak oleh mahasiswa sesuai dengan jumlah penguji ujian terbuka;
- 4.9 Promotor wajib hadir di tempat, apabila Promotor tidak dapat menghadiri ujian secara *offline* dengan alasan penting, dapat dilakukan secara jarak jauh

(online);

- 4.10 Promotor memberikan kuasa secara tertulis kepada ko-promotor, apabila promotor tidak dapat hadir secara *offline*;
- 4.11 Durasi ujian terbuka selama 120 menit;
- 4.12 Nilai kelulusan ujian terbuka minimal 70.

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menyerahkan memo dari promotor untuk pelaksanaan ujian terbuka;
- 5.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi;
- 5.3 Koordinator Program Studi membuat memo ujian terbuka kepada Seksi Seminar dan Ujian paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian;
- 5.4 Seksi Seminar dan Ujian membuat surat penyesuaian waktu ujian terbuka kepada tim penguji dan panitia;
- 5.5 Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan draft disertasi kepada penguji dan panitia yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi;
- 5.6 Mahasiswa menyerahkan surat penyesuaian waktu ujian kepada Seksi Seminar dan Ujian beserta persyaratan ujian terbuka;
- 5.7 Seksi Seminar dan Ujian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan ujian tertutup dan membuat berkas ujian tertutup berupa pengumuman, undangan, berita acara, dan form penilaian penguji;
- 5.8 Mahasiswa mengedarkan surat tugas kepada 7 penguji dan 1 panitia;
- 5.9 Mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan ujian terbuka;
- 5.10 Panitia mempersilahkan Promotor dan dewan penguji memasuki ruang ujian;
- 5.11 Panitia mempersilahkan Promovendus memasuki ruang ujian;
- 5.12 Rektor atau Direktur membuka ujian terbuka dan menyerahkan kepada Promotor untuk memimpin jalannya ujian;
- 5.13 Promotor memimpin pelaksanaan ujian terbuka selama 90 menit diawali dengan presentasi selama 20 menit dan dilanjutkan dengan mekanisme tanya jawab dari penguji kepada Promovendus dengan waktu masing-masing penguji adalah 10 menit;
- 5.14 Promotor menyerahkan pelaksanaan ujian kepada Rektor atau Direktur untuk keperluan evaluasi;
- 5.15 Rektor atau Direktur melakukan skors ujian terbuka untuk keperluan evaluasi dan Promotor serta dewan penguji meninggalkan ruangan;
- 5.16 Panitia melakukan rekapitulasi nilai dan mengisi berita acara ujian;
- 5.17 Promotor dan dewan penguji kembali ke ruangan dan skors dicabut oleh pimpinan ujian;
- 5.18 Pembacaan hasil ujian terbuka oleh Promotor dilanjutkan penyematan selempang doktor.
- 5.19 Apabila Promovendus dinyatakan tidak lulus ujian terbuka, maka Promovendus wajib mengikuti ujian terbuka ulang maksimum 1 bulan;

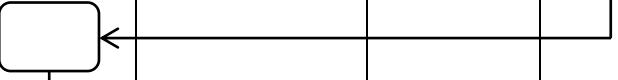
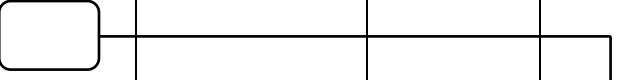
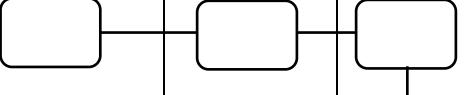
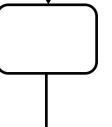
- 5.20 Panitia memberikan waktu selama 5 menit kepada Promovendus untuk memberikan kata-kata sambutan dan atau pesan dan kesan;
- 5.21 Panitia memberikan waktu masing-masing 5 menit kepada Promotor dan Rektor/Direktur untuk memberikan sambutan;
- 5.22 Pimpinan ujian menutup sidang ujian terbuka;
- 5.23 Promotor dan Dewan penguji memberikan ucapan selamat kepada promovendus dan diakhiri dengan foto bersama;
- 5.24 Panitia mempersilahkan Promotor dan dewan penguji dan meninggalkan ruang ujian.

6. REFERENSI

- 6.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 6.2 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua;
- 6.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar operasional Prosedur Instansi Pemerintahan;
- 6.4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 6.5 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua tahun 2022;
- 6.6 Keputusan Rektor Universitas Papua Nomor 02/UN42/PJ/2018 tentang Standar Akademik Universitas Papua Tahun 2018;
- 6.7 Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Papua Nomor SP-169/UN42.14/PG/2024 tentang Rencana Strategis Program Pascasarjana Universitas Papua 2024-2028.

POB Pelaksanaan Ujian Terbuka

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koor. Prodi	Seksi Seminar	Penguji	Panitia	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan memo dari pembimbing utama untuk pelaksanaan ujian terbuka						Memo dari pembimbing	30 menit	Persyaratan ujian terbuka	
2	Mahasiswa melengkapi persyaratan dan menyerahkan kepada program studi						Berkas persyaratan ujian terbuka	1 hari	Kelengkapan persyaratan ujian terbuka	
3	Program studi membuat membuat memo ujian tesis kepada seksi seminar yang telah ditentukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan ujian						Kelengkapan persyaratan ujian terbuka	3 hari	Memo ujian terbuka	
4	Seksi seminar dan ujian membuat form penyesuaian waktu ujian terbuka disertasi kepada tim penguji dan panitia						Memo ujian terbuka	40 menit	Form penyesuaian waktu ujian terbuka	
5	Mahasiswa meminta persetujuan waktu pelaksanaan dan mengantarkan draft tesis kepada penguji dan						-	1 hari	Form penyesuaian waktu ujian terbuka	

	panitia yang telah direkomendasikan oleh Koordinator Program Studi								
6	Mahasiswa menyerahkan surat penyesuaian waktu ujian kepada seksi seminar dan ujian beserta persyaratan ujian terbuka					-	1 hari	Form penyesuaian waktu ujian terbuka	
7	Seksi seminar dan ujian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan ujian terbuka dan membuat berkas ujian tertutup disertasi berupa pengumuman, undangan, berita acara, dan form penilaian penguji					Berkas ujian tertutup disertasi	120 menit	Berkas ujian terbuka (undangan, permohonan penguji, berita acara dan form penilaian)	
8	Mahasiswa mengedarkan surat tugas penguji kepada 7 penguji dan 1 panitia				-	-	1 hari	Undangan dan permohonan penguji ujian terbuka	
9	Mahasiswa mempersiapkan pelaksanaan ujian terbuka				-	-	20 menit	Draft disertasi	

10	Pelaksanaan ujian terbuka			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ▼	-	120 menit	Berita acara ujian terbuka	
11	Mahasiswa memperbaiki draft disertasi dari penguji berdasarkan masukan dan saran pada saat ujian diselesaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan ujian terbuka					<input type="checkbox"/>	-	14 hari	Draft disertasi	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Taha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Yudisium	No Dokumen	:	PPS 028
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Yudisium

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini ditujukan untuk memberikan pedoman tentang tata cara yudisium.

2. RUANG LINGKUP

POB ini meliputi persyaratan pendaftaran yudisium, memverifikasi persyaratan pendaftaran yudisium, dan rapat yudisium pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. DEFINISI

- 3.1 Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik. Yudisium juga berarti pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dan penetapan nilai dalam transkip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa;
- 3.2 Keputusan Yudisium dinyatakan dengan keputusan Direktur Program Pascasarjana Unipa.

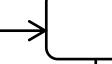
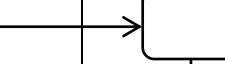
4. SYARAT YUDISIUM

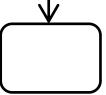
- 4.1 Mahasiswa telah lulus ujian tesis maupun ujian disertasi;
- 4.2 Mahasiswa telah mendistribusikan Draft Tesis dan Disertasi kepada Tim Pembimbing, Perpustakaan Universitas, Perpustakaan Program Pascasarjana, dan Program Studi;
- 4.3 Mahasiswa melengkapi persyaratan seperti bukti publikasi jurnal, sertifikat TOEFL, biodata yudisium, bukti telah membayar SPP berjalan, transkip nilai sementara, surat keterangan hasil turnitin, foto copy KTP, bukti bebas pinjaman, bukti bebas laboratorium, dan pas foto berwarna latar belakang merah ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar;

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 5.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

POB Yudisium

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Panitia Yudisium	Bagian Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium dan melengkapi persyaratan					Pengumuman pendaftaran dan persyaratan yudisium	30 menit	Kelengkapan persyaratan yudisium	
2	Panitia yudisium memverifikasi kelengkapan persyaratan					Kelengkapan berkas yudisium	1 hari	Daftar nama peserta yudisium	
3	Membuat daftar nama-nama mahasiswa yang berhak mengikuti yudisium					Daftar nama peserta yudisium	1 hari	Draft SK Yudisium	
4	Membuat rapat yudisium					Draft SK Yudisium	2 jam	Notulensi hasil rapat	
5	Membuat SK Direktur tentang Yudisium					Notulensi hasil rapat	1 hari	SK Yudisium	
6	Mendistribusikan SK Yudisium kepada mahasiswa					SK Yudisium	1 hari	Bukti distibusi	
7	Membuat Pengumuman tentang Pelaksanaan Yudisium					Pengumuman Pelaksanaan Yudisium	1 hari	Pelaksanaan Yudisium	

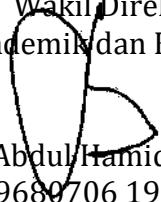
8	Pelaksanaan Yudisium						1 hari	Pelaksanaan Yudisium	
---	----------------------	--	--	--	--	--	--------	----------------------	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Wisuda	No Dokumen	:	PPS 029
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Wisuda

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ditujukan untuk memberikan pedoman tentang tata cara wisuda pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi persyaratan pendaftaran wisuda pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. DEFINISI

Wisuda adalah upacara peneguhan atau pelantikan bagi seseorang yang telah menempuh pendidikan dan merupakan penanda kelulusan mahasiswa yang menempuh masa belajar pada suatu universitas.

4. SYARAT WISUDA

- 4.1 Mahasiswa yang telah di Yudisium pada Program Pascasarjana Unipa;
- 4.2 Mahasiswa melengkapi persyaratan wisuda;
- 4.3 Mahasiswa melakukan pendaftaran secara *online* melalui laman website <https://bpak.unipa.ac.id> dan secara *offline* di Bagian Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan Universitas Papua.

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 5.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Wisuda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Panitia Yudisium	Bagian Umum	BAKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa telah Yudisium dan melengkapi persyaratan wisuda					SK Yudisium	30 menit	Kelengkapan persyaratan wisuda	
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran pada website Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan					Kelengkapan berkas wisuda	1 hari	Pendaftaran yudisium	
3	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran					Form pendaftaran	30 menit	Mengisi form pendaftaran	
4	Menyerahkan persyaratan fisik atau dalam bentuk hard copy pada ruangan Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan					Kelengkapan persyaratan wisuda	20 menit	Bukti pendaftaran wisuda	
5	Data di validasi dan ditetapkan oleh BAKP sebagai peserta wisuda					Verifikasi kelengkapan persyaratan wisuda	1 hari	Validasi persyaratan wisuda	

6	Menerbitkan SK Rektor tentang peserta wisuda				↓	Daftar nama-nama peserta wisuda	1 hari	SK Rektor tentang peserta wisuda	
7	Pelaksanaan wisuda	↓				Pengumuman pelaksanaan wisuda	1 hari	Pelaksanaan wisuda	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 030
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Pengambilan Ijazah dan Transkip	No. Revisi	:	01
	Nilai Akademik	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pengambilan Ijazah dan Transkip Nilai Akademik

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ditujukan untuk memberikan pedoman tentang prosedur pengambilan ijazah dan transkip akademik pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku ini meliputi persyaratan yang harus dilengkapi dalam pengambilan ijazah dan transkip akademik pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. DEFINISI

Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang menyatakan mahasiswa telah menyelesaikan dan berhasil mempelajari suatu tingkatan ilmu dan pelajaran.

4. PROSEDUR

- 4.1 Mahasiswa telah melengkapi semua persyaratan dan telah wisuda;
- 4.2 Membawa surat pengantar pengambilan ijazah dan transkip nilai dari Program Studi;
- 4.3 Membawa surat pengantar pengambilan ijazah dari Program Pascasarjana ke Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencana Unipa;
- 4.4 Ijazah dan Transkip Nilai di cap oleh Program Pascasarjana Unipa;

5. REFERENSI

- 5.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 5.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Pengambilan Ijazah dan Transkip Nilai Akademik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Program Studi	Bagian Umum	BAKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa telah melengkapi persyaratan dan wisuda					Distribusi tesis dan disertasi	1 hari	Bukti distribusi tesis dan disertasi	
2	Mahasiswa menyerahkan bukti persyaratan (distribusi tesis dan diisertasi) kepada Program Studi					Bukti distribusi tesis dan disertasi	20 menit	Surat pengantar dari program studi	
3	Program Studi membuat surat pengantar pengambilan ijazah dan transkip nilai					Surat pengantar dari program studi	30 menit	Surat pengantar dari program Program Pascasarjana	
4	Program Pascasarjana membuat surat pengambilan ijazah dan draft transkip nilai					Surat pengantar dari program Program Pascasarjana	40 menit	Draft transkip nilai	
5	Mahasiswa memeriksa draft transkip nilai					Draft transkip nilai	30 menit	Transkip nilai akademik	
6	Mahasiswa mengambil ijazah di BAKP					Surat pengantar dari program Program Pascasarjana	30 menit	Ijazah	

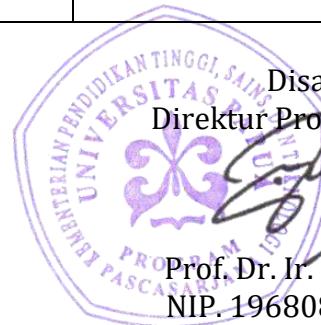
7	Ijazah di cap oleh Program Pascasarjana					Ijazah	10 menit	Ijazah dan Transkip Nilai Akademik	
8	Penyerahan Ijazah dan Transkip Nilai kepada mahasiswa					-	-	Ijazah dan Transkip Nilai Akademik	

Diverifikasi oleh:
Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:
Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 031
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Rencana Pembelajaran Semester	No. Revisi	:	01
	(RPS)	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Legalisir Ijazah dan Transkip Nilai Akademik

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup POB legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. DEFINISI

Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik adalah suatu kegiatan yang mengesahkan copy atas ijazah dan transkrip melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

POB Legalisir Ijazah dan Transkip Nilai Akademik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mhs	Bagian Umum	Kasubbag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik					Fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik	20 menit	Fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik	
2	Bagian umum membubuhkan stempel legaliser sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal, bulan dan tahun					Fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik	10 menit	Fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik sudah di stempel	
3	Kasubbag TU memaraf legalisir					Fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik sudah di stempel	10 menit	Fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik sudah di paraf	
4	Direktur tandatangani legalisir ijazah dan transkip nilai akademik					Fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik sudah di stempel dan paraf	15 menit	Dilegalisir	
5	Legalisir Ijazah dan transkip nilai di cap oleh Program Pascasarjana					Fotokopi legalisir ijazah dan transkip yang sudah di tandatangani	15 menit	Fotokopi ijazah dan transkip yang sudah di legalisir	
6	Menyerahkan fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik beserta kwitansi pembayaran					Ijazah dan transkip yang sudah di legalisir	20 menit	Ijazah dan transkip yang sudah di legalisir beserta kwitansi pembayaran	

	(Rp. 5000/lembar)					beserta kwitansi pembayaran		kwitansi pembayaran	
7	Mengambil fotokopi ijazah dan transkip nilai akademik beserta kwitansi pembayaran					Bukti kwitansi	10 menit	Ijazah dan transkip yang sudah di legalisir	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

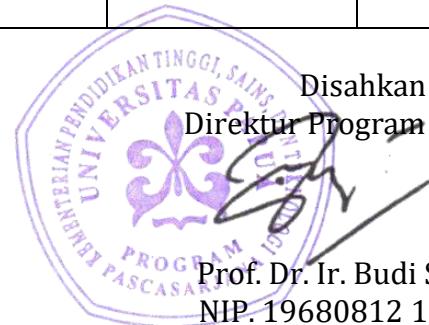
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 032
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Peminjaman Buku di Ruang Baca	No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Peminjaman Buku di Ruang Baca

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ditujukan untuk memberikan pedoman tentang prosedur peminjaman buku pada di Ruang Baca Program Pascasarjana Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi persyaratan yang harus dilengkapi dalam peminjaman buku di Ruang Baca Program Pascasarjana Universitas Papua.

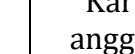
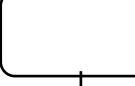
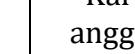
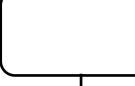
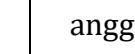
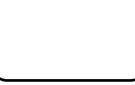
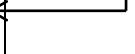
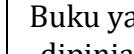
3. DEFINISI

Ruang Baca adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung atau gedung tersendiri yang berisikan buku-buku koleksi yang diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan oleh pembaca.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

POB Peminjaman Buku di Ruang Baca

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Anggota Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota perpustakaan memilih dan membawa buku yang ingin dipinjam beserta kartu anggota kepada staf perpustakaan				30 menit	Buku yang akan dipinjam	
2	Staf perpustakaan scan barcode pada kartu anggota pada kartu anggota dan buku serta menginput data peminjaman pada aplikasi SLIMS				10 menit	Input data peminjaman	
3	Staf Perpustakaan menyerahkan buku yang dipinjam kepada anggota Perpustakaan dan kartu Anggotanya menjadi jaminan selama proses peminjaman buku				10 menit	Buku yang dipinjam	
4	Anggota Perpustakaan menerima buku dan dapat meminjam buku sesuai waktu peminjaman selama 7 hari dengan masa perpanjangan maksimal 2x dan toleransi pengembalian paling lambat 3 hari.				7 hari	Buku yang dipinjam dan kartu anggota	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 033
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Rencana Pembelajaran Semester	No. Revisi	:	01
	(RPS)	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini menetapkan pelaksanaan penyusunan rencana pembelajaran semester agar proses akademik dapat berjalan efektif, efisien, dan disesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan stakeholder terkait.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB Rencana Pembelajaran Semester (RPS) hanya lingkup Program Pascasarjana Universitas Papua.

3. DEFINISI

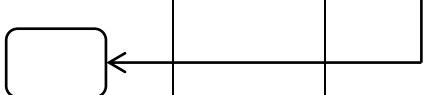
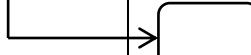
Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Dosen	Program Studi	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat edaran tentang penyusunan RPS					Agenda kerja, kurikulum	30 menit	Konsep surat edaran penyusunan RPS	
2	Membuat surat edaran tentang penyusunan RPS					Konsep surat edaran penyusunan RPS	40 menit	Surat edaran penyusunan RPS	
3	Membuat peta konsep berdasarkan capaian pembelajaran, menentukan indikator indikatornya, merencanakan tugas terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya lalu menyampaikan ke ketua program magister/doktor					Surat edaran penyusunan RPS	5 hari	Draft RPS berbasis OBE	
4	Mempelajari RPS yang diajukan dosen, memvalidasi dan menyetujui apakah sudah sesuai dengan RPS berbasis OBE					Draft RPS berbasis OBE	60 menit	RPS berbasis OBE	

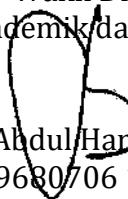
5	Penggandaan dan pendistribusian RPS ke dosen dan Pimpinan Pascasarjana				RPS berbasis OBE	1 hari	Bukti distribusi RPS	
6	Melaksanakan RPS sesuai dengan yang telah divalidasi dan disahkan				RPS berbasis OBE yang telah disahkan dan disetujui		RPS berbasis OBE yang telah disahkan dan disetujui	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Penyusunan Kompetensi Lulusan	No Dokumen	:	PPS 034
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penyusunan Kompetensi Lulusan

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku ini ditujukan untuk memberikan pedoman penyusunan kompetensi lulusan.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup POB penyusunan pedoman umum kompetensi lulusan pada Program Pascasarjana Universitas Papua.

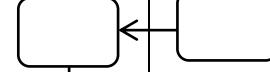
3. DEFINISI

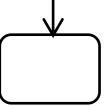
Kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan, yang meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran.

4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 4.2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.4 Peraturan Rektor Universitas Papua Nomor 384/UN42/PJ/2022 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.

POB Penyusunan Kompetensi Lulusan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		TIM	Program Studi	GPM	Wakil Direktur I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perumusan kompetensi dilakukan oleh Wakil Direktur I dan program magister/doktor dengan difasilitasi GPM					Agenda kerja	1 hari	Perumusan kompetensi	
2	Identifikasi kompetensi keilmuan yang sesuai dengan visi dan misi Program Pascasarjana Unipa dengan melibatkan dosen di program magister/doktor					Perumusan kompetensi	1 hari	Identifikasi kompetensi keilmuan	
3	Menjaring masukan stakeholders sesuai dengan tuntutan dunia kerja					Identifikasi kompetensi keilmuan	1 hari	Masukan stakeholder	
4	Program Magister/Doktor membuat tim perumusan kompetensi lulusan di program studi masing-masing					Masukan stakeholder	120 menit	Tim perumusan kompetensi lulusan	
5	Laporan hasil penyusunan					Tim perumusan kompetensi lulusan	1 hari	Laporan hasil penyusunan	

6	Sosialisasi hasil penyusunan kompetensi				Laporan hasil penyusunan	120 menit	Laporan hasil penyusunan	
---	---	---	--	--	--------------------------	-----------	--------------------------	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

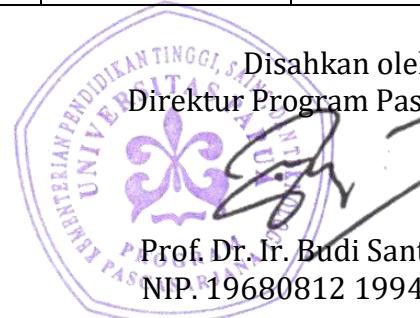
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Taha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Penelitian	No Dokumen	:	PPS 035
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penelitian

1. TUJUAN

- 1.1 Meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh tenaga pendidik maupun secara kelembagaan oleh masing-masing program studi di lingkup PPs Unipa;
- 1.2 Memberikan pedoman/panduan dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan penyempurnaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan secara mandiri maupun kelembagaan pada setiap program studi di lingkup PPs Unipa dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Kegiatan penelitian meliputi penelitian mandiri, penelitian desentralisasi (Penelitian Dosen Asisten Ahli), penelitian kompetitif nasional (Penelitian Dosen Pemula Afirmasi, Peneltian Dosen Pemula, Penelitian Pascasarjana, Program Magister menuju Doktor Sarjana Unggul, Penelitian Fundamental Penelitian Kerja Sama Dalam Negeri, Kolaborasi Penelitian Stategis, Penelitian Terapan, Penelitian Kerja Sama Luar Negeri) dan penelitian kerjasama (lembaga pemerintah, swasta maupun badan lainnya baik yang bersifat lokal, nasional maupun internasional);
- 2.2 Meliputi prinsip-prinsip, fungsi dan prosedur/tata cara pelaksanaan penelitian, baik penelitian mandiri, desentralisasi, kompetitif nasional maupun kerjasama.

3. DEFINISI

- 3.1 Penelitian mandiri adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh tenaga pendidik yang sumber pendanaannya berasal dari tenaga pendidik sendiri;
- 3.2 Penelitian desentralisasi adalah program penelitian yang dikelolah oleh perguruan tinggi yang pendanaannya melalui PNBP Unipa;
- 3.3 Penelitian sentralisasi adalah program penelitian yang dikelola oleh langsung Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (DPPM).

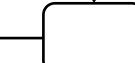
4. REFERENSI

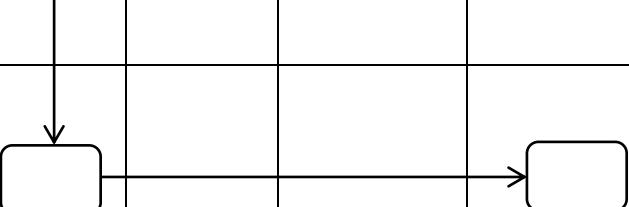
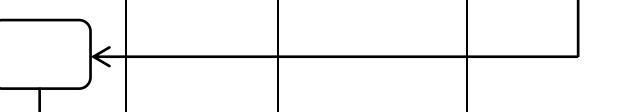
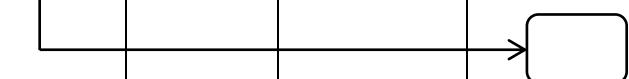
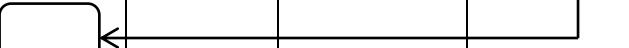
- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Pasal 45 tentang Penelitian di Perguruan Tinggi Diarahkan untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan daya Saing Bangsa;
- 4.2 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan

Tinggi Tahun 2016 – 2019;

- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.4 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
- 4.5 Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2024. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

POB Penelitian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tenaga Pendidik	Program Studi	Direktur & Wadir I	LPPM & Simlitabmas Ristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tenaga pendidik mendiskusikan topik yang akan diangkat dan membuat proposal penelitian					Pengumuman penerimaan proposal di simlitabmas		Jadwal penerimaan proposal penelitian	
2	Pengajuan proposal penelitian untuk didaftar dan diparaf oleh Koordinator Program Studi Magister/Doktor					Panduan penulisan proposal penelitian		Draft proposal penelitian	
3	Proposal diajukan kepada dekan untuk mendapatkan persetujuan, setelah diparaf oleh Wakil Direktur Bidang Akademik (Wadir I)					Draft proposal penelitian		Draft proposal penelitian	
4	Proposal diajukan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) untuk ditandatangani dan					Proposal penelitian		Proposal penelitian	

	disaahkan oleh Ketua LPPM							
5	Tenaga pendidik mendaftarkan proposal penelitian secara <i>online</i> dengan cara menguploadnya ke Simlitabmas Ristek Dikti				Proposal penelitian		Proposal penelitian	
6	Proposal yang lolos selanjutnya didanai sesuai skim dan dilaksanakan oleh tenaga pendidik				Proposal penelitian, revisi RAB		Proposal penelitian, RAB	
7	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dilakukan oleh LPPM dan DRPM Kemenristekdikti				Draft laporan kemajuan penelitian, log book, laporan keuangan (SPTB)		Laporan kemajuan penelitian, laporan keuangan (SPTB)	
8	Tenaga pendidik membuat laporan dan mempresentasikan hasil penelitian				Powerpoint laporan akhir penelitian		Presentasi	
9	Tenaga pendidik menyerahkan laporan <i>online</i> ke Simlitabmas Ristek Dikti dan laporan hardcopy kepada LPPM,				Laporan penelitian		Laporan penelitian	

Koordinator Program Studi dan Program Pascasarjana							
--	--	--	--	--	--	--	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002



Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,

Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Pengabdian Kepada Masyarakat	No Dokumen	:	PPS 036
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pengabdian Kepada Masyarakat

1. TUJUAN

- 1.1 Meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan secara mandiri oleh tenaga pendidik maupun secara kelembagaan oleh masing-masing program studi di lingkup PPs Unipa;
- 1.2 Memberikan pedoman/panduan dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan penyempurnaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilaksanakan secara madiri maupun kelembagaan pada setiap program studi di lingkup PPs Unipa dalam menjalin kerjasama dengan pihak lain.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan pengabdian secara mandiri dan kegiatan pengabdian berdasarkan skim pengabdian yang ada pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Papua (desentralisasi) dan Simlitabmas Kemenristek Dikti (sentralisasi);
- 2.2 Meliputi prinsip-prinsip, fungsi dan prosedur/tata cara pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, baik pengabdian mandiri, desentralisasi maupun sentralisasi.

3. DEFINISI

- 3.1 PkM Mandiri adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga pendidik yang sumber pendanaannya berasal dari tenaga pendidik sendiri;
- 3.2 PkM desentralisasi adalah skim pengabdian kepada masyarakat yang bersifat kompetitif di tingkat universitas yang pendanaannya melalui PNBP Unipa;
- 3.3 PkM sentralisasi adalah skim pengabdian kepada masyarakat yang bersifat kompetitif nasional (PKM, PMP, PMM, KBM, PM-PUD, PUK, PW, PDB) dan sumber pendanaannya melalui DIPA Kemendikti Saintek.

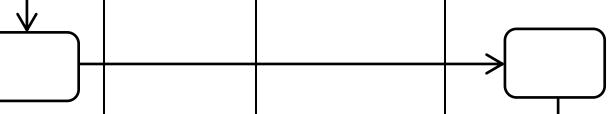
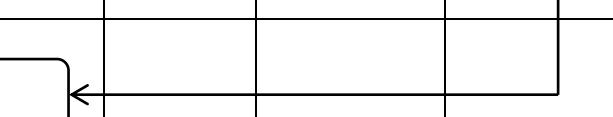
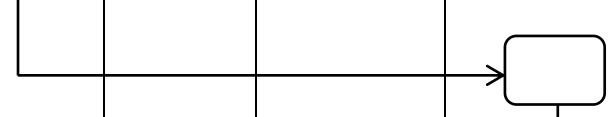
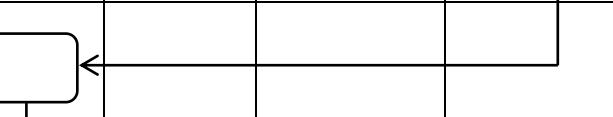
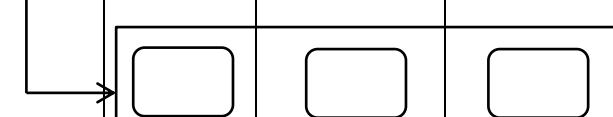
4. REFERENSI

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Pasal 45 tentang Penelitian di Perguruan Tinggi Diarahkan untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan daya Saing Bangsa;
- 4.2 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2016 – 2019;

- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4.4 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.
- 4.5 Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2024. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

POB Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tenaga Pendidik	Program Studi	Direktur & Wadir I	LPPM & Simlitabmas Ristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tenaga pendidik mendiskusikan topik yang akan diangkat dan membuat proposal pengabdian kepada masyarakat					Pengumuman penerimaan proposal di simlitabmas		Jadwal penerimaan proposal penelitian & pengabdian	
2	Pengajuan proposal pengabdian kepada masyarakat untuk didaftarkan dan diparaf oleh Koordinator Program Studi					Panduan penulisan proposal pengabdian kepada masy.		Draft proposal pengabdian kepada masyarakat	
3	Proposal diajukan kepada dekan untuk mendapatkan persetujuan, setelah diparaf oleh Wakil Direktur Bidang Akademik (Wadir I)					Draft proposal pengabdian kepada masyarakat		Draft proposal pengabdian kepada masyarakat	
4	Proposal diajukan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) untuk ditandatangani dan					Proposal pengabdian kepada masyarakat		Proposal pengabdian kepada masyarakat	

	disahkan oleh Ketua LPPM						
5	Tenaga pendidik mendaftarkan proposal pengabdian kepada masyarakat secara <i>online</i> dengan cara menguploadnya ke Simlitabmas Ristek Dikti				Proposal pengabdian kepada masyarakat		Proposal pengabdian kepada masyarakat
6	Proposal yang lolos selanjutnya didanai sesuai skim dan dilaksanakan oleh tenaga pendidik				Proposal pengabdian kepada masy., revisi RAB		Proposal pengabdian kepada masy., RAB
7	Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh LPPM dan DRPM Kemenristekdikti				Draft laporan kemajuan pengabdian kepada masy, log book, laporan keuangan (SPTB)		Laporan kemajuan pengabdian kepada masy, laporan keuangan (SPTB)
8	Tenaga pendidik membuat laporan dan mempresentasikan hasil pengabdian kepada masyarakat				Powerpoint laporan akhir pengabdian kepada masyarakat		Presentasi
9	Tenaga pendidik menyerahkan laporan <i>online</i> ke Simlitabmas Ristek Dikti dan laporan hardcopy kepada LPPM,				Laporan pengabdian kepada masyarakat		Laporan pengabdian kepada masyarakat

Koordinator Program Studi dan Program Pascasarjana.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Abdul Hamid A. Toha, M.Si.
NIP. 19680706 199803 1 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PAPUA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(*STANDARD OPERATING PROCEDURE*)

URUSAN NON AKADEMIK

TAHUN 2025

	PROGRAM PASCASARJANA PO Pengelolaan Barang Milik negara (BMN)	No Dokumen	:	PPS 037
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)
Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

1. TUJUAN

Tersedianya Barang Milik Negara (BMN) untuk mendukung terselenggaranya kegiatan Perkantoran dan Pendidikan Pengajaran.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara yang diperlukan dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
- 2.3 Waktu yang dibutuhkan dalam pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

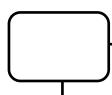
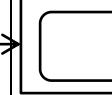
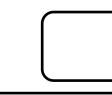
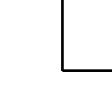
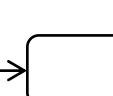
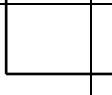
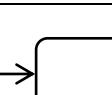
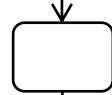
3. DEFINISI

- 3.1 Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- 3.2 BMN (Barang Milik Negara); DIR (Daftar Inventaris Ruangan); PJ Ruangan (Penanggung Jawab Ruangan).

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 4.2 Surat Edaran Menristekdikti No. 1229/A.A3/PLI2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

P0B Pengelolaan Barang Milik Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf BMN Pusta	Wakil Direktur II	Kasubbag TU	Staf BMN Pascasarjana	Pj Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan buku induk dan berita acara serah terima BMN Menyiapkan buku induk dan berita acara serah terima BMN						Berita Acara Serah Terima Barang	5 menit	Buku Induk, Form Serah Terima Barang	
2	Menerima, memeriksa, menghitung BMN (dari petugas BMN Kantor Pusat) sesuai yang diusulkan dalam PO						Panduan penulisan proposal pengabdian kepada masyarakat		Draft proposal pengabdian kepada masyarakat	
3	Menandatangani berita acara penerimaan BMN						Buku Induk	60 menit	Barang Milik Negara (BMN)	
4	Mencatat dalam buku induk						Proposal pengabdian kepada masyarakat		Proposal pengabdian kepada masyarakat	
5	Membuat kode barang dan memberikan						Proposal pengabdian kepada		Proposal pengabdian kepada	

	stempel kode barang						masayarakat		masayarakat	
6	Memasukkan dan mengatur BMN ke dalam gudang						Draft Berita Acara	5 menit	Berita Acara BMN	
7	Membuat berita acara penyerahan BMN ke Penanggung Jawab Ruangan						Berita Acara BMN	10 menit	Buku Induk	
8	Menyerahkan BMN ke Penanggung Jawab Ruangan						Buku Induk	60 menit	Kode barang	
9	Menandatangani berita acara						Kode barang	15 menit	BMN	
10	Membuat dan menandatangani Daftar Inventaris Ruangan (DIR)						Barang Milik Negara	5 menit	Draft Berita Acara	
11	Membuat laporan stock opname BMN						Draft Berita Acara	15 menit	BMN	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Keuangan dan Umum



Dr. Francina F. Kesaulija, S.Hut, M.Env.Sc.
NIP. 19770719 200212 2 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA POB Pengelolaan Barang / Bahan Habis Pakai	No Dokumen	:	PPS 038
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pengelolaan Barang/Bahan Habis Pakai

1. TUJUAN

Tersedianya bahan habis pakai untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perkantoran dan pendidikan pengajaran.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara yang diperlukan dalam pengelolaan barang/bahan habis pakai;
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan barang/bahan habis pakai;
- 2.3 Waktu yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang/bahan habis pakai.

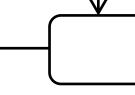
3. DEFINISI

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 4.2 Surat Edaran Menristekdikti No. 1229/A.A3/PLI 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

POB Pengelolaan Barang/Bahan Habis Pakai

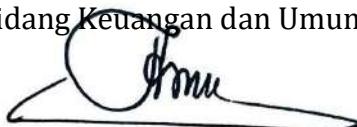
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wakil Direktur II	Kasubbag TU	Staf BMN Pascasarjana	Staf BMN Pusat	Pj Ruangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan buku Induk, kartu stock barang dan nota permintaan barang						Surat Tugas	15 menit	Buku Induk, Kartu stock barang, Nota permintaan barang	
2	Menerima, memeriksa, menghitung BMN (dari petugas BMN Kantor Pusat) sesuai yang diusulkan dalam PO						Panduan penulisan proposal pengabdian kepada masy.		Draft proposal pengabdian kepada masyarakat	
3	Menandatangani berita acara penerimaan BMN						Buku Induk	60 menit	Barang Milik Negara (BMN)	
4	Menerima, memeriksa dan menghitung barang/bahan yang masuk sesuai kebutuhan						Buku Induk, Kartu stock barang, Nota permintaan barang	60 menit	Daftar persediaan barang habis pakai	
5	Membuat kode barang dan memberikan stempel kode						Proposal pengabdian kepada masyarakat		Proposal pengabdian kepada masyarakat	

	barang								
6	Memasukkan dan mengatur BMN ke dalam gudang			↓		Draft Berita Acara	5 menit	Berita Acara BMN	
7	Menandatangani berita acara penerimaan barang persediaan			↓		Daftar persediaan barang habis pakai	10 menit	Berita Acara Penerimaan Barang	
8	Mencatat dalam buku induk	↓	←			Berita Acara Penerimaan Barang		Buku Induk	
9	Mengatur barang/bahan ke dalam gudang	↓		→		Buku Induk		Daftar bahan persediaan	
10	Membuat kartu stock masing-masing barang/bahan			↓	←	Daftar bahan persediaan	60 menit	Kartu stock barang/bahan	

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Keuangan dan Umum



Dr. Francina F. Kesaulija, S.Hut., M.Env.Sc.
NIP. 19770719 200212 2 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 039
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Pengelolaan Keuangan	No. Revisi	:	01
	Pembayaran Honorarium	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pengelolaan Keuangan Pembayaran Honorarium

1. TUJUAN

Terlaksananya proses pembayaran honorarium Program Pascasarjana Unipa dengan tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara yang diperlukan dalam rangka pembayaran honorarium;
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pembayaran honorarium;
- 2.3 Waktu yang dibutuhkan dalam rangka pembayaran honorarium.

3. DEFINISI

Pembayaran honorarium adalah suatu kegiatan untuk melakukan pembayaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai Kertas Kerja RKA- KL yang telah tercantum didalam Petunjuk Operasional Kegiatan setelah memasukkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

4. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.

POB Pengelolaan Keuangan Pembayaran Honorium

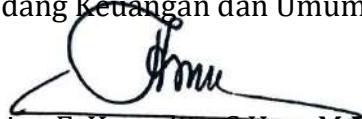
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku	
		Direktur	Wadir II	Kasub TU	BPP	Staf PNBP	Kasub Keu	Kabag Keu	PPK	Ka Biro	Rektor /KPA	Bendahara Pengeluaran	Sub HTL	Penerima Honor	Waktu
1	Membuat dokumen usulan penerbitan SK PPK tentang Pembayaran honorarium tugas tambahan, narasumber, pembimbing, penguji Tesis Disertasi													1 hari	Dokumen usulan penerbitan SK
2	Menerima dan melaksanakan Surat Tugas dan SPPD												→	1 hari	SK Pembayaran Honorarium
3	Menerima dokumen perjalanan dinas (Surat Tugas, SPDD, Undangan kegiatan, Tiket, Boarding pass, kuitansi hotel, bukti taxi, dan laporan kegiatan)												↓	15 menit	SK PPK
4	Membuat SK PPK untuk pembayaran honorarium tugas tambahan, narasumber, pembimbing, penguji Tesis Disertasi												↓	1 hari	Dokumen permintaan dan pembayaran, SPTJM, SPB
5	Menerima/menjemput SK PPK untuk pembayaran honorarium tugas tambahan, narasumber, pembimbing, penguji Tesis Disertasi untuk												↓	120 menit	Dokumen permintaan dan pembayaran,

	pembayaran														
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)													30 menit	SPM
7	Menandatangani SPM (pejabat penandatangan SPM/Kepala Bagian Keuangan)													30 menit	SPM
8	Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)													1 jam	SP2D
9	Menandatangani SP2D (Kepala Biro Umum dan Keuangan)													1 jam	SP2D
10	Menyerahkan dokumen ke Bendahara Pengeluaran untuk penarikan cek													1 jam	SP2D
11	Membuat rincian cek													2 jam	Rincian cek
12	Menandatangani rincian cek oleh KPA													1jam	Rincian cek dan cek
13	Melakukan transfer/ pembayaran ke BPP dan transfer ke rekening penerima													1 hari	Bukti transfer
14	Membuat laporan penyaluran dana													1 hari	Laporan

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

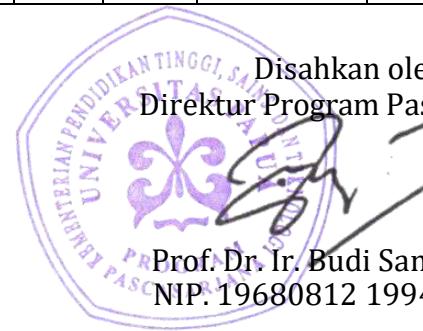
Bidang Keuangan dan Umum



Dr. Francina F. Kesaulija, S.Hut., M.Env.Sc.
NIP. 19770719 200212 2 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003

	PROGRAM PASCASARJANA	No Dokumen	:	PPS 040
	POB	Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
	Pengelolaan Keuangan	No. Revisi	:	01
	Pembayaran Perjalanan Dinas	Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Pengelolaan Keuangan Pembayaran Perjalanan Dinas

1. TUJUAN

Terlaksananya proses pembayaran perjalanan dinas Program Pascasarjana Unipa dengan tertib dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Tata cara yang diperlukan dalam rangka pembayaran perjalanan dinas;
- 2.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pembayaran perjalanan dinas;
- 2.3 Waktu yang dibutuhkan dalam rangka pembayaran perjalanan dinas.

3. DEFINISI

Pembayaran perjalanan dinas adalah suatu kegiatan untuk melakukan pembayaran atas kegiatan perjalanan dinas yang telah dilaksanakan sesuai Kertas Kerja RKA-KL yang telah tercantum didalam Petunjuk Operasional Kegiatan setelah memasukkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

4. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.

POB Pengelolaan Keuangan Pembayaran Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		
		Direktur	Wadir II	Kasub TU	BPP	SPI	Staf PNBP	Kasub Keu	Kabag Keu	PPK	Ka Biro	Rektor/ KPA	Bendahara Pengeluaran	Pengguna SPPD	Waktu	Output
1	Membuat/mengusulkan dokumen permohonan penerbitan Surat Tugas dan SPPD (melampirkan undangan kegiatan, dll)	[]	[]	[]							[]				1 hari	Surat Pengantar
2	Menerima dan melaksanakan Surat Tugas dan SPPD												[]	1 minggu	Surat Tugas, SPPD	
3	Menerima dokumen perjalanan dinas (Surat Tugas, SPDD, Undangan kegiatan, Tiket, Boarding pass, kuitansi hotel, bukti taxi, dan laporan kegiatan)		[]	[]	[]										1 hari	Dokumen perjalanan dinas
4	Melakukan verifikasi dokumen dan ketersediaan dana dalam POK dan menandatangani berkas			[]											1 hari	Dokumen daftar nominative
5	Membubuhkan paraf, dan tangan di dokumen			[]	[]										15 menit	Daftar permintaan dana
6	Melakukan verifikasi kebenaran dokumen oleh SPI								[]	[]					1 hari	Daftar permintaan dana

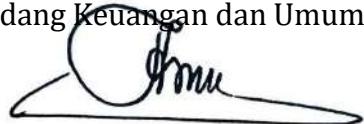
7	Menyerahkan dokumen ke subbagian keuangan PNBP untuk diverifikasi												1 hari	Daftar permintaan dana
8	Dokumen diserahkan untuk didisposisi oleh kasuba keuangan, kabag keuangan, kepala biro umum dan keuangan dan kemudian ditandatangani oleh PPK dan bendahara pengeluaran												1 hari	Daftar permintaan dana
9	Menyerahkan dokumen ke operator SPP untuk dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)												1 hari	Daftar permintaan dana
10	Menandatangani SPP (pejabat penguji SPP/Kabag Keuangan dan PPK)												1 hari	SPP
11	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)												30 menit	SPM
12	Menandatangani SPM (pejabat penandatangan SPM/Kepala Bagian Keuangan)												30 menit	SPM
13	Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)												1 jam	SP2D

14	Menandatangani SP2D (Kepala Biro Umum dan Keuangan)												1 jam	SP2D
15	Menyerahkan dokumen ke Bendahara Pengeluaran untuk penarikan cek												1 jam	SP2D

Diverifikasi oleh:

Wakil Direktur

Bidang Keuangan dan Umum



Dr. Francina F. Kesaulija, S.Hut., M.Env.Sc.
NIP. 19770719 200212 2 002

Disahkan oleh:

Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
NIP. 19680812 199403 1 003



	PROGRAM PASCASARJANA POB Penyusunan Anggaran Program Pascasarjana	No Dokumen	:	PPS 041
		Tgl Berlaku	:	1 Februari 2025
		No. Revisi	:	01
		Tgl Revisi	:	14 Januari 2025

Prosedur Operasional Baku (*Standard Operating Procedure*)

Penyusunan Anggaran Program Pascasarjana

1. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada PPs Universitas Papua.

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

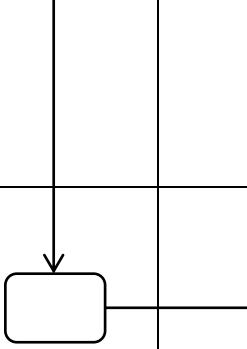
Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku.

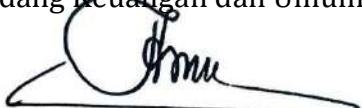
P0B Pengelolaan Barang/Bahan Habis Pakai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penyusun Anggaran	Kasubbag TU	Unit Kerja di Pascasarjana	Wakil Direktur II	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran						Renstra Unipa	1 minggu	Rancangan anggaran	
2	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis Unipa						Renstra Unipa	5 hari	Renstra Unipa, Rancangan anggaran	
3	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs Unipa						Renstra Unipa, Rancangan anggaran	5 hari	Renstra Unipa, Rancangan anggaran	
4	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs Unipa dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta						Renstra Unipa, Rancangan anggaran	2 hari	TOR, RAB, realisasi anggaran tahun sebelumnya	

	realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;								
5	Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap						TOR, RAB, realisasi anggaran tahun sebelumnya	5 hari	Seluruh usulan kegiatan dan anggaran
6	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs Unipa dengan mengacu pada Rencana Strategis PPs;						Seluruh usulan kegiatan dan anggaran	5 hari	Seluruh usulan kegiatan dan anggaran
7	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas melalui Rapat Kerja dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Unipa						Seluruh usulan kegiatan dan anggaran	3 hari	Seluruh usulan kegiatan dan anggaran
8	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan						Seluruh usulan kegiatan dan anggaran	2 hari	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran

	kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Rektor.						yang disahkan Rektor	
9	Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Revisi anggaran	2 hari	Anggaran yang sudah disahkan Rektor

Diverifikasi oleh:
 Wakil Direktur
 Bidang Keuangan dan Umum



Dr. Francina F. Kesaulija, S.Hut., M.Env.Sc.
 NIP. 19770719 200212 2 002

Disahkan oleh:
 Direktur Program Pascasarjana,



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso, M.P.
 NIP. 19680812 199403 1 003