

## **SOP Ujian Tertutup**

### **A. PERSIAPAN :**

1. Bagian Akademik Sekolah Pascasarjana mengirimkan naskah Disertasi yang telah disetujui oleh tim penilai dan promotor, kepada tim penguji selambat-lambatnya 10 hari kerja sebelum tanggal ujian yang ditetapkan.
2. Bagian Akademik Sekolah Pascasarjana memfasilitasi komunikasi antara penguji dan promovendus untuk memutuskan pilihan media aplikasi daring yang akan digunakan dalam proses ujian tertutup.
3. Bagian Akademik Sekolah Pascasarjana menyiapkan ruang pertemuan daring untuk ujian tertutup, memastikan bahwa seluruh penguji dapat menggunakan dan mengakses media yang akan digunakan.
4. Bagian akademik menyiapkan dokumen-dokumen akademik dan formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan ujian tertutup dalam bentuk softcopy, dan dikirimkan secara daring kepada Ketua Sidang sekurang-kurangnya 2 hari sebelum ujian tertutup dilaksanakan
5. Bagian Akademik memastikan bahwa sebelum ujian tertutup dilaksanakan promovendus sudah melakukan ujicoba menggunakan aplikasi daring yang dimaksud, untuk memastikan bahwa aplikasi yang digunakan berjalan baik, dan sinyal internet di lokasi ujian tidak bermasalah. Ujicoba harus dihadiri oleh salah satu tendik Bagian Akademik.

### **B. PELAKSANAAN :**

1. Ketua Sidang adalah Dekan atau salah satu Wakil Dekan Sekolah Pascasarjana yang ditunjuk oleh Dekan.
2. Dalam hal keadaan khusus dimana Dekan atau semua Wakil Dekan berhalangan, Dekan menunjuk Ketua Program Pascasarjana untuk mewakili Dekan sebagai Ketua Sidang.
3. Tim Penguji beranggotakan 8 sampai 9 orang penguji yang memenuhi persyaratan sebagai penguji program Doktorat, terdiri atas Ketua Sidang, Tim Penguji dan Tim Promotor.
4. Pelaksanaan ujian melibatkan satu orang staf Bagian Akademik yang ditunjuk, yang bertugas membantu teknis pelaksanaan ujian tertutup dan berperan sebagai *host* ruang pertemuan daring.
5. Ketua Sidang, Tim Promotor dan Tim Penguji telah hadir di dalam ruang pertemuan daring 15 menit sebelum jadwal ujian dimulai, untuk melakukan rapat tertutup mengenai persiapan pelaksanaan ujian (tidak dihadiri oleh promovendus).
6. Setelah rapat persiapan selesai, staf akademik yang bertugas mempersilahkan promovendus untuk bergabung dalam ruang pertemuan online.
7. Ketua Sidang membuka sidang, menjelaskan ketentuan ujian disertasi secara singkat, dan memperkenalkan tim penguji kepada promovendus.

8. Ujian tertutup berlangsung selama sekurang-kurangnya 120 menit dan tidak lebih dari 150 menit.
9. Ketua Sidang dan mempersilahkan promovendus mempresentasikan hasil penelitiannya selama maksimum 30 menit, dilanjutkan dengan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh seluruh anggota tim penguji.
10. Setelah sesi tanya jawab selesai Ketua Sidang men-*skors* ujian, dan meminta promovendus keluar dari ruang pertemuan daring sementara Tim Penguji mengadakan rapat tertutup.
11. Ketua sidang memimpin rapat tertutup untuk penentuan hasil ujian.
12. Setiap anggota penguji menyerahkan hasil penilaian berupa form penilaian yang telah diisi dan dibubuhi scan tanda tangan penguji (dalam bentuk file pdf), kepada Ketua sidang secara daring (menggunakan *e-mail* atau media lain yang disepakati).
13. Rapat tertutup Tim Penguji membahas tentang :
  - a. Keputusan kelulusan (lulus tanpa perbaikan, lulus dengan perbaikan, atau tidak lulus).
  - b. Apabila promovendus *lulus dengan perbaikan*, maka tim penguji memutuskan durasi waktu yang akan diberikan kepada promovendus untuk menyelesaikan perbaikan disertai yang diminta. Waktu perbaikan yang diberikan maksimal adalah 3 bulan, bila dalam waktu yang ditentukan promovendus tidak dapat menyelesaikan perbaikannya, maka harus dilakukan ujian tertutup ulang.
  - c. Apabila promovendus dinyatakan *tidak lulus*, maka Tim penguji memberikan durasi waktu untuk persiapan ujian tertutup ulang. Ujian tertutup ulang harus dilakukan dalam waktu maksimal 3 bulan setelah ujian tertutup pertama.
  - d. Nilai hasil tertutup yang akan diserahkan kepada bagian Akademik untuk nantinya diperhitungkan dalam penentuan kelulusan pada yudisium promovendus.
14. Ketua sidang meminta staf akademik memanggil kembali promovendus untuk memasuki ruang pertemuan ujian daring.
15. Ketua sidang menyampaikan hasil keputusan penilaian ujian kepada promovendus.
16. Ketua sidang menutup sidang ujian tertutup.
17. Ketua Sidang mengisi dan membubuhkan tanda tangan pada Berita Acara Pelaksanaan Ujian, dan menyerahkannya (dalam bentuk file pdf) kepada Bagian Akademik Sekolah Pascasarjana.
18. Promovendus menandatangani form kesediaan revisi naskah Disertasi, dikethui oleh Ketua Sidang, dan menyerahkan softkopi nya kepada bagian Akademik Sekolah Pascasarjana.