



## **INSTRUKSI KERJA SEKOLAH PASCASARJANA**

Nomor Dokumen	:	IK-UGM-SPs-2020
Revisi	:	00
Tanggal	:	12 Oktober 2020
Dibuat oleh	:	Sekolah Pascasarjana
Dikaji ulang oleh	:	Tim Dokumen Mutu
Ditetapkan oleh	:	Dekan SPs
Dikendalikan oleh	:	Sekolah Pascasarjana

## **INSTRUKSI KERJA (IK)**

### **KEGIATAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER (S2) SEKOLAH PASCSARJANA LINTAS DISIPLIN UGM 2018**

#### **1. INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN MAHASISWA**

##### **Syarat**

1. Calon mahasiswa yang memiliki ijazah S1 atau yang sederajat, dengan kriteria sesuai persyaratan yang berlaku.
2. Calon mahasiswa memiliki kemampuan berbahasa Inggris dan potensi akademik yang dapat dibuktikan dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku

##### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Calon mahasiswa membuat akun pendaftaran di <http://um.ugm.ac.id>
2. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online di <http://um.ugm.ac.id>
3. Calon mahasiswa melengkapi data alamat email dari 2 orang pemberi rekomendasi (dosen/pimpinan)
4. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran melalui system multi-payment
5. Calon mahasiswa mencetak bukti pendaftaran

Lampiran Formulir : 1 a.b.c

## **2. INSTRUKSI KERJA PEMBAYARAN UKT**

### **Syarat**

Mahasiswa terdaftar di direktorat pendidikan dan pengajaran sebagai mahasiswa Universitas Gadjah Mada, pada prodi yang sesuai.

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Prosedur pembayaran UKT dilakukan sesuai dengan prosedur yang terdapat pada laman berikut:
  1. Mahasiswa baru <http://um.ugm.ac.id>
  2. Mahasiswa lama <http://akademik.ugm.ac.id>
2. Bagi mahasiswa penerima beasiswa maupun mahasiswa dari mitra kerjasama, prosedur pembayaran UKT

### **3. INSTRUKSI KERJA PENGISIAN KRS**

#### **Syarat**

1. Mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa aktif di UGM
2. Mahasiswa telah melakukan pembayaran UKT dan telah melakukan herregistrasi

#### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa melakukan pengisian KRS melalui website <http://palawa.ugm.ac.id>
2. Mahasiswa mencetak KRS rangkap 3 (tiga), dan dimintakan tandatangan dosen pembimbing akademik.
3. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani dosen pembimbing akademik ke
  1. Bagian akademik
  2. Program studi
  3. Mahasiswa

#### **4. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**Syarat :**

1. Mahasiswa peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan
2. Mahasiswa sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
3. Perkuliahan kelas berjalan bila jumlah peserta mata kuliah sekurang-kurangnya 3 orang, dan bila jumlah mahasiswa kurang dari 3 orang maka kegiatan pembelajaran dilakukan dalam bentuk tutorial

**Rincian Instruksi Kerja :**

1. Sebelum semester baru dimulai, pengelola program studi menyelenggarakan rapat dosen untuk membahas pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi.
2. Ketua Prodi mengirimkan daftar dosen pemberi mata kuliah kepada Dekan, untuk dibuatkan Surat Tugas Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.
3. Dekan mengeluarkan Surat Tugas mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui pengelola prodi.
4. Bagian akademik prodi mengunduh data mahasiswa peserta kuliah dari SIA-palawa berdasar KRS yang telah diisi mahasiswa, dan membuat daftar hadir peserta kuliah.
5. Bagian akademik prodi menyusun jadwal kuliah dan penggunaan ruang kuliah, dengan berkoordinasi dengan bagian akademik SPs.
6. Bagian akademik prodi mengumumkan jadwal kuliah kepada mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah.
7. Bagian akademik prodi bertanggungjawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah, serta kelengkapan dokumen yaitu ;
  - a. Daftar hadir mahasiswa
  - b. Daftar hadir dosen dan keterangan materi kuliah yang diberikan

Lampiran Formulir : 2a.b.c.d

## **5. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER**

### **Syarat**

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar aktif pada semester yang sedang berlangsung (telah membayar UKT, registrasi, dan telah mengisi KRS pada semester berjalan)
2. Mahasiswa telah mengikuti 75% dari jumlah perkuliahan pada matakuliah yang dimaksud.

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Pelaksana prodi merencanakan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan ujian
2. Pelaksana Prodi memeriksa daftar hadir mahasiswa, dan menentukan mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian, yaitu yang mengikuti kurang dari 75% dari jumlah perkuliahan pada mata kuliah yang dimaksud, dan menyampaikannya kepada mahasiswa ybs.
3. Pelaksana Prodi menyampaikan nama mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian kepada Dosen Pengampu Mata kuliah.
4. Dosen menyerahkan naskah soal ujian dalam amplop tertutup, atau mengirimkan naskah soal melalui email kepada petugas yang ditunjuk dan diberi wewenang, minimal 1 minggu sebelum hari pelaksanaan ujian.
5. Pelaksana prodi mengandakan naskah soal sejumlah peserta ujian
6. Mahasiswa melaksanakan ujian pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dan menandatangani daftar hadir ujian
7. Mahasiswa yang terlambat datang ujian lebih dari 15 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian dan diharuskan lapor kepada bagian akademik.
8. Pelaksanaan Ujian dipimpin dan dibuka oleh dosen pengampu mata kuliah, atau staf akademik yang diberi mandat oleh dosen pengampu.
9. Pelaksana prodi membuat dan menandatangani berita acara, kemudian mengirimkan hasil ujian ke dosen yang bersangkutan pada hari yang sama

Lampiran Formulir 3a.b

## **6. INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN IJIN CUTI**

### **Syarat**

1. Permohonan cuti diajukan pada semester sebelumnya
2. Mahasiswa minimal semester 3, belum pernah atau baru sekali mengambil cuti
3. Maksimal jumlah cuti adalah 2 semester, atau lebih atas ijin rektor

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form Surat Pengajuan ijin cuti dari Bagian Akademik Prodi ditujukan kepada Dekan, yang ditandatangani oleh mahasiswa, pembimbing akademik, dan ketua program studi
2. Surat ijin diajukan minimal 1 bulan sebelum semester berikutnya dimulai.
3. Dekan mengeluarkan keputusan pemberian ijin atau tidak memberikan ijin.
4. Bila dekan tidak mengizinkan permohonan cuti, bagian akademik SPs akan memberikan surat pemberitahuan penolakan ijin cuti kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Bila dekan mengizinkan permohonan cuti, bagian akademik SPs mengirimkan surat pemberitahuan persetujuan cuti kepada Wakil Rektor bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.
6. Universitas akan memproses status cuti mahasiswa pada sistem informasi akademik.

Lampiran Formulir 4

## **7. INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN IJIN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI**

### **Syarat**

1. Mahasiswa non aktif atau cuti pada semester sebelumnya.
2. Status cuti berdasar ijin yang diberikan oleh Universitas Gadjah Mada

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan aktif kembali yang diperoleh pada Bagian Akademik Prodi, ditujukan kepada dekan, ditandatangani oleh mahasiswa, pembimbing akademik, dan ketua program studi
2. Permohonan ijin aktif kembali diajukan minimal 1 bulan sebelum semester berikutnya dimulai.
3. Dekan mengeluarkan keputusan pemberian ijin aktif kembali atau catatan lain.
4. Bila dekan memberikan catatan lain, bagian akademik SPs akan meberikan surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
5. Bila dekan memberi ijin aktif kembali, Bagian Akademik SPs mengirimkan surat pemberitahuan persetujuan aktif kembali kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.
6. Universitas akan memproses status aktif kembali mahasiswa pada sistem informasi akademik.

Lampiran Formulir 6

## **8. INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN PERPANJANGAN MASA STUDI**

### **Syarat:**

Mahasiswa di semester 4 yang akan memasuki semester 5, dan direkomendasikan untuk memperpanjang masa studinya oleh pembimbing akademik/pembimbing Tesis.

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan permohonan perpanjangan studi yang diperoleh di Bagian Akademik SPs, ditandatangani oleh mahasiswa, pembimbing akademik, dan ketua program studi
2. Formulir diserahkan kepada Dekan dengan dilampiri:
  - a. Keterangan evaluasi masa studi
  - b. Surat pernyataan penyelesaian studi
3. Permohonan ijin diajukan minimal 1 bulan sebelum semester berikutnya dimulai.
4. Dekan mengeluarkan keputusan pemberian ijin atau penolakan perpanjangan masa studi.
5. Bila dekan tidak memberikan ijin perpanjangan masa studi, bagian akademik SPs akan memberikan surat pemberitahuan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Bila dekan mengizinkan perpanjangan masa studi, bagian akademik SPs mengirimkan surat persetujuan perpanjangan studi dan surat pernyataan mahasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan dengan tembusan kepada DPP
7. DPP atas perintah Rektor memproses perpanjangan studi mahasiswa pada sistem informasi akademik.

Lampiran Formulir 5

## **9. INSTRUKSI KERJA PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH**

### **Syarat**

Mahasiswa terdaftar aktif di Sekolah Pascasarjana UGM

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan surat keterangan masih kuliah di bagian akademik dan ditandatangani oleh mahasiswa
2. Bagian akademik SPs membuat surat dan memintakan tandatangan wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama atas nama dekan
3. Mahasiswa dapat mengambil surat keterangan masih kuliah paling cepat 1 hari.

## **10. INSTRUKSI KERJA PEMBERIAN IJIN PRA PENELITIAN**

### **Syarat**

1. Mahasiswa terdaftar aktif (telah membayar SPP, registrasi dan KRS)
2. Mahasiswa telah mengajukan usulan judul tesis ke program studi

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan ijin pra penelitian dan ditandatangani oleh mahasiswa di bagian akademik
2. Bagian akademik SPs membuat surat dan memintakan tandatangan wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama
3. Surat ijin pra penelitian selesai dalam waktu minimal 1 hari.

Lampiran Formulir 7a

## **11. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PRESENTASI USULAN TESIS**

### **Syarat**

1. Mahasiswa terdaftar dan aktif pada semester yang berjalan.
2. Usulan tesis telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
3. Mahasiswa telah memenuhi syarat TPA dan TOEFL sebagaimana ketentuan
4. Mahasiswa tidak memiliki tanggungan beban UKT semester sebelumnya,

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk melakukan presentasi usulan tesis di bagian akademik prodi, dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan.
2. Pendaftaran dilakukan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan Tesis
3. Pelaksana prodi menjadwalkan pelaksanaan presentasi usulan tesis dan mendistribusikan draft usulan tesis dan undangan kepada para pembimbing dan penguji.
4. Pelaksana menyiapkan tempat dan fasilitas pelaksanaan presentasi usulan tesis.
5. Mahasiswa hadir satu jam sebelum presentasi dimulai
6. Presentasi usulan tesis dilaksanakan dalam waktu sekurang-kurangnya 1,5 jam, dipimpin oleh pengelola prodi/minat atau pembimbing
7. Hasil presentasi usulan tesis diberitahukan oleh ketua tim penguji langsung kepada mahasiswa setelah selesai mengikuti ujian.

Lampiran Formulir 8a.b.c.d.e

## **12. INSTRUKSI KERJA PEMBERIAN IJIN PENELITIAN**

### **Syarat**

1. Mahasiswa terdaftar dan aktif pada semester yang berjalan
2. Telah melaksanakan presentasi usulan tesis

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan ijin penelitian dan ditandatangani oleh mahasiswa di bagian akademik
2. Bagian akademik SPs membuat surat dan memintakan tandatangan wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama
3. Surat ijin penelitian selesai dalam waktu minimal 1 hari.

Lampiran Formulir 9a

### **13. INSTRUKSI KERJA PEMBERIAN SURAT PERMOHONAN IJIN PENGAMBILAN DATA**

#### **Syarat**

1. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan
2. Mahasiswa telah melaksanakan presentasi usulan tesis

#### **Rincian Instrumen Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan ijin pengambilan data dibagian akademik dan ditandatangani oleh mahasiswa
2. Bagian akademik SPs membuat surat dan memintakan tandatangan wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama atas nama dekan
3. Surat permohonan ijin pengambilan data selesai dalam waktu minimal 1 hari.

## **14. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KONSULTASI PEMBIMBINGAN TESIS**

### **Syarat**

1. Mahasiswa terdaftar dan aktif pada semester berjalan
2. Menempuh tesis pada semester yang sedang berlangsung
3. Usulan tesis telah disetujui oleh program studi

### **Rincian Instrumen Kerja**

1. Mahasiswa membuat kesepakatan waktu dengan dosen pembimbing sebelum melakukan pembimbingan Tesis
2. Tempat ditentukan oleh dosen pembimbingan di lingkungan Sekolah Pascasarjana
3. Jumlah pembimbingan Tesis selama penyusunan naskah Tesis adalah minimal 4 kali pertemuan, maksimal 15 pertemuan atau sesuai kesepakatan dengan pembimbing
4. Setiap melakukan pembimbingan mahasiswa membawa Logbook untuk ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa sebagai bukti bahwa pada hari tsb telah dilakukan konsultasi pembimbingan Tesis.

## **15. INSTRUKSI KERJA PENENTUAN TIM PENGUJI TESIS**

### **Syarat**

1. Mahasiswa sudah menyelesaikan penelitian dan penulisan tesis
2. Naskah Tesis telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
3. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan nilai TPA dan TOEFL sesuai dengan ketentuan
4. Tidak memiliki tanggungan beban UKT sebelumnya, dan aktif pada semester yang berjalan.

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa menyerahkan naskah Tesis yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pembimbing kepada bagian akademik Prodi,
2. Mahasiswa mengisi form permohonan ujian Tesis yang berisi daftar nama pengujian yang diusulkan oleh tim pembimbing di bagian Akademik Prodi
3. Bagian Akademik Prodi meneruskan permohonan mahasiswa kepada Pengelola Prodi
4. Pengelola Prodi mempertimbangkan usulan pengujian Tesis, dan menyetujui atau menolak usulan yang diajukan.
5. Pengelola Prodi meneruskan keputusan tentang pengujian Tesis yang disetujui kepada bagian Akademik Prodi, untuk dibuatkan surat undangan Ujian Tesis kepada tim pengujian.

## **16. INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN TESIS**

### **Syarat**

1. Mahasiswa sudah menyelesaikan penelitian dan penulisan tesis
2. Naskah Tesis telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
3. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan nilai TPA dan TOEFL sesuai dengan ketentuan
4. Tidak memiliki tanggungan beban UKT sebelumnya, dan aktif pada semester yang berjalan.

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mendaftar ujian tesis pada prodi masing-masing dilampiri persyaratan
2. Pelaksana prodi menjadwalkan ujian tesis
3. Mahasiswa hadir satu jam sebelum ujian dimulai
4. Ujian dilaksanakan bila dihadiri sekurang-kurangnya satu orang pembimbing Tesis dan 2 orang penguji Tesis.
5. Ujian Tesis dapat dilaksanakan secara tertutup maupun terbuka, dalam waktu selama maksimal 2 jam dipimpin oleh Pengelola Prodi atau yang ditunjuk oleh Prodi untuk mewakili.
6. Hasil ujian diberitahukan oleh ketua Sidang langsung kepada mahasiswa setelah selesai mengikuti ujian.
7. Ketua Sidang mengisi berita acara pelaksanaan ujian Tesis dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan

Lampiran Formulir 10a.b.c.d

## **17. INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN YUDISIUM**

### **Syarat**

1. Terdaftar aktif pada semester yang sedang berlangsung (membayar SPP dan registrasi)
2. Mahasiswa sudah lulus ujian Tesis dan sudah menyelesaikan revisi naskah Tesis
3. Mahasiswa sudah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Yudisium dengan menyerahkan :
  - a. Berita acara ujian tesis (form S2.14, S2.15)
  - b. Fotocopy sertifikat TPA dan TOEFL, sambil menunjukkan dokumen asli
  - c. Lembar pengesahan tesis dan naskah publikasi (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia) yang asli dan telah ditandatangani pembimbing, penguji, ketua prodi dan wakil dekan.
  - d. Rekap hasil studi dari semester 1 sampai dengan semester terakhir, yang dikeluarkan oleh Administrasi Akademik Prodi.
  - e. Surat Keterangan telah melunasi UKT yang dikeluarkan oleh Bagian Keuangan Sekolah Pascasarjana.
  - f. Fotocopy ijazah pendidikan sebelumnya.
  - g. Bukti *submit* artikel ilmiah yang merupakan bagian dari hasil penelitian Tesis pada Jurnal Nasional atau Internasional, dengan dilampiri *manuscript* naskah yang telah di-*submit*.

Lampiran Formulir 11 a.b

## **18. INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN WISUDA**

### **Syarat**

1. Terdaftar aktif pada semester yang sedang berlangsung
2. Telah dinyatakan lulus dalam yudisium Sekolah Pascasarjana

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Melakukan unggah karya ilmiah di <http://unggah.etsd.ugm.ac.id>
2. Mencetak bukti unggah karya ilmiah yang telah disetujui
3. Unggah scan sertifikat TPA dan TOEFL asli atau fotocopy yang telah dilegalisir di <http://wisuda.ugm.ac.id> (menunggu proses verifikasi 1 x 24 jam)
4. Mendaftar secara online di <http://wisuda.ugm.ac.id> (mengubah biodata calon wisuda sesuai dengan data ijazah pendidikan sebelumnya)
5. Mencetak form a1 sampai a5, ditandatangani mahasiswa dan disahkan oleh kaprodi.
6. Ke bagian akademik SPs menyerahkan
  - a. Bukti daftar wisuda
  - b. Disertai pas photo ukuran 3x4 hitam putih sesuai ketentuan,
  - c. Kartu Tanda Mahasiswa yang asli
  - d. Tanda bukti penyerahan tesis ke perpustakaan SPs
  - e. Surat Keterangan Lulus yudisium sekolah Pascasarjana
7. Bagian Akademik SPs menyerahkan daftar nama dan dokumen-dokumen persyaratan wisuda calon wisudawan kepada DPP UGM.

Lampiran Formulir 12a

## **19. INSTRUKSI KERJA PENGAMBILAN IJAZAH**

### **Syarat**

Mahasiswa telah dinyatakan lulus dan terdaftar pada satu periode wisuda

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Ijazah diberikan pada saat prosesi wisuda
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti prosesi wisuda, maka ijazah dapat diambil dibagian akademik dengan menunjukkan kartu identitas yang masih berlaku
3. Pengambilan ijazah dapat diwakilkan dengan menggunakan surat kuasa di lampiri fotocopy kartu identitas yang masih berlaku

## **20. INSTRUKSI KERJA PENYERAHAN TRANSKRIP AKADEMIK MAHASISWA**

### **Syarat**

Mahasiswa telah dinyatakan lulus dan terdaftar pada satu periode wisuda

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Administrasi akademik Prodi menyerahkan dokumen transkrip mahasiswa kepada Bagian Akademik SPs, paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan wisuda
2. Bagian Akademik SPs melakukan pengecekan ulang terhadap data dari prodi, kemudian memintakan pengesahan tanda tangan Pimpinan Fakultas pada lembar transkrip.
3. Dokumen transkrip sudah siap untuk diambil sebelum pelaksanaan wisuda.
4. Mahasiswa dapat mengmbail transkrip dengan menyerahkan bukti pengembalian toga di bagian akademik SPs.
5. Pengambilan transkrip dapat diwakilkan kepada orang lain dengan menggunakan surat kuasa di lampiri fotocopy kartu identitas yang masih berlaku

## **21. INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT PENGEMBALIAN LULUSAN KE INSTANSI**

### **Syarat**

1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus pada satu periode wisuda.
2. Mahasiswa berstatus sebagai Mahasiswa Tugas Belajar

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi formulir pengembalian ke instansi asal sesuai format yang ditentukan
2. Formulir diserahkan dibagian akademik SPs
3. Surat dimintakan tandatangan wakil dekan bidang akademik
4. Mahasiswa mengambil surat pengembalian ke instansi yang dimaksud.

## **Instruksi Kerja Pendaftaran Mahasiswa Baru**

Pendaftaran mahasiswa baru dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Calon mahasiswa yang memiliki ijazah S1/ S2 atau yang sederajat, dengan kriteria sesuai persyaratan yang berlaku.
2. Calon mahasiswa memiliki kemampuan berbahasa Inggris dan potensi akademik yang dapat dibuktikan dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
3. Rekomendasi yang bersifat rahasia dari 2 (dua) orang yang mengenal calon Mahasiswa pada jenjang Pendidikan sebelumnya, Dosen Pembimbing Akademik dan/atau orang lain yang dianggap berwenang.
4. Surat keterangan sehat dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Rumah Sakit, Puskesmas, atau Klinik negeri/swasta) yang memiliki izin dari Pemerintah (tidak wajib);
5. Persyaratan selengkapnya dapat dilihat di [um.ugm.ac.id](http://um.ugm.ac.id)

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Calon mahasiswa membuat akun pendaftaran di <http://um.ugm.ac.id>
2. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran secara online di <http://um.ugm.ac.id>
3. Calon mahasiswa melengkapi data alamat email dari 2 orang pemberi rekomendasi (dosen/pimpinan)
4. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran melalui system multi-payment
5. Calon mahasiswa mencetak bukti pendaftaran

## **Instruksi Kerja Seleksi Calon Mahasiswa**

Seleksi mahasiswa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

1. Seleksi calon mahasiswa dilakukan tim yang terdiri dari Pengelola Program Studi dan Dosen.
2. Kriteria seleksi meliputi:
  - a. Kemampuan akademik
  - b. Lolos tes PAPS dan AcEPT yang ditentukan oleh universitas
  - c. Kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan
  - d. Kesesuaian keinginan dengan latar belakang pendidikan
  - e. Daya tampung yang tersedia

Rincian Instruksi Kerja

1. Program Studi melakukan rapat seleksi calon mahasiswa bersama tim.
2. Program Studi melaporkan hasil seleksi kepada Dekan untuk diteruskan ke DPP UGM dengan menggunakan formulir yang disediakan, mencakup:
  - a. Nama-nama yang diterima dan disusun menurut urutan prioritas
  - b. Nama-nama yang ditolak disertai alasannya
3. Direktorat Pendidikan dan Pengajaran melaksanakan seleksi calon mahasiswa berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.
4. Rektor mengeluarkan pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa berdasarkan usulan dari Dekan.
5. Direktorat Pendidikan dan Pengajaran menerbitkan pemberitahuan penerimaan secara online atas nama Rektor untuk mendaftar ulang sebagai mahasiswa

## **Instruksi Kerja Registrasi Mahasiswa Baru dan KRS**

Registrasi mahasiswa baru dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pendaftaran ulang dilakukan paling lambat akhir bulan Juli untuk semester gasal, dan akhir Januari untuk semester genap atau mengikuti ketentuan universitas.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang, dan tidak memiliki kartu mahasiswa yang berlaku, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik

Rincian instruksi kerja

1. Mahasiswa baru harus melakukan registrasi sesuai jadwal yang ditentukan universitas.
2. Mahasiswa baru harus:
  - a. Mengisi formulir registrasi secara online
  - b. Mengisi KRS dan dimintakan pengesahan ke Pengelola Program Studi untuk kemudian diserahkan kembali ke Sekolah Pascasarjana

## **Instruksi Kerja Registrasi Mahasiswa Lama dan KRS**

Registrasi mahasiswa lama dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pendaftaran ulang dilakukan paling lambat akhir bulan Juli untuk semester gasal, dan akhir Januari untuk semester genap atau mengikuti ketentuan universitas.
2. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang, dan tidak memiliki kartu mahasiswa yang berlaku, tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik

Rincian instruksi kerja

1. Mahasiswa lama diwajibkan mendaftar ulang setiap semester sesuai jadwal yang ditentukan oleh universitas.
2. Tata cara pengisian KRS ditentukan sebagai berikut:
  - a. Pengisian KRS dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
  - b. KRS dinyatakan sah apabila mahasiswa dapat menunjukkan tanda bukti *herregistrasi*.
  - c. KRS dibuat rangkap tiga, yang ditandatangani dosen Pembimbing Akademik, satu disimpan oleh mahasiswa, satu disimpan oleh Pengelola Program Studi, dan satu disimpan oleh Sub-bagian Akademik.
  - d. Perubahan KRS dapat dilakukan paling lambat dua minggu setelah kuliah dimulai dan dinyatakan sah bila ada persetujuan Pembimbing Akademik.

## **Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan Daring**

### **Ketentuan :**

1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan
2. Mahasiswa sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
3. Dosen pengampu mata kuliah bersama pengelola program studi melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPKPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode *Blended Learning* atau daring penuh yang dirancang.
4. Semua perkuliahan wajib mengoptimalkan Sistem Manajemen Pembelajaran yang ada di UGM untuk pengelolaan kelas daring dan pengayaan sumber belajar bagi mahasiswa serta melaksanakan tatap muka interaktif secara daring menggunakan aplikasi yang ada ataupun luring di dalam kelas apabila kondisi memungkinkan.

### **Rincian Instruksi Kerja :**

1. Pengelola program studi menyelenggarakan rapat dosen secara daring untuk membahas pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi sebelum semester baru dimulai.
2. Ketua Prodi mengirimkan daftar dosen pemberi mata kuliah kepada Dekan, untuk dibuatkan Surat Tugas Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.
3. Dekan mengeluarkan Surat Tugas mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui pengelola prodi.
4. Bagian akademik prodi menyiapkan daftar peserta kuliah, berdasarkan data KRS mahasiswa / SIMASTER.
5. Bagian akademik prodi menyusun jadwal kuliah dan mengumumkan jadwal kuliah kepada mahasiswa melalui SIMASTER dan media komunikasi online kelas/angkatan
6. Bagian akademik prodi menyiapkan media pertemuan kuliah daring, dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu serta bagian akademik SPs.
7. Bagian akademik prodi bertanggungjawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah daring dengan berkoordinasi dengan bagian akademik SPs.
8. Bagian akademik prodi memastikan kuliah daring berjalan lancar, dan mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan.
9. Mahasiswa sudah siap bergabung dalam media pertemuan kuliah daring 5 menit sebelum kuliah dimulai.
10. Mahasiswa mengisi bukti kehadiran kuliah daring menggunakan sistem presensi yang tersedia dalam SIMASTER.
11. Setelah perkuliahan selesai, dosen mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh bagian akademik SPs.

## **Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan Luring**

### **Ketentuan:**

1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan.
2. Mahasiswa sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik.
3. Perkuliahan kelas berjalan bila jumlah peserta mata kuliah sekurang-kurangnya 3 orang, dan bila jumlah mahasiswa kurang dari 3 orang maka kegiatan pembelajaran dilakukan dalam bentuk tutorial.
4. Dosen pengampu mata kuliah bersama pengelola program studi melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPKPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode pembelajaran yang akan digunakan (metoda daring atau kombinasi antara metoda daring dan luring)

### **Rincian Instruksi Kerja :**

#### **a. Persiapan Perkuliahan**

1. Sebelum semester baru dimulai, pengelola program studi menyelenggarakan rapat dosen untuk membahas pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi.
2. Ketua Prodi mengirimkan daftar dosen pemberi mata kuliah kepada Dekan, untuk dibuatkan Surat Tugas Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.
3. Dekan mengeluarkan Surat Tugas mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui pengelola prodi.
4. Bagian akademik prodi mengunduh data mahasiswa peserta kuliah dari SIA-palawa berdasar KRS yang telah diisi mahasiswa, dan membuat daftar hadir peserta kuliah.
5. Bagian akademik prodi menyusun dan penggunaan ruang kuliah, dengan berkoordinasi dengan bagian akademik SPs.
6. Bagian akademik prodi mengumumkan jadwal kuliah kepada mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah.
7. Bagian akademik prodi bertanggungjawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah, antara lain :
  - a. Menyediakan dan memastikan bahwa perlengkapan kuliah berfungsi dengan baik.
  - b. Memastikan dan mengkoordinasikan dengan bagian perlengkapan bahwa ruang kuliah dan perlengkapan dalam kelas dibersihkan secara rutin dengan menggunakan cairan pembunuh kuman (*desinfektans*).
  - c. Memastikan penyusunan kursi dalam ruang kuliah agar satu sama lain berjarak minimal 1 meter sesuai protokol Covid 19.
  - d. Memastikan ketersediaan alat tulis, hand sanitizer, selubung pelindung microphone, tissue, dan kipas angin alat penyejuk dalam ruangan dalam setiap ruang kelas.

- e. Menyediakan dokumen presensi dosen dan buku laporan kemajuan perkuliahan.

**b. Pelaksanaan Perkuliahan**

1. Mahasiswa mengunduh aplikasi Simaster di perangkat telepon genggam masing-masing untuk digunakan sebagai media pencatat kehadiran (presensi) setiap perkuliahan.
2. Mahasiswa hadir di kelas sebelum perkuliahan dimulai, lalu melakukan presensi melalui aplikasi SIMASTER.
3. Mahasiswa/dosen yang mengalami demam (suhu tubuh di atas 37,5°C) atau sedang sakit, tidak diperkenankan hadir dalam perkuliahan.
4. Selama kegiatan kuliah mahasiswa dan dosen harus menggunakan masker, atau masker ditambah pelindung wajah (*face shield*).
5. Sebelum memasuki ruang kuliah, mahasiswa/dosen harus mencuci tangan dengan sabun atau membersihkan tangan menggunakan *hand sanitizer*.
6. Dalam setiap bentuk aktivitas belajar mengajar, tempat duduk mahasiswa diatur sedemikian rupa sehingga jarak antar mahasiswa atau dengan dosen adalah minimum 1 meter.
7. Tidak bersalaman atau melakukan kontak fisik antar peserta kuliah / dosen.
8. Microphone hanya dipegang dan digunakan oleh dosen, penggunaan microphone bergantian tidak diperbolehkan.
9. Mahasiswa/dosen membawa dan menggunakan perlengkapan tulis masing-masing. Penggunaan barang/alat tulis secara bergantian atau saling pinjam dihindari.
10. Selama perkuliahan, diusahakan terdapat aliran udara segar. Jendela harus dibuka, penggunaan AC dalam ruangan dihindari, dan bila perlu digunakan kipas angin sebagai penyejuk ruangan.

## Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Tengah Semester

Ujian Tengah Semester dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar aktif pada semester yang sedang berlangsung (telah membayar UKT, registrasi, dan telah mengisi KRS pada semester berjalan)
2. Ujian Tengah Semester dilakukan secara *online*.
3. Pelaksanaan ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan dan diberi keterangan batas waktu pengumpulan (*upload*) jawaban ujian. Soal ujian/ penugasan *diupload* oleh dosen sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan.
4. Bentuk dan metode ujian diserahkan kepada masing-masing Dosen dengan tetap memperhatikan keamanan/ kejujuran proses ujian.
5. Soal dapat diberikan oleh masing-masing dosen atau gabungan soal oleh Tim Pengampu Mata Kuliah, dengan mempertimbangkan kesesuaian tema dan bobot soal berdasarkan koordinasi Tim Pengampu Mata Kuliah serta mempertimbangkan beban mahasiswa (soal tidak terlalu banyak dan berat).
6. Pilihan Metode Ujian Tengah Semester yang dapat dilaksanakan secara *online* antara lain:
  - a. Ujian dalam bentuk *Take Home Assignment* atau tugas yang dikumpulkan secara *online*.
  - b. Ujian lisan, presentasi, dan diskusi atau cara lain yang dilakukan secara *online* dapat menggunakan fasilitas *Webex*, *Zoom Meeting*, *Google Meeting*, dan lainnya.
  - c. Ujian berupa kuis atau pengajuan pertanyaan secara *online* dapat menggunakan fasilitas:
    - *Learning Management System* (LSM), misalnya eLisa, eLok, Simaster, dan eLearning lainnya.
    - *Free Cloud Google Classroom*.
    - *Googleform*.
    - Media komunikasi lainnya, seperti *whatsapp* dan email.
  - d. Atau metode lain yang sesuai dan dapat menilai ketercapaian CPMK masing-masing Mata Kuliah.
7. Presensi kehadiran mahasiswa dalam ujian dibuktikan dengan jawaban atau hasil tugas yang dikirimkan.
8. Dalam hal pelaksanaan secara teknis, mohon selalu berkoordinasi dengan bagian pelaksana administrasi akademik Program Studi/Minat Studi.

### **Rincian Instruksi Kerja (untuk program studi, dosen, dan mahasiswa)**

1. Ketua Program Studi/ pelaksana admin prodi menginformasikan jadwal ujian dan meminta untuk membuat soal ujian kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
2. Dosen membuat soal ujian disesuaikan dengan materi yang telah disampaikan di perkuliahan dengan memperhatikan ketercapaian CPMK masing-masing mata kuliah.
3. Program studi menginformasikan jadwal ujian secara *online* kepada mahasiswa dan mengkoordinir ujian sesuai jadwal.
4. Mahasiswa mengikuti ujian *online* sesuai dengan jadwal dan melakukan presensi secara *online*.
5. Pelaksana admin prodi membuat dan menandatangani berita acara, kemudian mengirimkan hasil ujian ke dosen yang bersangkutan pada hari yang sama atau mahasiswa langsung mengirimkan hasil ujian ke dosen yang bersangkutan melalui media dan waktu yang telah ditentukan.
6. Dosen memberikan penilaian ujian *online*
7. Dosen menyerahkan nilai paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian kepada program studi.
8. Program studi mengumumkan nilai hasil ujian kepada mahasiswa dan menerbitkan kartu hasil studi serta mengirimkan KHS ke instansi pengirim/pemberi beasiswa.

## Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

Ujian Akhir Semester dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar aktif pada semester yang sedang berlangsung (telah membayar UKT, registrasi, dan telah mengisi KRS pada semester berjalan)
2. Mahasiswa telah mengikuti 75% dari jumlah perkuliahan pada matakuliah yang dimaksud.
3. Ujian Akhir Semester dilakukan secara *online*.
4. Pelaksanaan ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan dan diberi keterangan batas waktu pengumpulan (*upload*) jawaban ujian. Soal ujian/ penugasan *diupload* oleh dosen sesuai dengan jadwal ujian yang telah ditentukan.
5. Bentuk dan metode ujian diserahkan kepada masing-masing Dosen, dengan tetap memperhatikan keamanan/ kejujuran proses ujian.
6. Soal dapat diberikan oleh masing-masing dosen atau gabungan soal oleh Tim Pengampu Mata Kuliah, dengan mempertimbangkan kesesuaian tema dan bobot soal berdasarkan koordinasi Tim Pengampu Mata Kuliah serta mempertimbangkan beban mahasiswa (soal tidak terlalu banyak dan berat).
7. Pilihan Metode Ujian Akhir Semester yang dapat dilaksanakan secara *online* antara lain:
  - a. Ujian dalam bentuk *Take Home Assignment* atau tugas yang dikumpulkan secara *online*.
  - b. Ujian lisan, presentasi, dan diskusi atau cara lain yang dilakukan secara *online* dapat menggunakan fasilitas *Webex*, *Zoom Meeting*, *Google Meeting*, dan lainnya.
  - c. Ujian berupa kuis atau pengajuan pertanyaan secara *online* dapat menggunakan fasilitas:
    - *Learning Management System* (LSM), misalnya eLisa, eLok, Simaster, dan eLearning lainnya.
    - *Free Cloud Google Classroom*.
    - *Googleform*.
    - Media komunikasi lainnya, seperti *whatsapp* dan email.
  - d. Atau metode lain yang sesuai dan dapat menilai ketercapaian CPMK masing-masing Mata Kuliah.
8. Presensi kehadiran mahasiswa dalam ujian dibuktikan dengan jawaban atau hasil tugas yang dikirimkan.
9. Dalam hal pelaksanaan secara teknis, mohon selalu berkoordinasi dengan bagian pelaksana administrasi akademik Program Studi/Minat Studi.

### **Rincian Instruksi Kerja (untuk program studi, dosen, dan mahasiswa)**

1. Pelaksana Prodi memeriksa daftar hadir mahasiswa, dan menentukan mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian, yaitu yang mengikuti kurang dari 75% dari jumlah perkuliahan pada mata kuliah yang dimaksud, dan menyampaikannya kepada mahasiswa ybs.
2. Pelaksana Prodi menyampaikan nama mahasiswa yang tidak berhak mengikuti ujian kepada Dosen Pengampu Mata kuliah.
3. Ketua Program Studi/ pelaksana admin prodi menginformasikan jadwal ujian dan meminta untuk membuat soal ujian kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah.
4. Dosen membuat soal ujian disesuaikan dengan materi yang telah disampaikan di perkuliahan dengan memperhatikan ketercapaian CPMK masing-masing mata kuliah.
5. Program studi menginformasikan jadwal ujian secara *online* kepada mahasiswa dan mengkoordinir ujian sesuai jadwal.
6. Mahasiswa mengikuti ujian *online* sesuai dengan jadwal dan melakukan presensi secara *online*.
7. Dosen memberikan penilaian ujian *online*
8. Dosen menyerahkan nilai paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian kepada program studi.
9. Program studi mengumumkan nilai hasil ujian kepada mahasiswa dan menerbitkan kartu hasil studi serta mengirimkan KHS ke instansi pengirim/pemberi beasiswa.

## **Instruksi Kerja Pembimbingan Tesis**

Pembimbingan tesis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut

1. Mahasiswa yang akan melakukan pembimbingan tesis terdaftar dan aktif pada semester berjalan
2. Usulan tesis mahasiswa telah disetujui oleh program studi
3. Jumlah pembimbingan Tesis selama penyusunan naskah Tesis adalah minimal 4 kali pertemuan, maksimal 15 pertemuan atau sesuai kesepakatan dengan pembimbing
4. Setiap melakukan pembimbingan mahasiswa menyampaikan Logbook untuk ditandatangani/ diketahui oleh dosen dan mahasiswa sebagai bukti bahwa pada hari tsb telah dilakukan konsultasi pembimbingan Tesis.

### **Rincian Instruksi Kerja (program studi, dosen pembimbing, dan mahasiswa)**

1. Pelaksana admin prodi membuat daftar mahasiswa yang akan menyusun tesis berdasarkan KRS dan persyaratan yang diajukan.
2. Ketua Prodi menentukan Pembimbing Tesis berdasarkan rapat program studi dan mengusulkannya kepada Dekan.
3. Dekan menerbitkan surat keputusan tim pembimbing tesis
4. Pembimbing Tesis mengarahkan dan membimbing mahasiswa terkait substansi penelitian, pelaksanaan penelitian, dan penyusunan tesis dan menyetujui untuk diujikan
5. Mahasiswa membuat kesepakatan waktu dengan dosen pembimbing sebelum melakukan pembimbingan Tesis.
6. Dosen pembimbing dapat melakukan pembimbingan tesis secara online kepada mahasiswa, baik komunikasi melalui email atau pertemuan *online*.
7. Mahasiswa menginformasikan kepada program studi untuk jadwal pembimbingan secara pertemuan online apabila akan difasilitasi oleh program studi.
8. Proram Studi memfasilitasi pembimbingan tesis melalui pertemuan *online*
9. Mahasiswa menyampaikan Logbook untuk ditandatangani/ diketahui oleh dosen dan mahasiswa sebagai bukti bahwa pada hari tersebut telah dilakukan konsultasi pembimbingan Tesis.

## **Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Tesis**

Ujian tesis dilaksanakan dengan ketentuan berikut:

1. Mahasiswa sudah menyelesaikan penelitian dan penulisan tesis
2. Naskah Tesis telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing
3. Mahasiswa telah memenuhi persyaratan nilai TPA dan TOEFL sesuai dengan ketentuan
4. Tidak memiliki tanggungan beban UKT sebelumnya, dan aktif pada semester yang berjalan.

### **Rincian Instruksi Kerja:**

1. Mahasiswa mendaftarkan ujian tesis pada prodi masing-masing dilampiri persyaratan
2. Pelaksana prodi menjadwalkan ujian tesis secara daring dengan media pertemuan daring yang sudah disepakati.
3. Mahasiswa harus siap di ruang pertemuan daring maksimal 10 menit sebelum ujian.
4. Ujian dilaksanakan bila dihadiri sekurang-kurangnya satu orang pembimbing Tesis dan 2 orang penguji Tesis.
5. Ujian Tesis dilaksanakan dalam waktu selama maksimal 2 jam dipimpin oleh Pengelola Prodi atau yang ditunjuk oleh Prodi untuk mewakili.
6. Hasil ujian diberitahukan oleh ketua Sidang langsung kepada mahasiswa setelah selesai mengikuti ujian.
7. Ketua Sidang mengisi berita acara pelaksanaan ujian Tesis dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan secara online

## **Instruksi Kerja Pembimbingan Disertasi**

Pembimbingan disertasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang akan melakukan pembimbingan disertasi terdaftar dan aktif pada semester berjalan
2. Tim Promotor berjumlah minimal dua orang, yang terdiri dari satu orang Promotor dan satu atau dua orang Ko-Promotor.
3. Mahasiswa Program Doktor dengan bimbingan Tim Promotor wajib menyusun usulan penelitian disertasi dalam waktu selambat-lambatnya satu tahun setelah lulus perkuliahan.
4. Mahasiswa program Doktor diwajibkan berada di kampus resmi UGM selama studi, kecuali dengan izin khusus dari Tim Promotor dapat diberikan izin meninggalkan kampus paling lama dua semester.
5. Pembimbingan disertasi mencakup:
  - a. Penetapan arah penelitian
  - b. Penetapan mata kuliah penunjang penelitian
  - c. Penyusunan proposal
  - d. Penyiapan ujian komprehensif
  - e. Pengarahan dan pemantauan pelaksanaan penelitian
  - f. Pengarahan penyiapan naskah publikasi
  - g. Pengarahan penyusunan Disertasi
  - h. Pengarahan penyiapan ujian Disertasi
6. Mahasiswa menyampaikan Logbook untuk ditandatangani/ diketahui oleh dosen dan mahasiswa sebagai bukti bahwa pada hari tersebut telah dilakukan konsultasi pembimbingan disertasi.

### **Rincian Instruksi Kerja (program studi, dosen pembimbing, dan mahasiswa)**

1. Dekan menetapkan nama promotor dan anggota tim promotor untuk masing-masing peserta program doktor berdasarkan usulan Ketua Program Studi
2. Tim promotor mengarahkan mahasiswa program doktor dalam pemenuhan persyaratan akademik mencakup pemilihan matakuliah, pengarahan dan pembimbingan peserta program doktor dalam penyusunan proposal penelitian untuk ujian komprehensif, penelitian dan penyusunan disertasi, persiapan kelayakan, dan ujian tertutup serta ujian terbuka.
3. Mahasiswa program Doktor diwajibkan menyerahkan laporan kemajuan studi secara tertulis pada setiap akhir semester.
4. Tim promotor membimbing mahasiswa secara teratur dan berkesinambungan untuk menyusun usulan penelitian, melaksanakan penelitian, dan penulisan disertasi. Pembimbingan dimulai sejak mahasiswa diterima sebagai peserta program, intensitasnya

makin meningkat setelah mahasiswa mempersiapkan diri untuk seminar usulan penelitian hingga program studinya selesai.

5. Tim promotor dapat melakukan pembimbingan tesis secara online kepada mahasiswa, baik komunikasi melalui email atau pertemuan *online*.
6. Mahasiswa menginformasikan kepada program studi untuk jadwal pembimbingan secara pertemuan online apabila akan difasilitasi oleh program studi.
7. Proram Studi memfasilitasi pembimbingan disertasi melalui pertemuan *online*
8. Mahasiswa menyampaikan Logbook untuk ditandatangani/ diketahui oleh dosen dan mahasiswa sebagai bukti bahwa pada hari tersebut telah dilakukan konsultasi pembimbingan Disertasi.

## **Instruksi Kerja Proses Pengesahan Dokumen Terkait Akademik**

1. Lembar pengesahan karya akhir.
  - a. Terhitung mulai 1 juni, lembar pengesahan Tesis/Disertasi mengikuti template yang telah ditentukan Universitas.
  - b. Mahasiswa mengirimkan naskah Tesis/Disertasi yang telah direvisi kepada tim penguji, melalui media online.
  - c. Penguji menyampaikan persetujuan naskah yang telah direvisi dengan cara mengirimkan surat pernyataan persetujuan melalui email, atau pernyataan persetujuan melalui whatsapp.
  - d. Berdasarkan surat persetujuan dari setiap penguji, bagian akademik membuat surat keterangan bahwa naskah Tesis/Disertasi telah mendapat persetujuan. Surat keterangan disahkan dengan tanda tangan dari Dekan / Wakil Dekan bidang Akademik.
2. Berita Acara Ujian dan rapat
  - a. Berita acara disahkan dengan tanda tangan scan oleh peserta rapat/ujian atau cukup disahkan dengan tanda tangan pimpinan sidang/rapat saja.
3. Persetujuan pengajuan surat permohonan perpanjangan studi, aktif kembali dan cuti dibuktikan dengan tanda tangan scan, capture percakapan whatsapp atau email oleh dosen pembimbing akademik, ketua program studi dan mahasiswa.

## **Instruksi Kerja Pelaksanaan Penelitian**

### **Penelitian dilaksanakan sebagai berikut:**

1. Mahasiswa terdaftar dan aktif pada semester yang berjalan
2. Telah melaksanakan presentasi usulan penelitian
3. Pelaksanaan kegiatan penelitian luar ruangan atau praktik lapangan tanpa berinteraksi dengan orang/masyarakat setempat wajib mendapat persetujuan Dosen Pembimbing, memiliki surat keterangan sehat dan bebas Covid-19, menerapkan protocol Covid-19 secara ketat, mempertimbangkan status kegawatan Covid-19, dan mendapat izin memasuki wilayah dari perangkat desa setempat.
4. Pelaksanaan kegiatan penelitian luar ruangan atau lapangan yang membutuhkan interaksi dengan orang/masyarakat setempat sebagai responden atau pendukung penelitian hendaknya ditunda hingga kondisi memungkinkan.

### **Rincian Instruksi Kerja**

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan ijin penelitian dan ditandatangani oleh mahasiswa melalui [ugm.id/layananSPsWfH](http://ugm.id/layananSPsWfH)
2. Bagian akademik SPs membuat surat dan memintakan tandatangan wakil dekan bidang akademik, kemahasiswaan dan kerjasama
3. Mahasiswa menjaga prinsip '*social distancing*'
  2. Menggunakan metoda yang berbasis *online*, hindari pertemuan langsung.
  3. Tidak melakukan kegiatan yang menyebabkan berkumpulnya banyak orang.
  4. Melaksanakan prinsip hidup bersih dan sehat: sering mencuci tangan dan menjaga kesehatan.

## **Instruksi Kerja Pelaksanaan Penilaian Disertasi**

Penilaian Disertasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah disertasi telah disetujui oleh tim promotor
2. Naskah dikirimkan kepada tim penilai
3. Naskah disertasi telah dibaca oleh tim penilai (sesuai usulan tim promotor) maksimal selama satu bulan

Rincian instruksi kerja rapat hasil penilaian (untuk program studi, dosen, dan mahasiswa)

1. Rapat hasil penilaian dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan fasilitas *Webex*, *Zoom Meeting*, *Google Meeting* dan lainnya sesuai kesepakatan
2. Catatan hasil penilaian dikirim ke bagian akademik (melalui e mail atau whatsapp)
3. Ketua Program Studi memimpin rapat hasil penilaian
4. Tim Penilai menjelaskan rekomendasi hasil penilaian beserta saran-saran perbaikan (bila ada) untuk penyempurnaan naskah disertasi
5. Perbaikan naskah disertasi atas saran Tim Penilai dan disepakati oleh Tim Promotor harus diselesaikan oleh calon doktor dalam waktu selama-lamanya tiga bulan di bawah bimbingan Tim Promotor.
6. Berita acara rapat penilaian ditanda tangani oleh Ketua Program Studi

## **Instruksi Kerja Pelaksanaan Kelayakan Disertasi**

Kelayakan Disertasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah disertasi telah disetujui oleh tim promotor dan tim penilai
2. Mahasiswa telah melengkapi berkas persyaratan kelayakan sesuai ketentuan
3. Naskah dikirimkan kepada tim promotor dan tim penilai

Rincian instruksi kerja rapat kelayakan (untuk program studi, dosen, dan mahasiswa)

1. Rapat kelayakan dilaksanakan secara *online* dengan menggunakan fasilitas *Webex, Zoom Meeting, Google Meeting* dan lainnya sesuai kesepakatan
2. Catatan hasil penilaian dikirim ke bagian akademik (melalui e mail atau whatsapp)
3. Dekan/Wakil Dekan SPS UGM memimpin rapat kelayakan disertasi
4. Tim Promotor dan Tim Penilai menyampaikan hasil perbaikan disertasi calon doktor
5. Hasil rapat menyepakati tanggal ujian tertutup yang dilaksanakan selambat-lambatnya 10 hari setelah rapat kelayakan
6. Berita acara rapat kelayakan ditanda tangani oleh Dekan/Wakil Dekan

## **Instruksi Kerja 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.

## Instruksi Kerja Pelaksanaan Yudisium

Yudisium akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan dan jadwal yudisium dapat dilihat di web [pasca.ugm.ac.id](http://pasca.ugm.ac.id)
2. Permohonan surat keterangan lunas SPP dapat diakses di <http://ugm.id/lunasUKT>
3. Staf pelaksana administrasi program studi/ minat studi membantu proses administrasi yudisium mahasiswa dan memastikan kelengkapan syarat-syarat administrasi yudisium.
4. Staf pelaksana administrasi program studi/ minat studi menginformasikan kepada mahasiswa bahwa berkas-berkas yudisium dalam bentuk *soft file* diunggah melalui [ugm.id/yudisiumsps](http://ugm.id/yudisiumsps) atau web [pasca.ugm.ac.id](http://pasca.ugm.ac.id). Untuk lembar pengesahan Tesis atau Disertasi yang harus mendapat tanda tangan/ persetujuan dari Dosen Pembimbing Tesis, Penguji dan Ketua Program Studi, saat ini cukup dilakukan secara *online* dengan mengirimkan bukti persetujuan/ acc dari Pengelola Program Studi melalui email atau *whatsapp*.
5. Persetujuan yudisium dapat dilakukan melalui email dari Ketua Program Studi/ Pengelola Prodi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama ([hilda.ismail@gmail.com](mailto:hilda.ismail@gmail.com)) dan ditembuskan kepada Sdri. Yeni Mariana ([yeni\\_mariana@ugm.ac.id](mailto:yeni_mariana@ugm.ac.id)) yang menyatakan bahwa data-data mahasiswa yang tercantum dalam daftar peserta yudisium sudah benar dan disetujui untuk diikuti dalam yudisium, dan dinyatakan lulus dengan predikat sebagaimana tercantum dalam daftar peserta yudisium.
6. Apabila diperlukan, staf pelaksana administrasi program studi/ minat studi membantu mengirimkan bukti persetujuan Ketua Program Studi/ Pengelola Program Studi (*screenshot/* tangkapan layar komunikasi) dan daftar peserta yudisium secara *online*.
7. Rapat yudisium secara *online* dengan peserta rapat adalah Tim Akademik KPTU SPs yang dipimpin oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama.

## **Instruksi Kerja Pendaftaran Wisuda Daring**

Rincian instruksi kerja wisuda dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Wisuda secara daring mengikuti ketentuan Universitas
2. Tata Cara Pendaftaran Wisuda Daring
3. Mengunggah file karya akhir (Tesis/Disertasi) di unggah.etsd.ugm.ac.id
4. Kemudian masuk ke Web [simaster.ugm.ac.id](http://simaster.ugm.ac.id): mengisi data alumni KAGAMA Co Brand (siapkan nomor Rekening BNI, BRI atau Mandiri)
5. Melakukan upload soft file asli (file jpg ukuran 300 KB sd 500 KB) di menu DMS
  - a. Ijazah terakhir
  - b. Foto Berwarna terbaru latar belakang merah atau biru (Pria: mengenakan jas hitam dan berdasi, wanita: mengenakan blazer hitam)
  - c. KTP
6. Mengisi Biodata Mahasiswa (pada menu akademik/yudisium/wisuda)
7. Mengisi exit survey
8. Mendaftar Yudisium
9. Menunggu Verifikasi Fakultas dan Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
10. Mendaftar Wisuda
11. Klik Formulir Peminjaman Toga

NB:

1. Penulisan nama, tempat lahir dan judul tesis/disertasi jangan menggunakan huruf besar semua
2. Pastikan telah klik No 9 (Formulir Peminjaman Toga)

## **Instruksi Kerja Pengambilan Ijazah**

Pengambilan ijazah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengambil ijazah harus dalam kondisi sehat (tidak berstatus ODP, PDP). Bagi calon wisudawan yg tidak sehat, pengambilan ijazah dapat diwakilkan dengan menggunakan surat kuasa bermaterai.
2. Pengambilan ijazah yang dilakukan sendiri hanya dilayani untuk calon wisudawan/wati yang berdomisili di Yogyakarta.
3. Apabila pengambilan ijazah akan diwakilkan kepada orang lain, maka yang bersangkutan harus datang dengan membawa surat kuasa dari calon wisudawan pemilik ijazah yang ditandatangani di atas materai.
4. Guna kelancaran proses pengambilan ijazah, pengambil ijazah dimohon hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### **Rincian Instruksi Kerja (Petugas pelaksana dan wisudawan)**

1. Petugas pelaksana sarana prasarana menyiapkan sarana dan prasarana sesuai protokol kesehatan covid-19
  - a. Menyiapkan *hand sanitizer*, masker, pengukur suhu badan (*thermo gun*), tempat sampah
  - b. Menyiapkan/ menata kursi berjarak 1 meter di ruang tunggu panggilan ijazah
  - c. Memastikan ruangan/ area pengambilan ijazah steril dan bersih.
2. Petugas administrasi akademik
  - a. Membuat dan menyiapkan presensi pengambilan ijazah
  - b. Menyiapkan dan memastikan kelengkapan ijazah, transkrip, dan sertifikat cumlaude
  - c. Menyiapkan presensi kehadiran dan tanda terima pengambilan ijazah
3. Wisudawan hadir berdasarkan jadwal yang telah ditentukan serta membawa berkas/ peralatan berikut pada saat pengambilan ijazah:
  - a. KTM
  - b. Tesis/ Disertasi *hard file* 1 eks
  - c. Bollpoint
  - d. Memakai masker
4. Petugas pelaksana mengecek/ mengontrol wisudawan terkait suhu badan, pemakaian masker, hand sanitizer serta presensi kehadiran.
5. Petugas mempersilahkan wisudawan mengambil nomor antrian dan duduk di ruang tunggu.
6. Petugas administrasi memanggil nama wisudawan untuk mengambil ijazah berdasarkan nomor antrian.
7. Wisudawan mengambil ijazah, transkrip,sertifikat cumlaude (mahasiswa tertentu) serta menyerahkan tesis/disertasi hard file 1 eks dan KTM kepada petugas.
8. Petugas mengecek kelengkapan tesis/ disertasi.
9. Wisudawan menandatangani tanda terima pengambilan ijazah.

10. Petugas melakukan sesi foto pengambilan ijazah setiap wisudawan sebagai bukti ijazah sudah diambil wisudawan.

## **Instruksi Kerja Legalisir Ijazah dan Transkrip**

1. Soft copy ijazah dan transkrip dikirimkan melalui email [sps@ugm.ac.id](mailto:sps@ugm.ac.id)
2. Dokumen ijazah dan transkrip diverifikasi oleh bagian administrasi akademik
3. Dokumen ijazah dan transkrip dikirimkan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan/  
tanda tangan legalisir

## **Istruksi Kerja Pelayanan Persuratan Administrasi Akademik**

1. Pelayanan persuratan akademik terdiri dari:
  - a. Surat Keterangan aktif
  - b. Surat ijin penelitian, pengambilan data dan wawancara
  - c. Surat pengembalian ke instansi asal
  - d. Surat permohonan cuti, aktif kembali dan perpanjangan studi
2. Template surat menyurat didownload di:  
<http://www.pasca.ugm.ac.id/v3.0/pengumuman/id/334>
3. Draf surat yang telah dibuat kemudian diupload pada sistem layanan mahasiswa dengan link. <http://ugm.id/layananSPsWfH>