



## **PROSEDUR SEKOLAH PASCASARJANA**

Nomor Dokumen	:	QP-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

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 11



# PROSEDUR MUTU PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Pascasarjana UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan Sekolah Pascasarjana UGM.*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 2 dari 11

Disahkan Oleh :  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal 2021

**Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.**

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 11

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
		Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
		Referensi		
		Tanggung jawab dan wewenang		
		Rincian prosedur		
		Kriteria keberhasilan		
		Update		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 11

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 5 dari 11

26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 11

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	09
VI. Rincian Prosedur .....	10
VII. Kriteria Keberhasilan .....	11
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	11

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 11

## I. Tujuan

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam seleksi calon mahasiswa baru, untuk memastikan bahwa proses seleksi berjalan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dan hasil seleksi memenuhi target yang direncanakan.

## II. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur mutu ini berlaku bagi Program Magister dan Doktor

## III. Referensi

- 3.1. Panduan Akademik Sekolah Pascasarjana
- 3.2. ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi Produksi
- 3.3. IWA 2 9001: 2003 Klausul 7.5. Operasi Produksi
- 3.4. Dokumen Akademik Universitas Gadjah Mada
- 3.5. Dokumen Akademik Sekolah Pascasarjana

## IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Program Studi yang ditawarkan Sekolah Pascasarjana UGM adalah:
- 4.1.1. Program Studi Agama dan Lintas Budaya (Magister)  
*Minat Studi Ekonomi Islam (Magister)*
  - 4.1.2. Program Studi Perekonomian Islam dan Industri Halal (Doktor)
  - 4.1.3. Program Studi Inter Religious Studies (Doktor)
  - 4.1.4. Program Studi Bioteknologi (Magister dan Doktor)
  - 4.1.5. Program Studi Bioetika (Magister)
  - 4.1.6. Program Studi Ilmu Lingkungan (Magister dan Doktor)  
*Minat Studi Geo-Informasi untuk Manajemen Bencana (Magister)*  
*Minat Studi Pengelolaan Lingkungan (Magister)*  
*Minat Studi Teknologi untuk Pengembangan Berkelanjutan (Magister)*
  - 4.1.7. Program Studi Kajian Budaya dan Media (Magister dan Doktor)

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 11

*Minat Studi Manajemen informasi dan Perpustakaan (Magister)*

- 4.1.8. Program Studi Kajian Pariwisata (Magister dan Doktor)
- 4.1.9. Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan (Magister dan Doktor)
- 4.1.10. Program Studi Kependudukan (Magister dan Doktor)
- 4.1.11. Program Studi Ketahanan Nasional (Magister)

*Minat Studi Perdamaian dan Resolusi Konflik (Magister)*

- 4.1.12. Program Studi Ilmu Ketahanan Nasional (Doktor)
- 4.1.13. Program Studi Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan (Magister dan Doktor)
- 4.1.14. Program Studi Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa (Magister dan Doktor)
- 4.1.15. Program Studi Magister Manajemen Bencana (Magister)
- 4.1.16. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi (Magister)
- 4.1.17. Program Studi Teknik Biomedis (Magister)

4.2. Seleksi adalah serangkaian kegiatan untuk menentukan calon mahasiswa peserta ujian yang terpilih, untuk diusulkan menjadi calon mahasiswa baru berdasarkan kriteria sebagai berikut:

4.2.1. Program Magister: memenuhi kriteria yang ditetapkan Universitas dan Sekolah Pascasarjana, meliputi :

- 4.2.1.1. IPK
- 4.2.1.2. TPA dan TOEFL
- 4.2.1.3. Bagi calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat IPK, dapat mengikuti program matrikulasi

4.2.2. Program Doktor: memenuhi kriteria yang ditetapkan Universitas dan Sekolah Pascasarjana, meliputi :

- 4.2.2.1. IPK
- 4.2.2.2. TPA dan TOEFL

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 9 dari 11

4.2.2.3. Bagi calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat IPK, dapat mengikuti program matrikulasi

4.3. Rapat Seleksi dipimpin oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama

4.4. Kriteria lulus untuk setiap jenjang ditetapkan berdasarkan :

4.4.1. Memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Tim Seleksi dari SPs dan Ketua Program Studi dengan kapasitas yang tersedia

4.5. Tim Seleksi Program Magister terdiri atas Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, dan Ketua Prodi.

4.6. Tim Seleksi Program Doktor terdiri atas Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, Ketua Program Studi, dan tiga Dosen bergelar Doktor yang relevan dengan topik yang diusulkan oleh calon mahasiswa baru.

#### V. Tanggungjawab dan Wewenang

5.1. Tim Seleksi bertanggung jawab mengatur teknis pelaksanaan seleksi calon mahasiswa baru yang menyangkut masalah pengumuman, pendaftaran, ujian seleksi, serta mengusulkan calon mahasiswa yang bisa dipertimbangkan untuk diterima sebagai mahasiswa baru.

5.2. Dekan bertanggung jawab dalam

5.2.1. Penugasan Tim Seleksi Calon Mahasiswa Baru Program Studi Program Magister dan Doktor.

5.2.2. Pelaporan hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru Program Magister dan Program Doktor kepada Universitas melalui Direktur Administrasi Akademik UGM

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 10 dari 11

## VI. Rincian Prosedur

### 6.1. PROGRAM MAGISTER

- 6.1.1. **Sub Bagian Akademik** menerima berkas pendaftaran calon mahasiswa baru dari Direktorat Administrasi Akademik UGM dan memastikan kelengkapan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru dengan menggunakan checklist.
- 6.1.2. **Sub Bagian Akademik** mengirim berkas calon mahasiswa baru ke prodi terkait
- 6.1.3. **Program studi** menyeleksi berkas dan mengusulkan mahasiswa yang diterima ke Dekan
- 6.1.4. **Dekan** menyerahkan hasil seleksi ke DAA UGM

### 6.2. PROGRAM DOKTOR

- 6.2.1. **Sub Bagian Akademik** menerima berkas pendaftaran calon mahasiswa baru dari Direktorat Administrasi Akademik UGM dan memastikan kelengkapan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru dengan menggunakan checklist.
- 6.2.2. **Sub Bagian Akademik** mengirim berkas calon mahasiswa baru ke prodi terkait
- 6.2.3. **Dekan** membentuk tim seleksi calon mahasiswa S3 berdasarkan usulan program studi
- 6.2.4. **Tim seleksi** melakukan penilaian atas proposal dan berkas-berkas yang diajukan oleh calon mahasiswa serta mengusulkan calon tim pembimbing dan beban mata kuliah yang harus diambil
- 6.2.5. **Tim seleksi** melaporkan hasil seleksi ke Dekan

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.02
	<b>PENYELEKSIAN MAHASISWA BARU</b>	Berlaku sejak : 2021 Revisi : 02 Halaman : 11 dari 11

6.2.6. **Dekan** menyerahkan hasil seleksi ke DAA UGM

## VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Proses Seleksi Calon Mahasiswa Baru berjalan lancar dan tepat waktu, seperti yang direncanakan
- 7.2. Mahasiswa yang diterima memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- 7.3. Jumlah mahasiswa yang diterima memenuhi target yang diharapkan

## VIII. Formulir dan Lampiran Terkait

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.02/L01 : Check list berkas pendaftaran calon mahasiswa baru SPs Program Magister
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.02/L02 : Formulir Rekapitulasi Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Program Magister
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.02/L03 : Formulir daftar Calon Mahasiswa Baru yang diusulkan untuk diterima Program Magister
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.02/L04 : Formulir Hasil Seleksi calon mahasiswa baru Program Magister
- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.02/L05 : Check list kelengkapan berkas pendaftaran calon mahasiswa baru Program Doktor
- 8.6. FO-UGM-SPs-QP-7.5.02/L06 : Formulir Rekapitulasi Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru Program Doktor
- 8.7. FO-UGM-SPs-QP-7.5.02/L07 : Formulir Hasil Seleksi Calon Mahasiswa Baru Program Doktor

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 1 dari 11



# PROSEDUR MUTU PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 11

Disahkan Oleh :  
Dekan SPs  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal 2021

**Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.**

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 11

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	06	Tanggung jawab dan wewenang		
	07	Rincian prosedur		
		Penggantian Pejabat		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 11

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	--



## PROSEDUR MUTU

### PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 11

28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 11

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	07
VI. Rincian Prosedur .....	08
VII. Kriteria Keberhasilan .....	11
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	11

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 11

**I. Tujuan :**

- 1.1. Prosedur mutu memberikan pedoman dalam proses pendaftaran ulang mahasiswa baru maupun mahasiswa lama.

**II. Ruang Lingkup :**

- 2.1. Prosedur ini berlaku bagi Program Magister dan Doktor.

**III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan akademik.  
3.2. Pedoman IWA 2 9001: 2003 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan akademik.  
3.3. Panduan Akademik Universitas  
3.4. Panduan Akademik SPs

**IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Mahasiswa lama untuk masing masing Program Magister dan Program Doktor terdiri atas: a) mahasiswa yang tidak terputus masa studinya; b) mahasiswa yang terputus masa studinya; c) mahasiswa perpanjangan studi; d) mahasiswa yang sudah lulus tetapi belum wisuda.  
4.2. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi terkait.

**V. Tanggungjawab dan Wewenang :**

- 5.1. Ketua Prodi/Promotor bertanggungjawab terhadap persetujuan usulan mahasiswa untuk aktif kembali atau perpanjangan masa studi.  
5.2. Pengelola bertanggungjawab terhadap persetujuan atau penolakan permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa dengan pertimbangan :  
5.2.1. Capaian yang sudah diperoleh selama masa studi yang sudah dijalani

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 11

5.2.2. Alasan/hambatan yang dihadapi mahasiswa selama masa studi yang sudah dijalani

5.2.3. Potensi keberhasilan mahasiswa apabila diperpanjang masa studinya

5.3. Dekan bertanggungjawab terhadap penetapan dan pemberian ijin aktif kembali atau perpanjangan masa studi kepada mahasiswa.

## VI. Rincian Prosedur :

### 6.1. MAHASISWA BARU

6.1.1. Dekan menerima daftar mahasiswa baru dan pengumuman pendaftaran ulang dari universitas kemudian mendistribusikannya kepada semua Ketua Program Studi dan Sub Bagian Akademik untuk ditindaklanjuti.

6.1.2. Sub Bagian Akademik SPs menerima daftar mahasiswa baru dari Dekan dan menyebarluaskan pengumuman tentang pendaftaran ulang (herregistrasi) mahasiswa

6.1.3. Mahasiswa melakukan herregistrasi melalui DAA dan menerima berkas registrasi, selanjutnya menyerahkan berkas asli ke Sub Bagian Akademik SPs serta menyerahkan salinan berkas kepada Program Studi

6.1.4. Program Studi menerima salinan berkas pendaftaran mahasiswa kemudian mengisikan dan mencetak KRS

6.1.5. Mahasiswa menerima KRS dari program studi dan meminta tanda tangan dari dosen pembimbing akademik

6.1.6. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik untuk disahkan di Sub Bagian Akademik SPs dan salinannya diserahkan ke program studi

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 9 dari 11

## 6.2. MAHASISWA LAMA YANG TIDAK TERPUTUS MASA STUDINYA

- 6.2.1. Mahasiswa melakukan registrasi dan mengisi KRS di program studi
- 6.2.2. Program studi mengisikan dan mencetak KRS
- 6.2.3. Mahasiswa menerima KRS dari program studi dan meminta tanda tangan dari dosen pembimbing akademik
- 6.2.4. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik untuk disahkan di Sub Bagian Akademik SPs dan salinannya diserahkan ke program studi

## 6.3. MAHASISWA LAMA YANG TERPUTUS MASA STUDINYA

### 6.3.1. Mahasiswa cuti

- 6.3.1.1. Mahasiswa mengisi formulir untuk aktif kembali dan menyerahkan ke Dekan
- 6.3.1.2. Dekan menerbitkan surat keterangan aktif kembali
- 6.3.1.3. Sub Bagian Akademik mengubah status mahasiswa dari cuti menjadi aktif
- 6.3.1.4. Mahasiswa melakukan registrasi dan mengisi KRS di program studi
- 6.3.1.5. Program studi mengisikan dan mencetak KRS
- 6.3.1.6. Mahasiswa menerima KRS dari program studi dan meminta tanda tangan dari dosen pembimbing akademik
- 6.3.1.7. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik untuk disahkan di Sub Bagian Akademik SPs dan salinannya diserahkan ke program studi

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 10 dari 11

### 6.3.2. Mahasiswa perpanjangan

- 6.3.2.1. Mahasiswa mengisi formulir perpanjangan studi yang diketahui oleh dosen pembimbing dan ketua program studi serta menyerahkan ke Dekan
- 6.3.2.2. Sub Bagian Akademik serta Sub Bagian Keuangan dan Umum menetapkan besaran SPP yang harus dibaya oleh mahasiswa
- 6.3.2.3. Dekan menerbitkan surat perpanjangan studi
- 6.3.2.4. Mahasiswa melakukan registrasi dan mengisi KRS di program studi
- 6.3.2.5. Program studi mengisikan dan mencetak KRS
- 6.3.2.6. Mahasiswa menerima KRS dari program studi dan meminta tanda tangan dari dosen pembimbing akademik
- 6.3.2.7. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik untuk disahkan di Sub Bagian Akademik SPs dan salinannya diserahkan ke program studi

### 6.4. MAHASISWA YANG SUDAH LULUS TETAPI BELUM WISUDA

- 6.4.1. Mahasiswa menyerahkan berita acara ujian tesis ke Sub Bagian Keuangan dan Umum
- 6.4.2. Sub Bagian Keuangan dan Umum melaporkan ke Direktorat Keuangan Universitas untuk membebaskan SPP
- 6.4.3. Mahasiswa melakukan registrasi dan mengisi KRS di program studi
- 6.4.4. Program studi mengisikan dan mencetak KRS
- 6.4.5. Mahasiswa menerima KRS dari program studi dan meminta tanda tangan dari dosen pembimbing akademik
- 6.4.6. Mahasiswa menyerahkan KRS yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing akademik untuk disahkan di Sub Bagian Akademik SPs dan salinannya diserahkan ke program studi

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.04
	<b>PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 11 dari 11

#### VII. Kriteria Keberhasilan :

- 7.1. Data semua mahasiswa yang aktif untuk semua jenjang Program Studi dapat tertelusur

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.04/L01 : Formulir Biodata Mahasiswa
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.04/L02 : Formulir Tanda Terima Registrasi.
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.04/L03 : Formulir Laporan Pendaftaran Mahasiswa Baru
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.04/L05 : Formulir Laporan Pendaftaran Kembali Mahasiswa lama.
- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.04/L06 : Formulir Daftar Mahasiswa Sudah Lulus tetapi Belum Wisuda
- 8.6. FO-UGM-SPs-QP-7.5.04/L07 : Formulir Laporan Pendaftaran Kembali Mahasiswa Sudah Lulus tetapi Belum Wisuda.

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 10



# PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 2 dari 10

Disahkan Oleh :  
Dekan SPs  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal 2021

**Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.**

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 10

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPS UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	07	Tanggung jawab dan wewenang		
	08	Rincian prosedur		
	08	Kriteria keberhasilan		
		Pimpinan yang berwenang		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 10

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 5 dari 10

27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 10

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	09
VII. Kriteria Keberhasilan .....	09
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	10

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 10

## I. Tujuan

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman pelaksanaan perkuliahan bagi petugas perlengkapan, sub bagian akademik, dan dosen untuk memastikan kegiatan perkuliahan di SPs UGM berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

## II. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur mutu ini berlaku bagi Program Magister dan Doktor.

## III. Referensi

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produk dan layanan
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 Klausul 7.5. Operasi Produk dan Layanan
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas Gadjah Mada
- 3.4. Dokumen Akademik Sekolah Pascasarjana

## IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Kuliah disebut juga proses pembelajaran yang merupakan pertemuan tatap muka antara dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa di dalam kelas dan atau di luar kelas.
- 4.2. Dosen pengampu mata kuliah adalah Dosen/tim Dosen yang telah ditetapkan oleh SPs atau Program Studi berdasarkan Prosedur Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- 4.3. Aktivitas kuliah meliputi:
  - 4.3.1. Ceramah
  - 4.3.2. Diskusi
  - 4.3.3. *Field Trip*
  - 4.3.4. Praktikum/demo

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 10

- 4.4. Bahan perkuliahan meliputi:
- 4.4.1. *Hand out*
  - 4.4.2. Program komputer
  - 4.4.3. Materi dari internet
  - 4.4.4. Film, video, peta, citra satelit
  - 4.4.5. *Handbook*
- 4.5. Kuliah dilaksanakan berdasarkan Rencana Pembelajaran Kegiatan Perkuliahan Semester (RPKPS).
- 4.6. *Student Centered Learning* (SCL) merupakan metode perkuliahan atau pembelajaran dimana Dosen bukan merupakan satu-satunya sumber pembelajaran, tetapi mahasiswa juga mempunyai peran aktif dan kesempatan yang sama dengan dosen untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 4.7. Sarana perkuliahan yang meliputi antara lain:
- 4.7.1. Ruang kuliah dengan fasilitasnya yaitu:
    - 4.7.1.1. Penerangan yang sesuai
    - 4.7.1.2. AC
    - 4.7.1.3. Komputer, LCD, Slide projector, OHP
    - 4.7.1.4. Microphone dan speaker
    - 4.7.1.5. *White board*, spidol dan penghapus
    - 4.7.1.6. Meja dan kursi yang representatif
  - 4.7.2. Presensi dosen (FO-UGM-SPs-QP-7.5.09/L01) dan mahasiswa (FO-UGM-SPs-QP-7.5.09/L02) serta formulir evaluasi pelaksanaan perkuliahan (FO-UGM-SPs-QP-7.5.09/L03).

## V. Tanggungjawab dan Wewenang

- 5.1. Dekan, Kepala Sub bagian Akademik, Bagian umum SPs bertanggungjawab mengkoordinasikan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan perkuliahan

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 9 dari 10

meliputi administrasi perkuliahan antara lain jadwal kuliah, presensi perkuliahan, dosen pengampu.

- 5.2. Dekan dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum bertanggungjawab dalam memastikan ketersediaan dan fungsi sarana & prasarana perkuliahan antara lain kebersihan dan kerapihan ruang kelas, pengeras suara, AC, Spidol, Penghapus, dan LCD.
- 5.3. Sub Bagian Teknologi Informasi bertanggungjawab dalam penyediaan jaringan intranet dan internet, pembersihan virus komputer dan kecepatan akses (*bandwidth*) internet yang memadai.
- 5.4. Dosen pengampu mata kuliah bertanggungjawab dalam pelaksanaan perkuliahan/pembelajaran.

#### VI. Rincian Prosedur

- 6.1. **Dekan** memastikan bahwa semua persyaratan pelaksanaan administrasi perkuliahan telah disiapkan oleh Sub Bagian Akademik SPs paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- 6.2. **Program Studi** membuat dan menginformasikan jadwal perkuliahan pada seluruh dosen paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- 6.3. **Sub Bagian Akademik** menyiapkan sarana perkuliahan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- 6.4. **Program studi** menyiapkan kelengkapan administrasi, dosen pengampu, dan sarana terkait lainnya untuk kelancaran administrasi perkuliahan.

#### VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Pelaksanaan kuliah sesuai dengan RPKPS.
- 7.2. Jumlah minimal kehadiran dosen 90%.
- 7.3. Jumlah minimal rata-rata kehadiran mahasiswa 75%.

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.09
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 10 dari 10

7.4. Pemahaman mahasiswa pada pelaksanaan perkuliahan berdasarkan formulir evaluasi pelaksanaan perkuliahan.

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.09/L01 : Formulir presensi dosen
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.09/L02 : Formulir presensi mahasiswa
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.09/L03 : Formulir evaluasi pelaksanaan perkuliahan

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

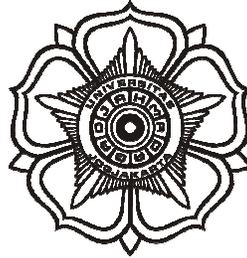
### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 1 dari 9



# PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 9

Disahkan Oleh :  
Dekan SPs  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal 16 April 2021

**Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.**

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 3 dari 9

## CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2021
	06	Referensi		
	07	Tanggung jawab dan wewenang		
	07	Rincian prosedur		
	07	Kriteria keberhasilan		
	08	Tanggal dan pejabat yang bertugas		

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 4 dari 9

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 9

26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

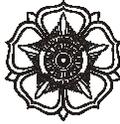
Revisi : 02

Halaman : 6 dari 9

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	08
VII. Kriteria Keberhasilan .....	08
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	09

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

#### I. Tujuan

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan ujian tulis tengah semester dan akhir semester untuk memastikan ujian berlangsung lancar sesuai yang dipersyaratkan.

#### II. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur mutu ini berlaku bagi Program Magister Dan Doktor.

#### III. Referensi

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan.
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 Klausul 7.5. Operasi Produk dan Layanan
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas Gadjah Mada
- 3.4. Dokumen Akademik Sekolah Pascasarjana

#### IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian tulis atau pembuatan makalah sebagai pengganti ujian tulis yang diselenggarakan oleh program studi pada pertengahan semester di minggu ke 8 atau minggu ke 9 sesuai kalender akademik.
- 4.2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian tulis atau pembuatan makalah sebagai pengganti ujian tulis yang diselenggarakan oleh program studi pada akhir semester sesuai kalender akademik.
- 4.3. Ujian Tulis atau pembuatan makalah sebagai pengganti ujian tulis dalam Prosedur Mutu ini selanjutnya mengandung pengertian UTS dan/atau UAS
- 4.4. Pengawas Ujian adalah karyawan dan dosen pengampu mata kuliah yang mengawasi jalannya ujian dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 8 dari 9

#### V. Tanggungjawab dan Wewenang

- 5.1. Dekan dan Ketua Program Studi bertanggungjawab terhadap pengawasan tahap persiapan dan pelaksanaan UTS dan UAS.
- 5.2. Program studi bertanggungjawab terhadap persiapan dan pengawasan pelaksanaan UTS dan UAS.
- 5.3. Dosen bertanggungjawab membuat soal sesuai dengan Kaidah Pembuatan Soal Ujian dan melakukan evaluasi terhadap hasil ujian.

#### VI. Rincian Prosedur

- 6.1. Ketua Program Studi menginformasikan jadwal ujian dan meminta untuk membuat soal ujian kepada masing-masing tenaga pendidik pengampu matakuliah.
- 6.2. Tenaga Pendidik pengampu matakuliah membuat soal ujian harus sesuai dengan materi yang telah disampaikan di perkuliahan
- 6.3. Program studi menginformasikan jadwal ujian kepada mahasiswa dan melaksanakan ujian sesuai jadwal.
- 6.4. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal
- 6.5. Program studi menyerahkan hasil ujian kepada tenaga pendidik pengampu matakuliah untuk dinilai
- 6.6. Tenaga pendidik pengampu matakuliah menyerahkan nilai paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian kepada program studi.
- 6.7. Program studi mengumumkan nilai hasil ujian kepada mahasiswa dan menerbitkan kartu hasil studi serta mengirimkan KHS ke instansi pengirim/pemberi beasiswa.

#### VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Tahapan proses persiapan pelaksanaan ujian berjalan sesuai waktu yang ditetapkan

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.10

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 9 dari 9

7.2. Ujian berlangsung lancar sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

7.3. Nilai ujian diterima Bagian Akademik tepat waktu.

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait

- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L01 : Jadwal ujian
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L02 : Daftar peserta ujian yang memenuhi persyaratan
- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L03 : Tata tertib ujian mengikuti ujian (bagi peserta ujian)
- 8.6. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L04 : Tata tertib ujian bagi pengawas ujian
- 8.7. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L05 : Formulir presensi peserta ujian
- 8.8. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L06 : Jadwal Jaga Pengawas Ujian
- 8.9. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L07 : Formulir presensi pengawas ujian
- 8.10. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L08 : Surat permintaan soal ujian ke dosen
- 8.11. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L09 : Formulir Berita Acara Penyerahan Soal Ujian (dari dosen).
- 8.14. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L10 : Formulir berita acara pelaksanaan ujian
- 8.16. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L11 : Formulir berita acara penyerahan berkas jawaban ujian
- 8.17. FO-UGM-SPs-QP-7.5.10/L12 : Formulir berita acara penyerahan nilai ujian dari dosen

Dibuat oleh : Tim Dokumen Mutu SPs (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
---	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 10



# PROSEDUR MUTU PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS

No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 10

Disahkan Oleh:  
Dekan SPs  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 10

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	07	Tanggung jawab dan wewenang		
	07	Rincian prosedur		
		Pimpinan yang berwenang		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 10

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 5 dari 10

27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 10

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	08
VII. Kriteria Keberhasilan .....	11
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	11

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13 Berlaku sejak: 2021
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Revisi : 02 Halaman : 7 dari 10

**I. Tujuan :**

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan tesis untuk program S2.

**II. Ruang Lingkup :**

- 2.1. Prosedur mutu ini berlaku bagi program S2.

**III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan.
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 : Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan.
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas
- 3.4. Dokumen Akademik SPs

**IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Tesis adalah karya tulis akademik hasil studi dan atau penelitian yang dilakukan secara mandiri untuk mendapatkan gelar Magister.
- 4.2. Pembimbing Tesis terdiri dari satu Pembimbing Utama Tesis dan satu Pembimbing Pendamping Tesis yang dipilih oleh mahasiswa dan disetujui oleh Ketua Program Studi S2.
- 4.3. Pembimbing Tesis bertugas membimbing mahasiswa dalam melakukan penelitiannya agar lancar, mulai dari penyusunan proposal, penelitian, persiapan hingga tersusunnya tesis.
- 4.4. Pembimbing Tesis harus ditentukan sekurang-kurangnya akhir semester pertama dan paling lambat akhir semester kedua.
- 4.5. Penguji Tesis terdiri dari pembimbing dan sekurang-kurangnya satu penguji diluar pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi S2, yang bertugas mengevaluasi pemahaman dan penguasaan terhadap substansi yang termuat dalam laporan tesis.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 10

4.6. Penguji Tesis ditentukan sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum ujian dilaksanakan.

#### V. Tanggung jawab dan Wewenang :

- 5.1. Dekan bertanggung jawab terhadap :
  - 5.1.1. Penerbitan surat penugasan Pembimbing dan Penguji Tesis.
  - 5.1.2. Pemberian persetujuan terhadap naskah laporan tesis yang telah disetujui oleh Pembimbing dan Penguji Tesis.
- 5.2. Ketua Program Studi S2 bertanggung jawab terhadap:
  - 5.2.1. Penentuan Pembimbing dan Penguji Tesis.
  - 5.2.2. Koordinasi pelaksanaan tesis bersama Pembimbing dan Penguji Tesis.
- 5.3. Pembimbing Tesis bertanggung jawab terhadap pengarahan dan pembimbingan kepada mahasiswa terkait dengan substansi penelitian dan naskah laporan tesis.
- 5.4. Penguji Tesis bertanggung jawab melakukan evaluasi pemahaman dan penguasaan terhadap substansi yang termuat dalam laporan tesis.
- 5.5. Pelaksana Administrasi Akademik Program Studi bertanggung jawab dalam penyiapan dan pemeriksaan administratif pelaksanaan tesis.

#### VI. Rincian Prosedur :

- 6.1. Pelaksana Administrasi Akademik Program Studi membuat daftar mahasiswa yang akan menyusun tesis berdasarkan KRS dan persyaratan yang diajukan.
- 6.2. Ketua Program Studi S2 menentukan Pembimbing Tesis berdasarkan rapat program studi dan mengusulkannya ke Dekan.
- 6.3. Dekan menerbitkan surat keputusan tim pembimbing tesis
- 6.4. Pembimbing Tesis mengarahkan dan membimbing mahasiswa terkait substansi penelitian, pelaksanaan penelitian, dan penyusunan tesis dan menyetujui untuk diujikan

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.13 Berlaku sejak: 2021
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN TESIS</b>	Revisi : 02 Halaman : 9 dari 10

- 6.5. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian tesis kepada ketua program studi
- 6.6. Program Studi mengecek semua persyaratan terkait pelaksanaan ujian tesis dan menentukan jadwal ujian
- 6.7. Ketua Program Studi menentukan tim penguji ujian tesis berdasarkan usulan dari pembimbing tesis serta mengusulkannya kepada Dekan
- 6.8. Pembimbing Tesis dan Penguji Tesis melakukan penilaian kepada mahasiswa berdasarkan pemahaman terhadap substansi tesis dalam ujian tesis kemudian menyerahkan hasil ujian tesis kepada ketua program studi

#### **VII. Kriteria Keberhasilan :**

- 7.1. Ketepatan waktu penyelesaian tesis dan kelayakannya untuk diterbitkan dalam jurnal terakreditasi.
- 7.2. Adanya peningkatan kemampuan analisis dan pemecahan masalah mahasiswa.

#### **VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :**

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.13/L01 : Formulir Daftar Mahasiswa yang Menyusun Tesis
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.13/L02 : Formulir Permohonan Pembimbing Tesis
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.13/L03 : Kartu Monitoring Tesis
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.13/L04 : Formulir Pendaftaran Ujian Tesis
- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.13/L05 : Formulir Penguji Tesis
- 8.6. FO-UGM-SPs-QP-7.5.13/L06 : Formulir Nilai Ujian Tesis
- 8.7. FO-UGM-SPs-QP-7.5.13/L07 :Berita Acara Ujian Tesis

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 10



# PROSEDUR MUTU PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 10

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 10

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	08	Tanggung jawab dan wewenang		
	08	Rincian prosedur		
	09	Kriteria keberhasilan		
		Pimpinan yang berwenang		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 10

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 5 dari 10

27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 10

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	09
VII. Kriteria Keberhasilan .....	10
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	10

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 10

**I. Tujuan :**

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan pembimbingan dan ujian komprehensif Program S3 (Doktor)

**II. Ruang Lingkup :**

- 2.1. Prosedur mutu ini berlaku untuk Program S3.

**III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan akademik.  
3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 : Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan akademik.  
3.3. Dokumen Akademik Universitas  
3.4. Dokumen Akademik SPs

**IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Ujian komprehensif adalah evaluasi kemampuan peserta Program S3 secara lisan yang dilakukan sebelum dimulainya penelitian untuk disertasi mencakup :
- 4.1.1. Penguasaan metodologi penelitian di bidang ilmunya.  
4.1.2. Penguasaan materi bidang ilmunya baik yang bersifat dasar maupun kekhususan.  
4.1.3. Kemampuan penalaran, termasuk kemampuan melakukan abstraksi, dan perumusan hasil pemikiran secara sistematis.
- 4.2. Ujian komprehensif ditempuh maksimum dua kali
- 4.3. Pelaksanaan ujian komprehensif terdiri atas :
- 4.3.1. Presentasi usulan disertasi selama 30 menit  
4.3.2. Tanya jawab selama 90 menit.
- 4.4. Persyaratan peserta ujian komprehensif :
- 4.4.1. Peserta program doktor

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14 Berlaku sejak: 2021
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Revisi : 02 Halaman : 8 dari 10

- 4.4.2. Telah menyelesaikan semua perkuliahan yang dipersyaratkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3,25.
- 4.4.3. Telah menyerahkan usulan penelitian yang disetujui oleh Tim Promotor
- 4.5. Ujian komprehensif dilaksanakan pada akhir semester II terhitung sejak yang bersangkutan mengikuti program S3.
- 4.6. Tim promotor terdiri atas :
- 4.6.1. Satu orang dosen Pembimbing Utama (promotor) yang bergelar Doktor dengan jabatan minimal Lektor Kepala dan pernah menjadi Ko-Promotor minimal 3 kali
- 4.6.2. Sekurang-kurangnya satu orang atau sebanyak-banyaknya dua orang dosen Pembimbing Pendamping(Ko-promotor) yang bergelar Doktor dengan jabatan minimal Lektor.
- 4.7. Tim penguji Ujian Komprehensif terdiri atas Tim promotor dan tiga pakar dalam bidang ilmu yang relevan bergelar Doktor dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor dan atau jabatan sebagai peneliti yang setara.
- 4.8. Keputusan hasil ujian komprehensif ditentukan oleh rapat Tim Penguji dan disampaikan langsung kepada peserta program Doktor pada saat ujian berakhir serta dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh ketua tim penguji dan mahasiswa.
- 4.9. Hasil ujian dinyatakan “lulus” apabila rapat tim penguji menyatakan lulus.
- 4.10. Hasil ujian dinyatakan “tidak lulus” apabila rapat tim penguji menyatakan tidak lulus.
- 4.11. Peserta program Doktor yang dinyatakan lulus statusnya berubah menjadi Calon Doktor, sedangkan peserta yang tidak lulus wajib menempuh satu kali ujian komprehensif ulangan selambat-lambatnya 6 bulan terhitung sejak ujian komprehensif pertama dengan mengikuti prosedur yang sama.
- 4.12. Bila ujian komprehensif ulangan dinyatakan tidak lulus, peserta Program Doktor tidak diperkenankan melanjutkan studi pada program studi tersebut.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 9 dari 10

#### V. Tanggung jawab dan Wewenang :

- 5.1. Dekan bertanggung jawab terhadap penerbitan surat penugasan kepada Tim Penguji Komprehensif untuk melakukan pengujian komprehensif
- 5.2. Ketua Program Studi S3 bertanggung jawab atas:
  - 5.2.1. Penetapan Tim Penguji Komprehensif
  - 5.2.2. Pemantauan pembimbingan dan ujian komprehensif.
- 5.3. Tim Promotor bertanggung jawab atas:
  - 5.3.1. Pengarahan dan pembimbingan peserta Program Doktor untuk persiapan ujian komprehensif secara teratur dan intensif.
- 5.4. Tim Penguji bertanggung jawab atas:
  - 5.4.1. Penilaian kemampuan peserta Program Doktor secara sistematis dan disampaikan secara lisan sesuai butir 4.1.
  - 5.4.2. Penetapan status peserta Program Doktor menjadi calon Doktor.
- 5.5. Sub Bagian Akademik SPs bertanggung jawab terhadap
  - 5.5.1. Pemeriksaan kelengkapan administrasi akademik peserta Program Doktor yang akan menyiapkan ujian komprehensif
  - 5.5.2. Penyiapan kelengkapan administratif dalam pelaksanaan pembimbingan dan ujian komprehensif.

#### VI. Rincian Prosedur :

- 6.1. Tim Promotor melakukan tinjauan naskah proposal penelitian disertai mencakup relevansi materi, kedalaman materi, kemampuan penalaran, dan metodologi serta memberikan input balik kepada mahasiswa untuk perbaikan disertasinya.
- 6.2. Ketua Program Studi menerima naskah proposal disertasi yang sudah disetujui promotor beserta usulan tim penguji dan menyetujui usulan promotor kemudian mengusulkannya ke Sub Bagian Akademik.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.14
	<b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN KOMPREHENSIF</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 10 dari 10

- 6.3. Sub Bagian Akademik SPs menerima naskah proposal penelitian disertai dari peserta Program Doktor yang telah disetujui Tim Promotor serta menentukan jadwal ujian komprehensif.
- 6.4. Dekan menerbitkan surat keputusan ujian komprehensif dan surat keterangan lulus ujian komprehensif bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus oleh tim penguji.

#### VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Jumlah peserta Program Doktor yang menempuh ujian komprehensif  $\leq$  1 tahun setelah lulus perkuliahan mencapai 90%.
- 7.2. Jumlah peserta Program Doktor yang dinyatakan lulus ujian komprehensif mencapai 95%.

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.14/L01 : Formulir Kemajuan Studi
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.14/L02 : Formulir Kesiapan Sebagai Tim Penguji Ujian Komprehensif
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.14/L03 : Formulir Komentar, Saran perbaikan dan Alasan Penolakan.
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.14/L04 : Formulir Hasil Ujian Komprehensif/disertasi
- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.14/L05 : Formulir Berita Acara Ujian Komprehensif/Disertasi.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 1 dari 10



# PROSEDUR MUTU PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D



## PROSEDUR MUTU

### PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 10

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 10

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPS UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	08	Tanggung jawab dan wewenang		
	08	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 10

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 5 dari 10

26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 10

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	09
VII. Kriteria Keberhasilan .....	10
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	10

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D
--	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 10

**I. Tujuan :**

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penilaian kelayakan naskah disertasi Program Doktor.

**II. Ruang Lingkup :**

- 2.1. Prosedur mutu ini berlaku untuk Program Doktor.

**III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan.
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 : Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan.
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas
- 3.4. Dokumen Akademik SPs

**IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Disertasi adalah karya tulis akademik hasil 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 seni yang dilakukan calon Doktor di bawah bimbingan Tim Promotor
- 4.2. Calon doktor (*Promovendus*) adalah peserta program doktor yang telah dinyatakan lulus ujian komprehensif dan usul penelitiannya telah mendapat persetujuan.
- 4.3. Tim Promotor terdiri atas Promotor dan dua (2) Ko-promotor
- 4.4. Tim Penilai Kelayakan Disertasi adalah tiga orang dosen yang mempunyai jabatan akademik atau yang setara dan bergelar Doktor serta mempunyai bidang ilmu yang sama atau berkaitan erat dengan isi disertasi. Salah satu dari Tim Penilai Kelayakan tersebut harus dari luar Program Studi Multidisiplin,

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 10

menguasai pendekatan teori, konsep dan paradigma yang paling sesuai dengan bidang keahliannya

4.5. Kriteria kelayakan disertasi mencakup :

4.5.1. Relevansi materi :

Materi penelitian bersifat mutakhir (*novelty*), asli (*original*) dan tidak menyimpang dari bidang keilmuan yang dikembangkan oleh Program Studi.

4.5.2. Kedalaman materi :

Materi yang disajikan dalam disertasi memiliki tingkat kedalaman yang memungkinkan digunakan untuk memecahkan permasalahan dengan atau tanpa mengandung terobosan-terobosan baru yang belum ada.

4.5.3. Kemampuan penalaran :

Memiliki daya nalar dalam menyajikan, membahas dan menyimpulkan hasil penelitiannya yang didasarkan pada teori, konsep dan paradigma yang sesuai dengan bidang keahliannya.

4.5.4. Metodologi :

Menggunakan metode penelitian yang sesuai untuk mendapatkan data/hasil yang akurat dan valid.

4.5.5. Tata tulis dan konsistensi uraian :

Menunjukkan alur pikir yang runtut, berdasarkan asumsi dasar yang tepat untuk mencapai kesimpulan komprehensif yang dapat diterima semua pihak.

4.6. Rapat Kelayakan Disertasi dipimpin oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama, dan dihadiri oleh Ketua Program Studi S3, Tim Promotor dan Tim Penilai Kelayakan Disertasi.

4.7. Tim penguji tambahan ujian tertutup terdiri dari dosen atau tenaga ahli berderajat doktor yang kompetensinya sesuai dengan materi disertasi dan jumlahnya dapat dua atau tiga tergantung dari tim promotor.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 9 dari 10

#### V. Tanggung jawab dan Wewenang :

- 5.1. Dekan bertanggungjawab dalam :
  - 5.1.1. Menerbitkan surat keputusan Tim Penilai Kelayakan Disertasi
  - 5.1.2. Menerbitkan surat keputusan Tim Penguji Disertasi
  - 5.1.3. Memutuskan bahwa calon doktor memenuhi persyaratan administratif untuk ujian doktor
- 5.2. Tim Promotor bertanggungjawab dalam penilaian pelaksanaan proses penelitian yang dilakukan oleh calon doktor.
- 5.3. Tim Penilai Kelayakan Disertasi memberikan penilaian kelayakan naskah disertasi berdasarkan pertimbangan kedalaman materi, kemampuan penalaran, metodologi, tatatulis, dan konsistensi uraian dalam naskah disertasi

#### VI. Rincian Prosedur :

- 6.1. Tim Promotor melakukan tinjauan naskah disertasi mencakup relevansi materi, kedalaman materi, kemampuan penalaran, metodologi, tatatulis dan konsistensi uraian serta memberikan input kepada calon doktor yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti kemudian menyetujui naskah disertasi calon doktor. Mengusulkan tim penilai ke Dekan yang telah disetujui oleh ketua program studi.
- 6.2. Dekan menerbitkan surat keputusan tim penilai kelayakan disertasi
- 6.3. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap disertasi paling lama 1 bulan setelah naskah disertasi diterima dan memberikan input kepada mahasiswa melalui rapat dengan tim promotor.
- 6.4. Mahasiswa melakukan perbaikan sesuai saran-saran dari tim penilai maksimum 1 tahun dibuktikan dengan tanda tangan dari tim penilai dan tim promotor.
- 6.5. Dekan menerima 10 berkas naskah disertasi yang sudah disetujui oleh tim promotor dan tim penilai beserta ringkasan dalam bahasa Indonesia dan bahasa

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.15 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENILAIAN KELAYAKAN DISERTASI</b>	Revisi : 02 Halaman : 10 dari 10

Inggris serta naskah publikasi kemudian menjadwalkan rapat kelayakan untuk maju ke ujian tertutup.

- 6.6. Sub Bagian Akademik melaksanakan rapat kelayakan disertasi untuk menentukan kelayakan untuk maju ujian tertutup, memeriksa syarat-syarat administrasi akademik serta menentukan waktu dan tim penguji tambahan ujian tertutup.

#### VII. Kriteria Keberhasilan :

- 7.1. Tahapan proses penilaian disertasi tepat waktu, sesuai jadwal yang dipersyaratkan.
- 7.2. Naskah yang dihasilkan mengandung unsur kemutakhiran (*novelty*)
- 7.3. Naskah yang dihasilkan mengandung unsur keaslian (*originality*)

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.15/L01 : Formulir Kesiapan Sebagai Tim Penilai Kelayakan Disertasi.
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.15/L02 : Formulir Kesimpulan Hasil Naskah Disertasi
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.15/L03 : Formulir Persetujuan Perbaikan Naskah Proposal atau Disertasi.
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.15/L04 : Formulir Persyaratan Ujian Disertasi.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.D



## PROSEDUR MUTU

### PEMBIMBINGAN DISERTASI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 1 dari 10



# PROSEDUR MUTU PEMBIMBINGAN DISERTASI

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs Universitas Gadjah Mada*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PEMBIMBINGAN DISERTASI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 10

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16
	<b>PEMBIMBINGAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 10

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	07	Tanggung jawab dan wewenang		
	08	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16
	<b>PEMBIMBINGAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 10

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	---



## PROSEDUR MUTU

### PEMBIMBINGAN DISERTASI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 10

25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16
	<b>PEMBIMBINGAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 10

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	09
VII. Kriteria Keberhasilan .....	10
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	10

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16
	<b>PEMBIMBINGAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 10

**I. Tujuan :**

1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam proses pembimbingan disertasi.

**II. Ruang Lingkup :**

2.1. Prosedur mutu ini berlaku bagi setiap layanan pembimbingan Disertasi di SPs.

**III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan
- 3.2. Pedoman IWA 2: 2003 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas
- 3.4. Dokumen Akademik SPs
- 3.5. Pedoman Penulisan Disertasi

**IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Disertasi adalah karya tulis akademik hasil 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 seni yang dilakukan calon Doktor di bawah bimbingan Tim Promotor
- 4.2. Promotor adalah seorang dosen program pendidikan S-3 dengan jabatan sekurang-kurangnya Lektor Kepala, aktif melakukan penelitian, yang bertugas memberikan bimbingan kepada mahasiswa calon doktor dalam melakukan program pendidikan sampai tersusun dan terujinya disertasi.
- 4.3. Anggota Tim Promotor (Ko-promotor) adalah dosen pendidikan S-3 yang bertugas membantu promotor dalam semua tahapan proses pembimbingan mahasiswa calon doktor.
- 4.4. Tim Promotor terdiri dari 1 (satu) orang Promotor dan 2 (dua) orang Ko-Promotor.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16
	<b>PEMBIMBINGAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 10

- 4.5. Peserta program doktor adalah mahasiswa program S3 yang belum dinyatakan lulus dalam ujian komprehensif
- 4.6. Calon doktor (*Promovendus*) adalah peserta program doktor yang telah dinyatakan lulus dalam ujian komprehensif
- 4.7. Pembimbingan Disertasi mencakup:
  - 4.7.1. Penetapan arah penelitian
  - 4.7.2. Penetapan mata kuliah penunjang penelitian
  - 4.7.3. Penyusunan proposal
  - 4.7.4. Penyiapan ujian komprehensif
  - 4.7.5. Pengarahan dan pemantauan pelaksanaan penelitian
  - 4.7.6. Pengarahan penyiapan naskah publikasi
  - 4.7.7. Pengarahan penyusunan Disertasi
  - 4.7.8. Pengarahan penyiapan ujian Disertasi

#### V. Tanggung jawab dan Wewenang :

- 5.1. Dekan bertanggungjawab terhadap penetapan promotor dan tim promotor untuk setiap mahasiswa S3
- 5.2. Ketua Program Studi S3 bertanggungjawab terhadap pelaksanaan koordinasi:
  - 5.2.1. Perawatan rekaman data mahasiswa S3
  - 5.2.2. Pemantauan kemajuan studi mahasiswa S3
  - 5.2.3. Sumberdaya yang diperlukan
  - 5.2.4. Ujian komprehensif, uji kelayakan disertasi dan ujian disertasi tertutup dan terbuka
- 5.3. Promotor bertanggung jawab terhadap:
  - 5.3.1. Pembimbingan mahasiswa S3 dalam menempuh pendidikan doktor yang meliputi:

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16
	<b>PEMBIMBINGAN DISERTASI</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 9 dari 10

- 5.3.1.1. Penetapan arah penelitian
  - 5.3.1.2. Penetapan mata kuliah penunjang penelitian
  - 5.3.1.3. Penyusunan proposal
  - 5.3.1.4. Penyiapan ujian komprehensif
  - 5.3.1.5. Pengarahan dan pemantauan pelaksanaan penelitian
  - 5.3.1.6. Pengarahan penyiapan naskah publikasi
  - 5.3.1.7. Pengarahan penyusunan Disertasi
  - 5.3.1.8. Pengarahan penyiapan ujian Disertasi
- 5.4. Anggota Tim Promotor bertanggungjawab membantu promotor dalam semua tahapan proses pendidikan doktor.

#### VI. Rincian Prosedur :

- 6.1. Dalam menetapkan nama promotor dan anggota tim promotor untuk masing-masing peserta program doktor berdasarkan usulan Ketua Program Studi
- 6.2. Tim promotor mengarahkan peserta 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. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian dengan tim promotor, maka ada prosedur penggantian tim promotor sebagai berikut:
  - 6.2.1. Usulan dari mahasiswa
    - 6.2.1.1. Mahasiswa membuat surat permohonan penggantian tim promotor kepada Ketua Program Studi.
    - 6.2.1.2. Ketua Program Studi mempelajari usulan mahasiswa kemudian mendiskusikan dengan tim promotor serta mengusulkan tim promotor baru kepada Dekan.
    - 6.2.1.3. Dekan menerbitkan surat keputusan penggantian tim promotor.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PEMBIMBINGAN DISERTASI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.16  
Berlaku sejak: 2021  
Revisi : 02  
Halaman : 10 dari 10

#### 6.2.2. Usulan dari tim promotor

6.2.2.1. Promotor atau ko-promotor membuat surat permohonan penggantian tim promotor kepada Ketua Program Studi.

6.2.2.2. Ketua Program Studi mempelajari usulan promotor atau ko-promotor kemudian mendiskusikan dengan tim promotor dan mahasiswa serta mengusulkan tim promotor baru kepada Dekan.

6.2.2.3. Dekan menerbitkan surat keputusan penggantian tim promotor.

#### VII. Kriteria Keberhasilan :

- 7.1. Relevansi materi disertasi dengan permasalahan nasional
- 7.2. Relevansi materi disertasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 7.3. Keaslian materi penelitian
- 7.4. Ketepatan waktu studi

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.16/L01 : Formulir Pemantauan Kemajuan Studi

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 10



# PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs Universitas Gadjah Mada*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP

No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 10

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 10

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	08	Tanggung jawab dan wewenang		
	08	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 10

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 5 dari 10

25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 10

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	09
VI. Rincian Prosedur .....	09
VII. Kriteria Keberhasilan .....	10
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	10

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 10

**I. Tujuan :**

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan ujian disertasi secara tertutup bagi calon doktor.

**II. Ruang Lingkup :**

- 2.1. Prosedur ini berlaku bagi setiap layanan ujian disertasi secara tertutup Program Doktor di fakultas.

**III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan.  
3.2. Pedoman IWA 2: 2003 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan  
3.3. Pedoman Akademik Universitas  
3.4. Pedoman Akademik SPs

**IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Disertasi adalah karya tulis akademik hasil 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 seni yang dilakukan calon Doktor di bawah bimbingan Tim Promotor
- 4.2. Ujian disertasi secara tertutup adalah ujian lisan yang diselenggarakan oleh SPs untuk calon doktor yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Panduan Akademik di hadapan tim penguji.
- 4.3. Calon doktor (Promovendus) adalah peserta program doktor yang telah dinyatakan lulus dalam ujian komprehensif.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 10

- 4.4. Tim Penguji Disertasi adalah Tim Penguji ujian akhir, yang terdiri dari Ketua Tim Penguji, Tim Promotor, Tim Penilai Kelayakan Disertasi, dan dua orang pakar bergelar doktor dalam bidang ilmu yang relevan, salah satunya berasal dari luar Universitas Gadjah Mada.
- 4.5. Ketua Tim Penguji adalah Dekan. Apabila Dekan berhalangan dapat digantikan oleh Wakil Dekan atau Ketua Program Studi.
- 4.6. Tim Penguji Disertasi pada Ujian Terbuka sama dengan Tim Penguji Disertasi pada Ujian Tertutup.
- 4.7. Tim Promotor terdiri dari 1 (satu) orang Promotor dan 2 (dua) orang Ko-Promotor.
- 4.8. Tim Penilai Kelayakan Disertasi terdiri dari 3 (tiga) orang tenaga pengajar yang bidang ilmunya sama atau mempunyai pertalian yang erat dengan isi Disertasi, menduduki jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor, dan bergelar Doktor, dan sedapat mungkin berkedudukan tetap pada Universitas Gadjah Mada, dan salah satunya berasal dari luar Program Studi Multidisiplin.
- 4.9. Persyaratan peserta ujian disertasi secara tertutup adalah:
- 4.9.1. Calon doktor yang naskah disertasinya telah dinyatakan layak untuk diuji dalam rapat kelayakan disertasi.
  - 4.9.2. Telah menyerahkan persyaratan ujian disertasi (tertutup) menggunakan Formulir Persyaratan Ujian Disertasi (tertutup) (FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L01).
- 4.10. Pelaksanaan ujian disertasi secara tertutup mencakup :
- 4.10.1. Presentasi hasil disertasi maksimal 30 menit
  - 4.10.2. Tanya jawab selama 120 menit.
  - 4.10.3. Penilaian, komentar dan saran dari tim penguji secara tertulis menggunakan formulir (FO-UGM-SPs-QP-7.5.16/L03).

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 9 dari 10

4.10.4. Penyampaian hasil penilaian dari tim penguji kepada calon doktor secara lisan

4.11. Calon doktor dinyatakan lulus bila semua anggota tim penguji menyatakan lulus dengan Indeks Prestasi Akademik sekurang-kurangnya 3,25.

#### V. Tanggung jawab dan Wewenang :

5.1. Dekan bertanggungjawab dalam penerbitan susunan Tim Penguji Disertasi dan pelaksanaan ujian disertasi secara tertutup.

#### VI. Rincian Prosedur

6.1. Sub Bagian Akademik SPs menghubungi seluruh tim penguji ujian tertutup berdasarkan keputusan rapat kelayakan, serta mengirimkan jadwal beserta berkas ujian tertutup.

6.2. Dekan memimpin ujian tertutup dan memberikan keputusan hasil ujian berdasarkan rapat dengan seluruh tim penguji.

6.3. Sub Bagian Akademik mengumpulkan, menyimpan dan memelihara rekaman hasil ujian.

6.4. Mahasiswa melakukan perbaikan disertasi selama maksimal tiga bulan apabila dinyatakan lulus dengan perbaikan dan melakukan perbaikan selama maksimal satu tahun apabila dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang ujian tertutup. Bukti dari perbaikan ditandai dengan adanya persetujuan dari seluruh tim penguji dan diketahui oleh Dekan. Apabila tidak selesai dalam waktu yang telah ditentukan maka wajib mengulang ujian tertutup bagi yang dinyatakan lulus dan tidak diperkenankan melanjutkan studi bagi yang dinyatakan tidak lulus.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs.7.5.17
	<b>PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI SECARA TERTUTUP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 10 dari 10

**VII. Kriteria Keberhasilan :**

- 7.1. Ketepatan waktu Ujian Disertasi
- 7.2. Disertasi yang dihasilkan mengandung unsur kemutakhiran (*novelty*)
- 7.3. Disertasi yang dihasilkan mengandung unsur keaslian (*originality*)

**VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :**

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.17/L01 : Formulir Penilaian, Komentar, Saran perbaikan dan Alasan Penolakan.
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.17/L02 : Formulir Hasil Ujian Komprehensif
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.17/L03 : Formulir Hasil Ujian Tertutup
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.17/L04 : Formulir Berita Acara Ujian Komprehensif
- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.17/L05 : Formulir Berita Acara Ujian Tertutup
- 8.6. FO-UGM-SPs-QP-7.5.17/L06 : Formulir Persyaratan Ujian Tertutup

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 1 dari 17



# PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN YUDISIUM

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs Universitas Gadjah Mada*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 17

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 17

## CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	08	Tanggung jawab dan wewenang		
	09	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 17

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 17

25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 6 dari 17

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	09
VI. Rincian Prosedur .....	11
VII. Kriteria Keberhasilan .....	16
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait.....	16

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 7 dari 17

#### I. Tujuan :

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan yudisium

#### II. Ruang Lingkup :

- 2.1. Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan yudisium mahasiswa program Magister dan Doktor di SPs

#### III. Referensi

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2000 Klausul 7.5 : Operasi produksi dan layanan.
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 : Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas
- 3.4. Dokumen Akademik Sekolah Pascasarjana

#### IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Yudisium adalah penetapan kelulusan seorang mahasiswa dari SPs UGM untuk memperoleh gelar Magister dan Doktor.
- 4.2. Pelaksanaan yudisium untuk :
  - 4.2.1. Program Magister, melalui rapat yang dihadiri oleh Pimpinan SPs, Ketua Program Studi.
  - 4.2.2. Program Doktor, melalui rapat yang dihadiri oleh Pimpinan SPs, Ketua Program Studi, Tim Promotor dari promovendus yang diyudisium.
- 4.3. Dalam rapat yudisium tidak dihadiri mahasiswa.
- 4.4. Waktu pelaksanaan yudisium mengikuti ketentuan sebagai berikut :
  - 4.4.1. Untuk Program Magister dan Program Doktor dilakukan minimal satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda universitas.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 8 dari 17

4.5. Persyaratan peserta yudisium adalah :

**4.5.1. Program Magister**

- 4.5.1.1. Sudah terdaftar sebagai peserta yudisium di Sub Bagian Akademik SPs
- 4.5.1.2. Telah lulus ujian tesis.
- 4.5.1.3. Telah menyerahkan naskah tesis yang telah disahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* ke perpustakaan.
- 4.5.1.4. Telah mengumpulkan jumlah SKS antara 36 – 50 SKS.
- 4.5.1.5. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 dan tidak boleh ada nilai D dan E.
- 4.5.1.6. Memiliki nilai TOEFL minimal sesuai dengan ketentuan universitas.
- 4.5.1.7. Telah menyelesaikan syarat Administrasi Akademik paling lambat tujuh hari sebelum tanggal yudisium di Sub Bagian Akademik SPs
- 4.5.1.8. Persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh SPs.

**4.5.2. Program Doktor**

- 4.5.2.1. Sudah terdaftar sebagai peserta yudisium di Sub Bagian Akademik SPs
- 4.5.2.2. Telah lulus ujian tertutup.
- 4.5.2.3. Telah menyerahkan naskah disertasi yang telah disahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* ke perpustakaan.
- 4.5.2.4. Telah mengumpulkan jumlah SKS 50-56 SKS.
- 4.5.2.5. Indek Prestasi Komulatif (IPK) minimal 3,25 dan tidak boleh ada nilai C.
- 4.5.2.6. Memiliki nilai TOEFL minimal sesuai dengan ketentuan universitas.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 9 dari 17

4.5.2.7. Telah menyelesaikan syarat Administrasi Akademik paling lambat tujuh hari sebelum tanggal yudisium di Sub Bagian Akademik SPs.

4.5.2.8. Persyaratan tambahan yang ditetapkan oleh SPs.

## V. Tanggung jawab dan Wewenang

- 5.1. Kepala Sub Bagian Akademik bertanggung jawab terhadap:
  - 5.1.1. Pemberian informasi waktu pelaksanaan yudisium kepada mahasiswa.
  - 5.1.2. Penyediaan formulir pendaftaran yudisium.
  - 5.1.3. Pembuatan daftar peserta yudisium sementara.
  - 5.1.4. Penyediaan berkas-berkas yudisium.
  - 5.1.5. Pengaturan prosesi pada saat pelaksanaan yudisium di SPs.
  
- 5.2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggung jawab dalam:
  - 5.2.1. Sosialisasi kepada semua Ketua dan Sekretaris Program Studi tentang waktu pelaksanaan yudisium.
  - 5.2.2. Memimpin pelaksanaan rapat yudisium ditingkat SPs.
  - 5.2.3. Membacakan satu persatu data peserta yudisium pada saat yudisium di tingkat SPs.
  
- 5.3. Ketua Program Studi S-2/S-3 bertanggung jawab terhadap :
  - 5.3.1. Penentuan jadwal serta pelaksanaan pra-yudisium SPs di program studinya.
  - 5.3.2. Pelaksanaan perbaikan-perbaikan berdasarkan hasil pra-yudisium
  - 5.3.3. Pelaporan hasil pra-yudisium tersebut kepada Dekan SPs.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 10 dari 17

5.4. Wakil Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggung jawab dalam :

- 5.4.1. Memimpin pelaksanaan yudisium secara keseluruhan.
- 5.4.2. Pembukaan dan penutupan rapat yudisium.
- 5.4.3. Pemberian pernyataan kelulusan.
- 5.4.4. Penandatanganan berita acara pelaksanaan yudisium.

## VI. Rincian Prosedur

### 6.1. Program Magister dan Doktor

6.1.1. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

6.1.1.1. Mensosialisasikan kepada semua Ketua dan Sekretaris Program Studi tentang waktu pelaksanaan yudisium.

6.1.1.2. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian Akademik SPs untuk :

6.1.1.2.1. Mengumumkan jadwal yudisium.

6.1.1.2.2. Melayani pendaftaran bagi mahasiswa yang akan mengikuti yudisium.

6.1.1.2.3. Mempersiapkan semua berkas-berkas yang diperlukan untuk pelaksanaan proses yudisium selanjutnya.

6.1.1.3. Memantau kemajuan pelaksanaan pendaftaran yudisium.

6.1.1.4. Mengumumkan kepada mahasiswa jadwal pelaksanaan yudisium paling lambat satu bulan sebelum yudisium.

6.1.2. Kepala Sub Bagian Akademik

6.1.2.1. Melakukan pemeriksaan untuk memastikan persyaratan-persyaratan untuk yudisium paling lambat tujuh hari sebelum yudisium.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 11 dari 17

6.1.2.2. Melakukan pemeriksaan untuk memastikan setiap persyaratan Administrasi Akademik lain untuk yudisium telah terpenuhi mencakup:

6.1.2.2.1. Bukti penyerahan tesis atau disertai dan *Compact Disk* (CD) dengan program PDF dari perpustakaan SPs (FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L01).

6.1.2.2.2. Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan UGM (Unit II).

6.1.2.2.3. Surat keterangan bebas pinjam perpustakaan SPs (FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L02).

6.1.2.2.4. Surat keterangan bebas pinjam buku perpustakaan Pascasarjana.

6.1.2.2.5. Surat keterangan bebas peralatan laboratorium di lingkungan SPs-UGM (FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L03)

6.1.2.2.6. Formulir berita acara ujian tesis

6.1.2.2.7. Formulir berita acara ujian disertai

6.1.2.2.8. Surat keterangan lulus TOEFL dari Pusat Pelatihan Bahasa atau dari lembaga lain yang diakui oleh Universitas.

6.1.2.2.9. Lembar pengesahan tesis atau disertai.

6.1.2.2.10. *Abstract* tesis atau disertai.

6.1.2.2.11. *Intisari* tesis atau disertai.

6.1.2.2.12. Naskah publikasi yang disahkan pembimbingnya untuk program Magister atau 3 publikasi pada jurnal terakreditasi untuk program Doktor.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 12 dari 17

6.1.2.2.13. Surat Lunas SPP dari Sub Bagian Keuangan SPs sebanyak 1 lembar.

6.1.2.3. Membuat rekapitulasi daftar peserta yudisium sementara dengan menggunakan formulir FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L04 untuk jenjang S-2 dan FO-UGM-SPs-QP-7.5.21/L05 untuk jenjang S-3.

6.1.2.4. Menyerahkan rekapitulasi daftar peserta yudisium sementara beserta *soft copy*nya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama.

6.1.3. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

6.1.3.1. Menerima rekapitulasi daftar sementara peserta yudisium Melakukan tinjauan terhadap rekapitulasi daftar peserta yudisium sementara. Bila ditemukan ketidaksesuaian, ketidak lengkapan, ketidakjelasan dikonfirmasi ke Kepala Sub Bagian Akademik SPs.

6.1.4. Ketua Program Studi S2 /S3

6.1.4.1. Mengundang :

6.1.4.1.1. dosen pembimbing tesis dan atau disertai dari para mahasiswa yang terdaftar pada rekapitulasi daftar sementara peserta yudisium.

6.1.4.1.2. Seksi Administrasi Akademik yang bertugas menyediakan semua berkas-berkas yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pra-yudisium.

6.1.4.2. Melaksanakan pra-yudisium dengan tahapan :

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19  
Berlaku sejak: 2021  
Revisi : 02  
Halaman : 13 dari 17

- 6.1.4.2.1. Mengundang dosen pembimbing tesis dan atau disertai dari para mahasiswa yang terdaftar pada rekapitulasi daftar sementara peserta yudisium dan Seksi Administrasi Akademik SPs.
- 6.1.4.2.2. Membagikan berkas-berkas mahasiswa peserta yudisium (yang terdiri dari transkrip sementara, raport mahasiswa, lembar-lembar hasil penilaian lain, surat-surat keterangan lain bila ada) kepada dosen-dosen yang hadir dalam kegiatan tersebut untuk dilakukan pemeriksaan.
- 6.1.4.2.3. Melakukan pemeriksaan nilai untuk memastikan bahwa nilai-nilai pada transkrip sementara adalah sama dengan daftar nilai pada raport mahasiswa.
- 6.1.4.2.4. Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa judul tesis pada transkrip sementara dan pada rekapitulasi daftar peserta yudisium sementara sudah sesuai dengan judul tesis terakhir yang disetujui dosen pembimbing tesis mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.1.4.2.5. Memberikan catatan-catatan atau koreksi pada transkrip sementara apabila ada hal-hal yang perlu dilakukan klarifikasi atau perbaiki-perbaiki.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PELAKSANAAN YUDISIUM

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19  
Berlaku sejak: 2021  
Revisi : 02  
Halaman : 14 dari 17

6.1.4.2.6. Membubuhkan tandatangan pada transkrip sementara setelah selesai dilakukan pemeriksaan.

6.1.4.3. Menetapkan daftar akhir mahasiswa yang dinyatakan memenuhi syarat yudisium.

6.1.4.4. Meminta Seksi Administrasi Akademik SPs untuk merevisi rekapitulasi daftar peserta yudisium sementara menjadi daftar resmi mahasiswa peserta yudisium dengan memperhatikan masukan-masukan pada rapat pra-yudisium di tingkat program studinya.

6.1.4.5. Melaporkan hasil pra-yudisium di tingkat Program Studi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama SPs.

6.1.4.6. Mengembalikan semua berkas-berkas pra-yudisium ke Seksi Administrasi Akademik SPs.

6.1.5. Kepala Sub Bagian Akademik SPs

6.1.5.1. Melakukan revisi rekapitulasi daftar peserta yudisium sementara menjadi daftar resmi mahasiswa peserta yudisium.

6.1.5.2. Menyerahkan daftar resmi mahasiswa peserta yudisium kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama SPs untuk digunakan sebagai bahan yudisium di tingkat SPs.

6.1.6. Dekan

6.1.6.1. Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan yudisium di tingkat SPs.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 15 dari 17

- 6.1.6.2. Mengundang peserta yudisium yang terdiri dari :
- 6.1.6.2.1. Dekan.
  - 6.1.6.2.2. Para Wakil Dekan.
  - 6.1.6.2.3. Ketua Program Studi S-2/S-3 dari semua Program Studi.
  - 6.1.6.2.4. Ketua Badan Pertimbangan dan Pengembangan SPs.
  - 6.1.6.2.5. Tim Promotor khusus untuk yudisium mahasiswa S-3.
- 6.1.6.3. Melaksanakan yudisium dengan tahapan :
- 6.1.6.3.1. Membuka pelaksanaan rapat yudisium di tingkat SPs.
  - 6.1.6.3.2. Membacakan :
    - 6.1.6.3.2.1. Nama dan nomor mahasiswa.
    - 6.1.6.3.2.2. Nama dosen pembimbing tesis.
    - 6.1.6.3.2.3. Tanggal-bulan-tahun masuk.
    - 6.1.6.3.2.4. Tanggal-bulan-tahun lulus.
    - 6.1.6.3.2.5. Lama studi.
    - 6.1.6.3.2.6. Judul tesis/ disertasi
    - 6.1.6.3.2.7. Jumlah SKS yang ditempuh.
    - 6.1.6.3.2.8. IPK.
    - 6.1.6.3.2.9. Predikat Kelulusan.
  - 6.1.6.3.3. Memintakan persetujuan kepada peserta rapat tentang keabsahan kelulusan setiap mahasiswa yang telah dibacakan di atas.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 16 dari 17

6.1.6.4. Menetapkan salah seorang peserta yudisium dengan predikat kelulusan *cumlaude* (dengan pujian) sebagai wakil SPs pada saat upacara wisuda di universitas.

6.1.6.5. Melakukan penandatanganan pada berita acara pelaksanaan yudisium pascasarjana (FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/06)

6.1.6.6. Menutup secara resmi pelaksanaan rapat yudisium di tingkat SPs.

6.1.7. Kepala Sub Bagian Akademik mendokumentasikan rekaman pelaksanaan yudisium untuk dijadikan bahan dalam rapat tinjauan manajemen.

#### **VII. Kriteria Keberhasilan**

- 7.1. Kesesuaian prosedur yudisium dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 7.2. Akurasi keputusan yudisium.
- 7.3. Ketepatan waktu setiap tahapan proses yudisium.

#### **VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :**

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L01 : Formulir Bukti Penyerahan soft copy skripsi/ thesis/ disertasi dari perpustakaan SPs.
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L02 : Formulir Surat Keterangan Bebas Peralatan Laboratorium di SPs-UGM
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L03 : Formulir Surat Keterangan Bebas Pinjam Perpustakaan SPs
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L04 : Formulir Rekapitulasi Daftar Peserta Yudisium Program S-2

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-19 Berlaku sejak: 2021
	<b>PELAKSANAAN YUDISIUM</b>	Revisi : 02 Halaman : 17 dari 17

- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.19/L05 : Formulir Rekapitulasi Daftar Peserta Yudisium Program S-3
- 8.6. FO-UGM-SPs-QP-7.5.19 /L06: Formulir Berita Acara Pelaksanaan Yudisium Program Pascasarjana

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 9



# PROSEDUR MUTU PENDAFTARAN WISUDA

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs Universitas Gadjah Mada*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENDAFTARAN WISUDA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 9

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 9

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	06	Tanggung jawab dan wewenang		
	07	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 9

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENDAFTARAN WISUDA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 9

25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 9

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	07
VI. Rincian Prosedur .....	08
VII. Kriteria Keberhasilan .....	09
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	09

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Revisi : 02 Halaman : 7 dari 9

## I. Tujuan :

1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pendaftaran wisuda di SPs

## II. Ruang Lingkup :

2.1. Prosedur ini berlaku bagi pendaftaran wisuda mahasiswa program Magister dan Doktor.

## III. Referensi

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan .
- 3.2. Pedoman IWA 2: 2003 Klausul 7.5. Operasi produksi dan layanan
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas
- 3.4. Dokumen Akademik SPs

## IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Wisuda adalah upacara resmi pelepasan Magister dan Doktor setelah mahasiswa menyelesaikan studinya pada salah satu program studi di SPs
- 4.2. Wisuda diselenggarakan oleh Universitas Gadjah Mada dan diikuti oleh semua mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada saat yudisium di SPs.
- 4.3. Wisuda dilaksanakan sebanyak-banyaknya empat kali dalam satu tahun akademik yaitu pada bulan bulan Januari, April, Juli, dan Oktober.
- 4.4. Wisuda diikuti oleh semua calon wisudawan/wisudawati.

## V. Tanggung jawab dan Wewenang

### 5.1. Sub Bagian Akademik bertanggung jawab terhadap :

- 5.1.1. Pemberian informasi waktu pelaksanaan wisuda beserta persyaratannya kepada para mahasiswa.
- 5.1.2. Penyediaan formulir-formulir pendaftaran wisuda.
- 5.1.3. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan wisuda.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Revisi : 02 Halaman : 8 dari 9

5.1.4. Pembuatan daftar peserta wisuda untuk program Magister dan Doktor

**5.2. Urusan Alumni bertanggung jawab terhadap :**

- 5.2.1. Penyediaan formulir-formulir pendaftaran wisuda.
- 5.2.2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan wisuda.
- 5.2.3. Pemberian informasi waktu pelaksanaan wisuda beserta persyaratannya kepada para mahasiswa.
- 5.2.4. Menyerahkan data peserta wisuda pada Direktorat Administrasi Akademik secara online disertai dalam bentuk hardcopy.

**5.3. Dekan bertanggung jawab terhadap:**

- 5.3.1. Penentuan waktu pendaftaran wisuda program Magister dan Doktor.
- 5.3.2. Pemeriksaan daftar peserta wisuda.
- 5.3.3. Pengiriman daftar peserta wisuda ke Direktorat Administrasi Akademik universitas program Magister dan Doktor.

**VI. Rincian Prosedur**

- 6.1. Sub Bagian Akademik menyebarluaskan informasi waktu pendaftaran dan pelaksanaan wisuda, berdasarkan kalender akademik yang telah ditentukan oleh Direktorat Administrasi Akademik UGM .
- 6.2. Mahasiswa mendaftar untuk wisuda secara *online* dengan melampirkan berkas-berkas yang berisi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Direktorat Administrasi Akademik UGM.
- 6.3. Sub Bagian Akademik memeriksa kelengkapan berkas-berkas persyaratan, memberikan tanda terima, melakukan validasi kelengkapan data *online*, memberikan kelengkapan wisuda serta mengirimkan berkas-berkas ke Direktorat Administrasi Akademik UGM.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-20 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENDAFTARAN WISUDA</b>	Revisi : 02 Halaman : 9 dari 9

### VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Kesesuaian pendaftaran wisuda dengan ketentuan yang telah ditetapkan
- 7.2. Kelancaran pelaksanaan proses pendaftaran wisuda.

### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.20/L01 : Formulir Data Wisudawan/ Wisudawati Universitas Gadjah Mada .
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.20/L02 : Formulir Data Penulisan Ijazah.
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.20/L03 : Formulir pendaftaran anggota Keluarga Alumni Universitas Gadjah Mada (KAGAMA)
- 8.4. FO-UGM-SPs-QP-7.5.20/L04 : Formulir Bon Peminjaman Toga
- 8.5. FO-UGM-SPs-QP-7.5.20/L05 : Formulir Tanda Terima Pengembalian Toga
- 8.6. FO-UGM-SPs-QP-7.5.20/L06 : Formulir Daftar Peserta Wisuda SPs
- 8.7. FO-UGM-SPs-QP-7.5.20/L07 : Formulir Daftar Persyaratan Wisuda SPs

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENERBITAN TRANSKRIP

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 1 dari 9



# PROSEDUR MUTU PENERBITAN TRANSKRIP

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENERBITAN TRANSKRIP

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 9

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP</b>	Revisi : 02 Halaman : 3 dari 9

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	07	Tanggung jawab dan wewenang		
	07	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 9

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### PENERBITAN TRANSKRIP

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 9

25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP</b>	Revisi : 02 Halaman : 6 dari 9

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	08
VII. Kriteria Keberhasilan .....	08
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	09

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021  Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.
--	--

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP</b>	Revisi : 02 Halaman : 7 dari 9

## I. Tujuan :

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penerbitan transkrip.

## II. Ruang Lingkup :

- 2.1. Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan penerbitan transkrip bagi mahasiswa program Magister dan Doktor di SPs

## III. Referensi

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5 : Operasi Produksi dan Layanan
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 : Klausul 7.5. Operasi Produksi dan Layanan
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas
- 3.4. Dokumen Akademik SPs

## IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Transkrip adalah suatu sertifikat yang berisikan :
  - 4.1.1. Data identitas mahasiswa.
  - 4.1.2. Daftar mata kuliah yang telah ditempuh beserta nilai yang diperoleh pada setiap mata kuliah tersebut.
  - 4.1.3. Jumlah SKS total.
  - 4.1.4. Indek Prestasi Kumulatif (IPK).
  - 4.1.5. Judul tesis atau disertasi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan.
  - 4.1.6. Predikat kelulusan bagi mahasiswa yang telah lulus yudisium.
- 4.2. Transkrip hanya berlaku syah dalam keadaan asli saja atau tidak berlaku fotocopynya.
- 4.3. Transkrip hanya diterbitkan oleh SPs dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan serta dibubuhi cap/ stempel SPs.
- 4.4. Transkrip bagi mahasiswa Program Magister (FO-UGM-SPs-QP-7.5.24/L01) dan Doktor (FO-UGM-SPs-QP-7.5.24/L02) yang telah dinyatakan lulus pada saat

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP</b>	Revisi : 02 Halaman : 8 dari 9

yudisium di tingkat SPs, diterbitkan pertama kali dan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan pada saat upacara resmi pelepasan sarjana di tingkat SPs.

- 4.5. Bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada saat yudisium di tingkat SPs, akan tetapi tidak bisa hadir pada saat upacara resmi pelepasan sarjana di tingkat SPs, penyerahan transkripnya ditunda.
- 4.6. Transkrip dapat diambil lewat Kepala Urusan Alumni SPs untuk program S-2 dan S-3 pada setiap hari kerja.

#### V. Tanggungjawab dan Wewenang

- 5.1. Ketua Program Studi menyiapkan transkrip mahasiswa S2
- 5.2. Dekan mengesahkan transkrip mahasiswa S2 dan S3

#### VI. Rincian Prosedur

- 6.1. Ketua Program Studi menyiapkan transkrip mahasiswa S2 untuk diusulkan ke Dekan dan dimintakan pengesahan
- 6.2. Sub Bagian Akademik menyiapkan transkrip mahasiswa S3 untuk disahkan oleh Dekan
- 6.3. Dekan mengesahkan transkrip yang diusulkan oleh Ketua Program Studi untuk mahasiswa S2 dan dari Sub Bagian Akademik untuk mahasiswa S3
- 6.4. Sub Bagian Akademik mendistribusikan transkrip ke mahasiswa S2 dan S3 setelah mereka mengembalikan toga dan kelengkapannya.

#### VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Kesesuaian prosedur penerbitan transkrip dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 7.2. Tidak adanya kesalahan-kesalahan dalam pengisian transkrip.
- 7.3. Ketepatan waktu pelayanan penerbitan transkrip.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-21 Berlaku sejak: 2021
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP</b>	Revisi : 02 Halaman : 9 dari 9

**VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :**

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.21/L01 : Formulir Transkrip Nilai Mahasiswa Program Magister.
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.21/L02 : Formulir Transkrip Nilai Mahasiswa Program Doktor

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Apt. Hilda Ismail, M.Si.



## PROSEDUR MUTU

### EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22  
Berlaku sejak: 2021  
Revisi : 02  
Halaman : 1 dari 11



# PROSEDUR MUTU EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA DAN PENGELOLA

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual SPs UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan SPs UGM*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.
--	---



## PROSEDUR MUTU

### EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 11

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal 16 April 2012

**Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.**

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.
--	---

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22
	<b>EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 3 dari 11

### CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	07	Tanggung jawab dan wewenang		
	09	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.
--	---



## PROSEDUR MUTU

### EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 4 dari 11

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24
25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl)

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl)

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 11

27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22
	<b>EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 6 dari 11

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	01
Halaman Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	08
VI. Rincian Prosedur .....	10
VII. Kriteria Keberhasilan .....	10
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait .....	11

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.
--	---



## PROSEDUR MUTU

### EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22

Berlaku sejak: 2021

Revisi : 02

Halaman : 7 dari 11

#### I. Tujuan

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran

#### II. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku bagi setiap pelaksanaan evaluasi kinerja dosen saat proses pembelajaran bagi program Magister dan Doktor.

#### III. Referensi

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Operasi Produksi dan Layanan
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 : Klausul 7.5. Operasi Produksi dan Layanan
- 3.3. Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia UGM

#### IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran adalah suatu kegiatan rutin yang dilakukan setiap semester oleh SPs untuk menilai kinerja dosen dalam pelaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendapat mahasiswa.
- 4.2. Evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran dilakukan minimal satu kali dalam satu semester
- 4.3. Evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran dilakukan dengan menggunakan formulir penilaian oleh pengelola dan kuesioner yang dibagikan kepada para mahasiswa untuk diisi dan diminta memberikan saran terhadap kinerja dosen pada saat proses pembelajaran. Mahasiswa tidak perlu menuliskan identitas dirinya untuk menjamin kerahasiaan dan kejujuran dalam melakukan penilaian dan pemberian saran.
- 4.4. Hasil dari evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran digunakan sebagai salah satu bahan masukan oleh pimpinan SPs untuk menyusun program pengembangan SPs.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22
	<b>EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 8 dari 11

## V. Tanggungjawab dan Wewenang

5.1. **Dekan** bertanggung jawab terhadap:

- 5.1.1. Penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran.
- 5.1.2. Pelaksanaan sosialisasi laporan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran kepada semua dosen.
- 5.1.3. Penetapan strategi peningkatan kinerja dosen dengan mengadopsi hasil-hasil kegiatan tersebut.

5.2. **Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama** bertanggungjawab terhadap:

- 5.2.1. Pembuatan jadwal program evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran di tingkat SPs.
- 5.2.2. Pelaksanan sosialisasi dan meminta masukan-masukan rencana program kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran kepada :
  - 5.2.2.1. Dekan
  - 5.2.2.2. Wakil Dekan
  - 5.2.2.3. Ketua dan Sekretaris Program Studi S-2/S-3
- 5.2.3. Penetapan program kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran.
- 5.2.4. Pelaksanaan pemantauan kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran yang dilakukan ketua Program Studi .
- 5.2.5. Mendokumentasikan rekaman pelaksanaan dan hasil-hasil evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran untuk dijadikan bahan dalam rapat tinjauan manajemen.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22  
Berlaku sejak: 2021  
Revisi : 02  
Halaman : 9 dari 11

#### 5.3. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap:

- 5.3.1. Pelaksanaan rencana program evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran di Program Studinya.
- 5.3.2. Penetapan program kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran di Program Studinya.
- 5.3.3. Pelaksanaan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran.
- 5.3.4. Penetapan jadwal pelaksanaan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran di Program Studi.
- 5.3.5. Pembuatan kuesioner untuk keperluan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran di Program Studinya.
- 5.3.6. Penggandaan kuesioner sesuai dengan keperluan.
- 5.3.7. Pengiriman formulir kuesioner ke Kepala Sub Bagian Akademik Pascasarjana untuk dibagikan kepada para mahasiswa peserta kuliah.
- 5.3.8. Rekapitulasi terhadap jawaban dan saran-saran pada formulir kuesioner yang telah diisi oleh para mahasiswa.
- 5.3.9. Pelaksanaan sosialisasi laporan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran kepada semua dosen di Program Studinya.
- 5.3.10. Penetapan strategi peningkatan kinerja dosen dengan mempertimbangkan hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran.
- 5.3.11. Pelaporan hasil kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran kepada Dekan.

#### 5.4. Kepala Sub Bagian Akademik SPs bertanggung jawab terhadap:

- 5.4.1. Pembagian formulir kuesioner kepada para mahasiswa pada minggu terakhir perkuliahan.
- 5.4.2. Pengumpulan formulir kuesioner yang telah diisi oleh para mahasiswa dan menyerahkannya ke ketua Program Studi.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021 Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.
--	---



## PROSEDUR MUTU

### EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22  
Berlaku sejak: 2021  
Revisi : 02  
Halaman : 10 dari 11

#### VI. Rincian Prosedur

- 6.1. **Dekan** membentuk Tim Jaminan Mutu yang salah satu tugasnya adalah melakukan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran.
- 6.2. **Tim Jaminan Mutu** melakukan review dan perbaikan kuesioner yang akan digunakan untuk evaluasi kinerja dosen dan dimintakan persetujuan ke Dekan.
- 6.3. **Program Studi** mendistribusikan kuesioner ke mahasiswa pada saat kuliah terakhir, merekap hasil, dan mengevaluasi untuk dilaporkan ke Tim Jaminan Mutu
- 6.4. **Tim Jaminan Mutu** melakukan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran dan melaporkan kepada Dekan
- 6.5. **Dekan** melakukan penilaian terhadap kinerja dosen sebagai salah satu dasar penilaian DP3

#### VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Kesesuaian prosedur pelaksanaan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 7.2. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja dosen pada saat proses pembelajaran dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 7.3. Adanya masukan-masukan konstruktif yang disampaikan oleh para mahasiswa.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7-5-22
	<b>EVALUASI KINERJA DOSEN SAAT PROSES PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA</b>	Berlaku sejak: 2021 Revisi : 02 Halaman : 11 dari 11

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.22/L01 : Formulir Kuesioner Evaluasi Kinerja Dosen Sekolah Pascasarjana.
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.22/L02 : Formulir Rekapitulasi Hasil Kuesioner Sekolah Pascasarjana.
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.22/L03 : Formulir Laporan Evaluasi Kinerja Dosen Saat Pembelajaran.

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26

Tgl berlaku : 2021

Revisi : 02

Halaman : 1 dari 8



# PROSEDUR MUTU PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

Copy No.	:	
Status Distribusi	:	

*Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Pascasarjana UGM dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Dekan Sekolah Pascasarjana Universitas Gadjah Mada*

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26

Tgl berlaku : 2021

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 8

Disahkan Oleh:  
Dekan Sekolah Pascasarjana  
Universitas Gadjah Mada  
Tanggal: 2021

**Prof. Ir. Siti Malkhamah, M.Sc., Ph.D.**

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26

Tgl berlaku : 2021

Revisi : 02

Halaman : 3 dari 8

## CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal
	04	Distribusi pemegang copy dokumen	Tim JAMU SPs UGM	13 April 2012
	06	Referensi		
	06	Tanggung jawab dan wewenang		
	07	Rincian prosedur		
		Pimpinan SPs		
		Distribusi pemegang copy dokumen		

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26
	<b>PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI</b>	Tgl berlaku : 2021 Revisi : 02 Halaman : 4 dari 8

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama SPs UGM	Terkendali	02
03	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia SPs UGM	Terkendali	03
04	Koordinator Unit Penelitian, dan Kerjasama SPs UGM	Terkendali	04
05	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	05
06	Koordinator Jaminan Mutu dan Akreditasi	Terkendali	06
07	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	07
08	Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan SPs UGM	Terkendali	08
09	Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Magister Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Magister Bioteknologi	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Doktor Inter Religious Studies	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Kajian Budaya dan Media	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Doktor Kajian Budaya dan Media	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Magister Kajian Pariwisata	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Doktor Kajian Pariwisata	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Doktor Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Magister Kependudukan	Terkendali	23
24	Ketua Program Studi Doktor Kependudukan	Terkendali	24

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26

Tgl berlaku : 2021

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 8

25	Ketua Program Studi Magister Ketahanan Nasional	Terkendali	25
26	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Ketahanan Nasional	Terkendali	26
27	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	27
28	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	28
29	Ketua Program Studi Magister Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	29
30	Ketua Program Studi Doktor Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	30
31	Ketua Program Studi Magister Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	31
32	Ketua Program Studi Doktor Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	32
33	Ketua Program Studi Doktor Perekonomian Islam dan Industri Halal	Terkendali	33
34	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	34

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl)

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl)

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26

Tgl berlaku : 2021

Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover .....	01
Pengesahan .....	02
Catatan Perubahan .....	03
Distribusi Pemegang Copy Dokumen .....	04
Daftar isi .....	06
I. Tujuan .....	07
II. Ruang Lingkup .....	07
III. Referensi .....	07
IV. Istilah dan Definisi .....	07
V. Tanggungjawab dan Wewenang .....	07
VI. Rincian Prosedur .....	08
VII. Kriteria Keberhasilan .....	08
VIII. Formulir dan Lampiran Terkait.....	08

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Kemahasiswaan dan Kerja Sama

(nama, paraf & tgl )

2021

Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26
	<b>PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI</b>	Tgl berlaku : 2021 Revisi : 02 Halaman : 7 dari 8

#### I. Tujuan :

- 1.1. Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengajuan aktif kuliah kembali.

#### II. Ruang Lingkup :

- 2.1. Prosedur ini berlaku bagi setiap layanan pengajuan aktif (kuliah) kembali mahasiswa Program Magister dan Doktor di Sekolah Pascasarjana.

#### III. Referensi

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2000 Klausul 7.5. Operasi Produk dan Layanan.
- 3.2. Pedoman IWA 2 : 2003 Klausul 7.5. Operasi Produk dan Layanan
- 3.3. Dokumen Akademik Universitas
- 3.4. Dokumen Akademik SPs

#### IV. Istilah dan Definisi

- 4.1. Cuti akademik adalah kurun waktu yang dipergunakan oleh mahasiswa untuk ijin secara resmi tidak melakukan kegiatan akademik dari Direktur
- 4.2. Mahasiswa non-aktif adalah mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan akademik tanpa ijin.
- 4.3. Aktif kembali adalah suatu kondisi bagi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akademik lagi secara resmi setelah menjalani cuti akademik.

#### V. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1. Kepala Sub Bagian Akademik bertanggung jawab terhadap:
  - 5.1.1. Pemberian informasi tata cara dan persyaratan pengajuan aktif kuliah kembali kepada mahasiswa
  - 5.1.2. Pemeriksaan dan pemastian kelengkapan persyaratan surat permohonan aktif kuliah kembali

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



## PROSEDUR MUTU

### PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

No. Dok. : QP-UGM-SPs-7.5.26  
Tgl berlaku : 2021  
Revisi : 02  
Halaman : 8 dari 8

- 5.1.3. Penyampaian surat permohonan aktif kuliah kembali (FO-UGM-SPs-QP-7.5.26/L01) beserta kelengkapannya kepada mahasiswa dan Direktur.
- 5.1.4. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan permohonan aktif kuliah kembali menggunakan *checklist* FO-UGM-SPs-QP-7.5.26/L02.
- 5.2. Direktur bertanggung jawab terhadap penerbitan surat aktif kembali (FO-UGM-SPs-QP-7.5.26/L03)

#### VI. Rincian Prosedur

- 6.1. **Mahasiswa** mengajukan permohonan untuk aktif kembali yang diketahui oleh pembimbing dan ketua program studi kepada Dekan.
- 6.2. **Ketua Program Studi** melakukan verifikasi apakah mahasiswa yang bersangkutan berhak untuk aktif kembali.
- 6.3. **Sub Bagian Keuangan dan Umum** melakukan verifikasi apakah mahasiswa yang memohon aktif kembali sudah menyelesaikan administrasi keuangan.
- 6.4. **Dekan** menerbitkan surat aktif kembali setelah persyaratan administrasi dipenuhi.

#### VII. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Proses pengajuan aktif kembali berjalan sesuai prosedur yang berlaku
- 7.2. Rekaman pengajuan aktif kembali terdokumentasi dengan baik serta mudah diakses

#### VIII. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 8.1. FO-UGM-SPs-QP-7.5.26/L01 : Formulir Surat Permohonan Aktif Kuliah Kembali
- 8.2. FO-UGM-SPs-QP-7.5.26/L02 : *Checklist* Persyaratan untuk Aktif Kuliah Kembali
- 8.3. FO-UGM-SPs-QP-7.5.26/L03 : Surat Keterangan Aktif Kuliah Kembali

Dibuat oleh: Tim Dokumen Mutu SPs UGM (nama, paraf & tgl ) 2021	Diperiksa oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama (nama, paraf & tgl ) 2021
Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.	Dr. Tri Kuntoro Priyambodo, M.Sc.



# **DRAFT PROSEDUR MUTU KEGIATAN PENELITIAN**

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan SPs UGM	Terkendali	02
03	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	03
	Koordinator Unit Penelitian dan Kerjasama SPs UGM		
04	Koordinator Unit Jaminan Mutu SPs UGM	Terkendali	04
05	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	05
06	Kepala Sie Akademik SPs UGM	Terkendali	06
07	Kepala Sie Bagian Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	07
09	Ketua Program Studi Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Bioteknologi	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Ilmu Lingkungan	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Inter Religious Studies	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Kajian Budaya dan Media	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Kajian Pariwisata	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Ketahanan Nasional	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Studi Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Studi Kependudukan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	23

## **I. Tujuan :**

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam kegiatan penelitian

## **II. Ruang Lingkup :**

- 2.1. Prosedur mutu ini hanya berlaku bagi pengajuan proposal dan pelaksanaan penelitian yang didanai oleh SPs

## **III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.3. Desain dan pengembangan.
- 3.2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.4. Dokumen Akademik SPs UGM tahun 2011

## **IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Reviewer adalah tenaga pendidik yang ditunjuk oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama atas persetujuan Dekan, yang diberi tugas untuk mengevaluasi proposal penelitian dan memonitoring pelaksanaan penelitian. Reviewer terdiri atas Ketua Program Studi sebagai koordinator dan sekurang-kurangnya seorang dosen sebagai anggota

## **V. Tanggungjawab dan Wewenang :**

### **5.1 Dekan bertanggung jawab**

- 5.1.1 Memutuskan tema atau topik penelitian yang ditawarkan kepada dosen.
- 5.1.2 Menerbitkan SK nama-nama dosen yang diajukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk menjadi reviewer penelitian

## **5.2 Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama**

- 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan penelitian secara menyeluruh
- 5.2.2 Memastikan jalannya kegiatan penelitian sesuai dengan waktu dan anggaran yang telah disepakati

## **5.3 Tim Reviewer**

- 5.3.1 Menyeleksi proposal penelitian mulai dari tahap I (desk evaluation) sampai tahap II (oral presentation)
- 5.3.2 Memonitoring dan mengevaluasi proses penelitian mulai dari tahap I sampai tahap II
- 5.3.3 Membuat laporan akhir reviewing proses penelitian.

## **VI. Rincian Prosedur :**

- 6.1 . Dekan** membahas dan memutuskan tema atau topik penelitian yang ditawarkan kepada dosen dengan dana dari SPs dalam rapat koordinasi SPs dan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk menindak lanjuti keputusan rapat koordinasi.
- 6.2 .** Rapat untuk memberikan masukan mengenai tema penelitian dan hasilnya disampaikan kepada Dekan
- 6.3** Dekan menetapkan tema penelitian dan membentuk panitia seleksi proposal penelitian
- 6.4** Panitia membuat pengumuman tentang hibah penelitian ke dosen-dosen
- 6.5** Dosen mengajukan proposal penelitian kepada panitia seleksi
- 6.6** Panitia seleksi melakukan review proposal penelitian dari dosen dan menetapkan proposal yang akan didanai dan menyampaikan ke Dekan
- 6.7** Dekan membuat surat keputusan mengenai proposal yang didanai dan mengumumkan kepada dosen
- 6.8** Dosen melaksanakan penelitian dan melaporkan hasilnya ke panitia seleksi

## **7 Kriteria Keberhasilan :**

- 7.1 Pelaksanaan penelitian sesuai dengan jadwal dan proposal yang diusulkan
- 7.2 Hasil penelitian dipublikasikan dalam jurnal terakreditasi oleh Direktorat Pendidikan Tinggi dalam bidang yang sesuai

## **8 Formulir dan Lampiran Terkait :**

- a. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L01 : Formulir Panduan Pengajuan Proposal Penelitian
- b. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L02 : Formulir Panduan Seleksi Tahap I (Desk Evaluation).
- c. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L03 : Formulir Hasil Desk Evaluation Proposal Penelitian
- d. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L04 : Formulir Panduan Seleksi Tahap II (Oral Presentation)
- e. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L05 : Formulir Hasil Seleksi Tahap II (Oral Presentasi).
- f. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L06 : Formulir Surat Perjanjian Kontrak Kerja Penelitian
- g. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L07 : Formulir Monitoring Pelaksanaan Penelitian
- h. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L08 : Formulir Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian Tahap I.
- i. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L09 : Formulir Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian Tahap II.
- j. FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L10 : Formulir Laporan Akhir Review Pelaksanaan Penelitian.

## **Prosedur Hibah Penelitian Pemandatan (PkM dll)**

### **a) Pengajuan Proposal dan penilaian proposal**

1. **Dekan bersama pimpinan fakultas** membahas persiapan Hibah Pemandatan Fakultas dalam rapat koordinasi pimpinan, dan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk menindak lanjuti keputusan rapat koordinasi. Hal yang dibahas dan diputuskan dalam rapat adalah :
  - a. tema atau topik penelitian yang akan ditawarkan kepada prodi dalam rapat koordinasi SPs
  - b. Kriteria dan persyaratan proposal pemandatan yang dapat diterima
  - c. Ketentuan sumber dana /sharing pendanaan penelitian, untuk penelitian tunggal maupun penelitian kolaborasi prodi/minat
2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama membentuk panitia Hibah SPs dan mengumumkan tema dan topik penelitian serta tatacara pengajuan proposal kepada seluruh prodi/minat di Sekolah Pascasarjana.
3. Prodi/minat mengajukan proposal hibah kepada Panitia Hibah sesuai waktu yang ditentukan. Proposal Hibah harus berisi sekurang-kurangnya:
  - a. Latar belakang dan pendahuluan untuk penelitian yang akan dilakukan
  - b. Kekhususan dan arti penting penelitian untuk diajukan sebagai penelitian pemandatan, kemanfaatn bagi masyarakat
  - c. Keanggotaan penelitian
  - d. Rencana penelitian
  - e. Target luaran penelitian
  - f. Rencana anggaran penelitian
  - g. Lembar pengesahan yang ditandatangani ketua Prodi dan Dekan Sekolah Pascasarjana
4. Panitia Hibah membentuk tim reviewer yang akan melakukan review terhadap proposal yang diajukan.
5. Tim Reviewer melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan berdasarkan kriteria yang diputuskan oleh Panitia Hibah dengan mengacu pada hasil keputusan hasil

rapat koordinasi pimpinan, dan melaporkan hasilnya kepada Panitia Hibah. Hasil penilaian berupa masukan<sup>2</sup> kepada tim peneliti.

6. Panitia Hibah mengadakan rapat bersama pimpinan Sekolah Pascasarjana untuk memutuskan skema pendanaan. Hasil rapat dilaporkan kepada Dekan Sekolah Pascasarjana.
7. Dekan membuat surat keputusan mengenai proposal yang didanai dan mengumumkan kepada prodi.
8. Panitia Hibah menyiapkan dokumen kontrak dan dokumen kelengkapan lainnya, dan mengatur proses penandatanganan kontrak antara SPs dengan ketua Peneliti dan Ketua Prodi yang terkait.

**b) Pelaksanaan Penelitian**

1. Penelitian dilaksanakan dalam periode sebagaimana tercantum dalam kontrak penelitian Hibah Pemandatan.
2. Penelitian yang melibatkan instansi lain di luar UGM harus dilaporkan kepada Sekolah Pascasarjana untuk dibuatkan surat pengantar permohonan ijin melaksanakan penelitian di lokasi/institusi/lembaga yang dituju.

**c) Pelaksanaan Monev Penelitian Hibah Pemandatan**

1. Pelaksanaan monev Hibah Penelitian dilaksanakan 2 kali selama pelaksanaan penelitian, yaitu satu kali setelah penelitian berjalan separuh waktu dan satu kali di akhir pelaksanaan penelitian.
2. Panitia Hibah mengatur jadwal dan teknis pelaksanaan monev.
3. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Reviewer sebagai penilai laporan sementara dan laporan akhir
4. Monev dilaksanakan dalam bentuk pengumpulan laporan dan presentasi oleh ketua peneliti. Laporan sementara sekurang-kurangnya melaporkan tentang:
  - a. kemajuan proses penelitian
  - b. kendala yang dihadapi
  - c. penggunaan dana penelitian

5. Penyampaian hasil sementara berupa presentasi dilakukan oleh ketua peneliti, dan tidak dapat diwakilkan kepada anggota peneliti. Presentasi monev dihadiri oleh ketua prodi atau jaminan mutu prodi.
6. Hasil monev dilaporkan oleh tim reviewer kepada panitia Hibah.

**d) Laporan Akhir**

1. Pelaksana penelitian melaporkan hasil penelitian kepada panitia hibah dalam bentuk cetak dan softkopi, yang terdiri atas:
  - a. Laporan Hasil Penelitian
  - b. Laporan Keuangan
  - c. Luaran sesuai target
2. Laporan akhir diserahkan kepada tim reviewer untuk dinilai dan dievaluasi, sebelum dilaporkan kepada Dekan.

**e) Pendanaan**

1. 70% dan 30%
2. a



**DRAFT PROSEDUR MUTU  
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

## DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	Status Dokumen	No. Copy
Master	Dokumen Asli disimpan di Sekretariat Unit Manajemen Mutu SPs (SPs) Universitas Gadjah Mada (UGM)	Master	Master
01	Dekan SPs UGM	Terkendali	01
02	Wakil Dekan SPs UGM	Terkendali	02
03	Koordinator Unit Pengabdian kepada Masyarakat SPs UGM	Terkendali	03
	Koordinator Unit Penelitian dan Kerjasama SPs UGM		
04	Koordinator Unit Jaminan Mutu SPs UGM	Terkendali	04
05	Kepala Kantor SPs UGM	Terkendali	05
06	Kepala Sie Akademik SPs UGM	Terkendali	06
07	Kepala Sie Bagian Keuangan dan Umum SPs UGM	Terkendali	07
09	Ketua Program Studi Agama dan Lintas Budaya	Terkendali	09
10	Ketua Program Studi Bioteknologi	Terkendali	10
11	Ketua Program Studi Ilmu Lingkungan	Terkendali	11
12	Ketua Program Studi Inter Religious Studies	Terkendali	12
13	Ketua Program Studi Kajian Budaya dan Media	Terkendali	13
14	Ketua Program Studi Kajian Pariwisata	Terkendali	14
15	Ketua Program Studi Ketahanan Nasional	Terkendali	15
16	Ketua Program Studi Magister Manajemen Bencana	Terkendali	16
17	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Tinggi	Terkendali	17
18	Ketua Program Studi Pengkajian Seni Pertunjukan dan Seni Rupa	Terkendali	18
19	Ketua Program Studi Penyuluhan dan Komunikasi Pembangunan	Terkendali	19
20	Ketua Program Studi Studi Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan	Terkendali	20
21	Ketua Program Studi Studi Kependudukan	Terkendali	21
22	Ketua Program Studi Bioetika	Terkendali	22
23	Ketua Program Studi Teknik Biomedis	Terkendali	23

## **I. Tujuan :**

- 1.1. Prosedur mutu ini memberikan pedoman dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

## **II. Ruang Lingkup :**

- 2.1. Prosedur mutu ini hanya berlaku bagi pengajuan proposal dan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh SPs

## **III. Referensi :**

- 3.1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.3. Desain dan pengembangan.
- 3.2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.4. Dokumen Akademik SPs UGM tahun 2011

## **IV. Istilah dan Definisi :**

- 4.1. Reviewer adalah tenaga pendidik yang ditunjuk oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama atas persetujuan Dekan, yang diberi tugas untuk mengevaluasi proposal Pengabdian kepada Masyarakat dan memonitoring pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. Reviewer terdiri atas Ketua Program Studi sebagai koordinator dan sekurang-kurangnya seorang dosen sebagai anggota

## **V. Tanggungjawab dan Wewenang :**

### **5.1 Dekan bertanggung jawab**

- 5.1.1 Memutuskan tema atau topik Pengabdian kepada Masyarakat yang ditawarkan kepada dosen.
- 5.1.2 Menerbitkan SK nama-nama dosen yang diajukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk menjadi reviewer Pengabdian kepada Masyarakat

## **5.2 Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama**

- 5.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat secara menyeluruh
- 5.2.2 Memastikan jalannya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan waktu dan anggaran yang telah disepakati

## **5.3 Tim Reviewer**

- 5.3.1 Menyeleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat mulai dari tahap I (desk evaluation) sampai tahap II (oral presentation)
- 5.3.2 Memonitoring dan mengevaluasi proses Pengabdian kepada Masyarakat mulai dari tahap I sampai tahap II
- 5.3.3 Membuat laporan akhir reviewing proses Pengabdian kepada Masyarakat.

## **VI. Rincian Prosedur :**

- 6.1** Dekan membahas dan memutuskan tema atau topik Pengabdian kepada Masyarakat yang ditawarkan kepada dosen dengan dana dari SPs dalam rapat koordinasi SPs dan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama untuk menindak lanjuti keputusan rapat koordinasi.
- 6.2** Rapat untuk memberikan masukan mengenai tema Pengabdian kepada Masyarakat dan hasilnya disampaikan kepada Dekan
- 6.3** Dekan menetapkan tema Pengabdian kepada Masyarakat dan membentuk Pengabdian kepada Masyarakat seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- 6.4** Panitia membuat pengumuman tentang hibah Pengabdian kepada Masyarakat ke dosen-dosen

- 6.5 Dosen mengajukan proposal Pengabdian kepada Masyarakat kepada panitia seleksi
- 6.6 Panitia seleksi melakukan review proposal Pengabdian kepada Masyarakat dari dosen dan menetapkan proposal yang akan didanai dan menyampaikan ke Dekan
- 6.7 Dekan membuat surat keputusan mengenai proposal yang didanai dan mengumumkan kepada dosen
- 6.8 Dosen melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat dan melaporkan hasilnya ke panitia seleksi

#### **VII. Kriteria Keberhasilan :**

- 7.1 Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan jadwal dan proposal yang diusulkan
- 7.2 Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dipublikasikan dalam jurnal terakreditasi oleh Direktorat Pendidikan Tinggi dalam bidang yang sesuai

#### **VIII. Formulir dan Lampiran Terkait (Formulir dalam Pengabdian kepada Masyarakat sudah dibuat berdasarkan formulir yang ada dalam penelitian)**

- 8.1 FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L01 :Formulir Panduan Pengajuan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- 8.2 FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L02 :Formulir Panduan Seleksi Tahap I (Desk Evaluation).
- 8.3 FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L03 :Formulir Hasil Desk Evaluation Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- 8.4 FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L04 :Formulir Panduan Seleksi Tahap II (Oral Presentation)

- 8.5** FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L05 :Formulir Hasil Seleksi Tahap II (Oral Presentasi).
- 8.6** FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L06 :Formulir Surat Perjanjian Kontrak Kerja Pengabdian kepada Masyarakat
- 8.7** FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L07 :Formulir Monitoring Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 8.8** FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L08 :Formulir Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Tahap I.
- 8.9** FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L09 :Formulir Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Tahap II.
- 8.10** FO-UGM-SPs-QP-7.3.02/L10 :Formulir Laporan Akhir Review Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.

**Prosedur  
Pelaksanaan PkM Kerja Sama dengan Mitra**

**a. Prosedur inisiasi Kerjasama Bidang PkM**

- 1) Prodi mengajukan surat permohonan kerjasama dengan mitra kepada pimpinan SPs, berdasarkan permintaan dari mitra maupun atas inisiatif prodi
- 2) Pimpinan menyetujui permohonan dan mendelegasikan tindak lanjut proses kerjasama kepada Koodinator Unit Kerjasama SPs.
- 3) Sekretaris unit kerjasama melakukan pengecekan ketersediaan MoU antara Universitas dengan pihak Mitra.
- 4) Bila MoU belum ada, sekretaris unit kerjasama menyiapkan draft MoU untuk diproses lebih lanjut.
- 5) Bila MoU sudah ada, dilanjutkan dengan proses pembuatan PKS, lalu dilakukan pendandatanganan PKS.
- 6) Pelaksanaan kegiatan kerjasama.

**b) Pengajuan Proposal PkM dengan Pendanaan Unit Kerja**

- 1) Prodi membuat proposal sesuai roadmap PkM dan diajukan ke Dekan melalui Sekretariat
- 2) Sekretariat mengirimkan berkas ke Koordinator PkM untuk mereviu proposal apakah sesuai dengan roadmap Unit Kerja.
- 3) Bila sesuai dengan roadmap maka diberikan ke WD Kerjasama dan Penelitian untuk diberi persetujuan (paraf)
- 4) Proposal diajukan ke bidang keuangan untuk persetujuan anggaran, setelah disetujui dikirimkan ke kepala Kantor untuk diparaf.
- 5) Kemudian proposal dimintakan tanda tangan ke bu Dekan untuk dieksekusi.

**c) Pelaksanaan PkM dengan Dana Prodi**

- 1) Prodi yang akan melaksanakan PkM wajib membuat proposal
- 2) Proposal PkM mengikuti roadmap Prodi serta Unit Kerja SPs
- 3) Prodi melaporkan PkM yang akan dilaksanakan kepada Koordinator PkM melalui sekretariat Dekanat,
- 4) Koordinator PkM membentuk tim untuk mereviu dan mencatatkan PkM apakah sesuai dengan roadmap SPs dan atau MCK.

- 5) Prodi melaksanakan PkM dan melaporkan hasilnya kepada Dekan Sekolah Pasca melalui Dekanat.

**d) Pelaksanaan PkM dengan Dana SPs**

1. Prodi yang mendapatkan dana PkM dari unit kerja, melaporkan pelaksanaan dalam bentuk dokumen disertai foto kegiatan pada tengah kegiatan dan akhir kegiatan
2. Pada tengah kegiatan laporan diberikan ke Koordinator PkM melalui sekretariat Dekanat
3. Koordinator PkM melakukan telaah pada dokumen pelaksanaan kegiatan
4. Prodi wajib membuat laporan akhir dalam bentuk dokumen dan diserahkan pada sekretariat Dekanat

**e) Monev PkM**

- 1) Monev dilakukan oleh koordinator bidang PkM oleh tim yang dibentuk melalui laporan berupa dokumen dari Prodi melalui sekretariat Dekanat
- 2) Koordinator bidang PkM mereviu kesesuaian antara proposal serta capaian yang dihasilkan.
- 3) Bila tidak sesuai maka dilakukan diskusi dengan ketua Prodi.

**f) Hasil PkM,**

1. Hasil kegiatan PkM disesuaikan dengan perencanaan di proposal, kecuali jika memang terdapat kendala di lapangan
2. Hasil kegiatan diharapkan berdampak langsung pada kesejahteraan masyarakat
3. Hasil kegiatan juga mencerminkan keilmuan dari Prodi

**g) Laporan kegiatan PkM**

1. Kegiatan PkM wajib melaporkan kegiatannya kepada dekan SPs melalui sekretariat Dekanat,
2. Laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy, yang terdiri atas:
  - Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan PkM
  - Laporan Keuangan
  - Dilampiri foto-foto kegiatan

#### **h) Prosedur Pengelolaan Keuangan Kegiatan PkM**

- 1) Dana PkM yang dilakukan oleh prodi melalui RAB Prodi, maka penurunan dana serta pelaporan keuangan dilakukan oleh admin prodi, yang bertanggung jawab terhadap penggunaan dana adalah dosen yang melakukan kegiatan PkM.
- 2) Dana PkM dengan dana Unit Kerja (Sps) melalui RAB Unit Kerja, penurunan dana serta pelaporan keuangan dilakukan oleh bagian keuangan SPs, yang bertanggung jawab penggunaan dana adalah dosen yang melakukan kegiatan PkM.

**Prosedur  
Pendataan dan Inventarisasi Hasil PkM**

**a. Inventarisasi Kegiatan,**

- 1) Prodi wajib menyerahkan laporan dokumen kegiatan PkM kepada Sekretariat Dekanat
- 2) Sekretariat menginventarisasi dalam database, serta melaporkan setiap penambahan data kepada koordinator bidang Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Database PkM prodi diintegrasikan pada Data MCK.
- 4) Pengelolaan data MCK berada pada bidang teknis

**Prosedur**  
**Evaluasi Luaran Kegiatan PkM (Tracer Study)**

**a. Evaluasi Kepuasan Mitra dan Pengguna,**

- 1) Setiap pekerjaan/kegiatan PkM melalui SPs harus melakukan pengukuran kepuasan mitra.
- 2) Kepuasan kepada mitra dilakukan melalui google form
- 3) Hasil rangkuman google form dianalisis untuk mengetahui kekurangan/kendala dari pelaksanaan Kegiatan PkM.

## **Prosedur Kerjasama**

### **I. Prosedur Kerjasama Bidang Pendidikan, Penelitian dan PKM**

1. Prodi mengajukan surat permohonan kerjasama dengan mitra kepada pimpinan SPs, berdasarkan permintaan dari mitra maupun atas inisiatif prodi
2. Pimpinan menyetujui permohonan dan mendelegasikan tindak lanjut proses kerjasama kepada Koodinator Unit Kerjasama SPs.
3. Sekretaris unit kerjasama melakukan pengecekan ketersediaan MoU antara Universitas dengan pihak Mitra.
4. Bila MoU belum ada, sekretaris unit kerjasama menyiapkan draft MoU untuk diproses lebih lanjut.
5. Bila MoU sudah ada, dilanjutkan dengan proses pembuatan PKS, lalu dilakukan pendandatanganan PKS.
6. Pelaksanaan kegiatan kerjasama.

### **II. Prosedur Pembuatan MoU (dalam dan luar negeri)**

1. Bila dalam kerjasama belum terdapat MoU, maka SPs menindak lanjuti pembuatan MoU,
2. Sekretaris unit kerjasama membuat draf MoU sesuai dengan template dari UGM.
3. Bila sudah ada draf MoU, dilakukan penyesuaian nama-nama pihak 1 dan 2 serta kontennya apakah sudah sesuai dengan template UGM.
4. Sekretaris Unit Kerjasama mengecek kesesuaian konten dan template dokumen, lalu diteruskan kepada Koordinator Unit Kerjasama SPs untuk direview.
5. Koordinator Unit Kerjasama menyerahkan kepada sekretariat, selanjutnya sekretariat mengajukan MoU kepada Hukor, dilampiri surat dari Dekan.
6. Dokumen diserahkan ke Hukor, dan memasukkan ke dalam Lentera

### **III. Prosedur Pembuatan PKS (dalam dan luar negeri) – flowchart**

1. Pembicaraan konsep/teknis dengan Prodi dan mitra dan Koordinator Unit Kerjasama,
  - a. Bila draf PKS telah dibuat oleh Prodi, maka PKS diusulkan ke Dekan melalui sekretariat dengan lampiran MoU, RAB serta daftar anggota Tim.
  - b. Bila draf PKS belum dibuat oleh Prodi, maka Sekretaris Unit Kerjasama membuat draf dengan arahan Koordinator Unit Kerma, kemudian diusulkan ke Dekan.
2. Draf kerma dibuat dalam kertas water mark, dengan paraf Ka Prodi.

3. Draf kerma yang telah di check kesesuaian isi dengan peraturan, maka dikembalikan ke Tim Prodi untuk memeriksa konsep dan konten, apabila telah sesuai lalu diserahkan ke sekretariat.
4. Diteruskan ke koordinator unit Kerma untuk direview terkait konten kegiatan, apabila sudah sesuai diserahkan ke Tim Keuangan.
5. Tim keuangan memeriksa RAB, bila sudah sesuai, diserahkan kembali ke Koordinator Unit Kerjasama untuk di review kesesuaian antara konten dengan RAB, apabila sudah sesuai maka dokumen diberi paraf, kemudian melalui sekretariat diteruskan ke WD bidang Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (WD bidang AKK)
6. WD bidang AKK melakukan review dokumen apakah sesuai dengan peraturan kerjasama yang berlaku, apabila sudah sesuai maka dokumen diparaf, apabila belum sesuai dikembalikan ke koordinator unit kerjasama.
7. Bila sudah sesuai, melalui sekretariat diserahkan ke WD Keuangan, Aset dan SDM (WD bidang KAS) untuk mereview apakah sudah sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku di UGM, bila sesuai diberi paraf.
8. Sekretariat memasukkan ke Lentera dan meminta menerbitkan ID Billing yang kemudian dicatatkan ke Dokumen draf PKS serta dimintakan tanda tangan oleh Dekan.
9. PKS dengan tanda tangan dekan, dikirimkan ke mitra oleh sekretariat Dekanat, untuk dimintakan tanda tangan dengan bukti penerimaan, serta menanti proses di mitra dan kemudian diminta Kembali dokumen PKS yang sudah ditanda tangani oleh mitra.

#### **IV. Prosedur Penunjukkan Tenaga Ahli Kerjasama Kerjasama**

1. Prodi mengajukan PKS beserta lampiran RAB serta daftar anggota tim.
2. Koordinator Unit Kerjasama memastikan keahlian bidang ilmu tenaga ahli yang diusulkan.
3. Sesuai ketentuan Peraturan Kerjasama SPs (sdh ada drafnya), ketua tim adalah Ketua Prodi atau tenaga ahli yang ditunjuk Ketua Prodi sesuai dengan kompetensi ybs dengan bidang kegiatan.
4. Tenaga ahli berasal dari dosen Sekolah Pascasarjana atau dosen UGM di luar Sekolah Pascasarjana, atau dosen di luar UGM atau praktisi dengan ketentuan sebesar paling besar 30%.
5. Bila tenaga ahli tidak sesuai maka PKS dikembalikan ke Prodi melalui sekretariat.

6. Bila tenaga ahli sesuai dengan ketentuan tersebut, maka pengajuan PKS dapat diteruskan sesuai prosedur.

**V. Prosedur Penetapan Kontribusi Instiusional untuk Institusi**

1. Prodi mengajukan PKS beserta lampiran RAB serta daftar anggota tim.
2. Koordinator unit Kerjasama mereview apakah ada konten kontribusi institusional.
3. Kontribusi institusi dibebankan kepada pemberi kerja, apabila pemberi kerja mempunyai kebijakan pemberian kontribusi, yang prosentase besarnya sesuai dengan ketentuan SK Rektor tentang Kontribusi Finansial dalam Kerjasama Kelembagaan dan Peraturan Kerjasama SPs.
4. Prosentase besarnya kontribusi dihitung dari jumlah kegiatan plus pajak PPN.

**VI. Kesepakatan tentang HKI hasil Kerjasama (penelitian/PkM)**

1. Dalam PKS kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat wajib memasukkan konten HKI.
2. Para ahli di dalam tim harus memiliki HKI, sesuai dengan proporsi masing-masing.

## **Prosedur Pengembangan Kerjasama Tridarma Perguruan Tinggi**

### **I. Prosedur Promosi dan Penawaran Kerjasama kepada Kementerian/Lembaga, Pemda dan Mitra**

1. Prodi mengajukan untuk mengirimkan penawaran kerjasama ke mitra melalui sekretariat ditujukan kepada Dekan.
2. Sekretariat membuat draf surat, kemudian diserahkan kepada Koordinator Unit Kerjasama untuk direview.
3. Apabila konten surat telah sesuai, maka diparaf dan dikembalikan kepada sekretariat untuk dilanjutkan ke WD bidang AKK untuk direview.
4. WD bidang AKK menyetujui, maka surat diberi paraf dan diserahkan kembali ke Sekretariat untuk dimintakan tanda tangan Dekan.
5. Surat dikirim kepada mitra.

### **II. Prosedur Pembuatan dan Pengiriman Materi Promosi dan Kerjasama untuk Kementerian/Lembaga**

1. Prodi mengajukan untuk mengirimkan materi promosi berupa leaflet untuk kerjasama ke mitra melalui sekretariat ditujukan kepada bu Dekan.
2. Sekretariat membuat draf surat pengantar untuk lampiran leaflet, kemudian diserahkan ke koordinator unit kerjasama untuk direview.
3. Apabila konten surat telah sesuai, maka surat diberi paraf dan dikembalikan kepada sekretariat untuk dilanjutkan ke WD bidang AKK untuk direview.
4. WD bidang AKK menyetujui, maka surat diparaf dan diserahkan kembali ke sekretariat untuk dimintakan tanda tangan bu dekan.
5. Leaflet beserta surat dikirim ke mitra

## **Prosedur Perbaikan Pelaksanaan Kerjasama Tridarma**

### **I. Prosedur Pengukuran Kepuasan Mitra Bidang Penelitian dan Pengabdian**

1. Setiap pekerjaan/kegiatan penelitian dan pengabdian melalui SPs harus melakukan pengukuran kepuasa mitra.
2. Kepuasan kepada mitra dilakukan melalui google form
3. Hasil rangkuman google form dianalisis untuk mengetahui kekurangan/kendala dari kerjasama

### **II. Penetapan Rencana Perbaikan Kegiatan Kerjasama Tridarma**

1. Wakil Dekan bidang AKK mengundang Prodi dengan Ka Unit Kerjasama untuk rapat terkait dengan hasil evaluasi kegiatan kerjasama.
2. Dilakukan evaluasi bersama terhadap hasil analisis pengukuran kepuasan mitra
3. Tindak lanjut atas hasil kepuasaan mitra dilakukan sesuai hasil rapat, diserahkan kepada Prodi terkait.