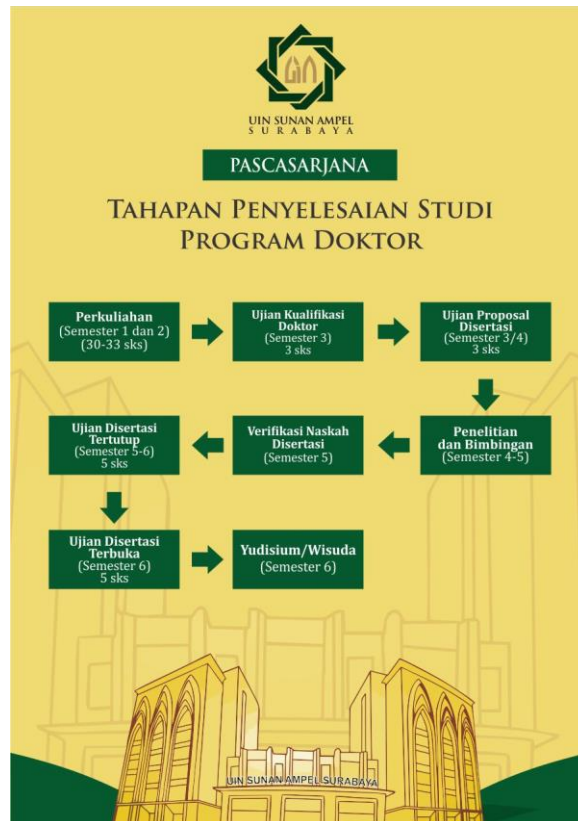


TAHAPAN PENYELESAIAN STUDI PROGRAM DOKTOR



PENGAJUAN PROPOSAL DISERTASI

Tata cara pengajuan proposal disertasi adalah :

- Mahasiswa mengajukan rancangan (draft) proposal disertasi kepada ketua program studi secara luring atau daring.
- Ketua program studi memberikan komentar, catatan, masukan, koreksi dan perbaikan terhadap rancangan proposal disertasi.
- Mahasiswa melakukan perbaikan dan penyempurnaan rancangan proposal berdasarkan masukan dan koreksi dari ketua program studi.
- Ketua program studi memberikan persetujuan dengan membubuhkan pada lembar/form persetujuan.

e. Untuk proposal disertasi, mahasiswa dapat mengusulkan nama-nama calon promotor (maksimal 5 nama).

f. Mahasiswa mengirimkan naskah proposal yang telah disetujui oleh ketua program studi ke bagian akademik untuk mendapatkan promotor yang ditetapkan dengan surat tugas Direktur.

g. Surat tugas untuk promotor dalam format file PDF dikirim melalui email atau media komunikasi lain, seperti Whatsapp kepada mahasiswa dan pembimbing/promotor.

PEMBIMBINGAN PROPOSAL DAN DISERTASI

Proses pembimbingan proposal dan disertasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengirimkan naskah proposal/ disertasi, baik per bab maupun naskah lengkap, dalam format file Mswords, kepada ketua program studi/promotor secara luring atau daring

b. Ketua program studi/promotor memberikan catatan, koreksi, perbaikan, dan masukan atas naskah yang dikirim, dari segi isi, metodologi, teknik penulisan, transliterasi, bahasa dan aspek-aspek lain terkait dengan kalayakan akademik, metodoloigis dan teknis, naskah proposal/disertasi.

c. Catatan dapat diberikan di samping kanan teks (dokumen Words) melalui menu "Comment," atau catatan di file terpisah yang dikirimkan kembali kepada mahasiswa melalui email atau media lainnya.

d. Mahasiswa dapat berkonsultasi secara luring atau daring sesuai dengan kesepakatan dengan promotor disertasi.

PERSETUJUAN/PENGESAHAN ATAS PROPOSAL DAN DISERTASI

Persetujuan/pengesahan naskah proposal dan disertasi oleh Ketua Program Studi/Promotor/Direktur dilakukan secara online, dengan membubuhkan tandatangan melalui aplikasi, seperti Adobe Fill & Sign, atau aplikasi lainnya, dengan cara:

- a. Mahasiswa mengirimkan lembar/form persetujuan atau pengesahan dalam format PDF kepada dosen pembimbing/promotor/penguji/, melalui email atau media lainnya.
- b. Ketua Program Studi, pembimbing/promotor, penguji atau Direktur membubuhkan tandatangan pada lembar persetujuan atau pengesahan pembimbing/promotor, penguji, direktur, dan mengembalikan kepada mahasiswa.

PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL DISERTASI

Prosedur dalam pelaksanaan ujian proposal disertasi adalah :

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan mengirimkan naskah proposal disertasi yang sudah disetujui oleh pembimbing/promotor kepada bagian akademik dalam format PDF melalui email pps@uinsby.ac.id, atau melalui Whatsapp bagian akademik, dan dalam bentuk hard copy naskah proposal dalam jumlah yang ditetapkan kepada bagian akademik melalui pos (proposal disertasi 6 eksemplar).
- b. Program studi dan bagian akademik menetapkan jadwal dan penguji, dan mengirimkan naskah (pdf dan hard copy) kepada penguji proposal.
- c. Program studi menyiapkan pelaksanaan ujian kualifikasi secara luring atau daring. Mahasiswa telah siap mengikuti ujian paling lambat 30 menit sebelum waktu ujian dimulai.
- d. Setelah penguji dan mahasiswa telah siap maka ujian proposal disertasi dimulai oleh ketua sidang, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI (TERTUTUP DAN TERBUKA)

Prosedur dalam pelaksanaan ujian disertasi adalah :

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan mengirimkan naskah disertasi yang sudah disetujui oleh promotor kepada bagian akademik. Naskah disertasi hardcopy sebanyak 7 eksemplar.
- b. Direktur/Wakil Direktur Pascasarjana/Ketua Program studi dan bagian akademik menetapkan nama-nama penguji dan jadwal ujian disertasi.
- c. Bagian akademik mengirimkan naskah disertasi (pdf dan hard copy) kepada tim penguji yang telah ditetapkan.
- d. Program studi menyiapkan pelaksanaan ujian kualifikasi secara luring atau daring. Mahasiswa telah siap mengikuti ujian kualifikasi paling lambat 30 menit sebelum waktu ujian dimulai.
- e. Setelah penguji dan mahasiswa telah berada pada forum ujian, maka dimulai oleh ketua sidang, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

PELAKSANAAN UJIAN KUALIFIKASI

Konsultasi dan Persetujuan Draft Kualifikasi

- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Program Studi tentang draft kualifikasi melalui email, Whatsapp (panggilan suara atau panggilan video), atau media komunikasi lain seperti google.meet, dan zoom.
- b. Mahasiswa mengirimkan draft kualifikasi dalam format PDF, dan atau hard copy kepada program studi

c. Persetujuan program studi terhadap draft kualifikasi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan secara daring di lembar persetujuan kualifikasi (dengan menggunakan aplikasi seperti Adobe Fill & Sign, atau lainnya) atau secara langsung pada lembar persetujuan kualifikasi;

Pendaftaran dan Penetapan penguji dan pembuatan soal

- a. Mahasiswa mengirimkan draft kualifikasi yang sudah disetujui oleh ketua Program studi.
- b. Pascasarjana menetapkan penguji kualifikasi, dan mengirimkan draft kualifikasi kepada penguji/pembuat soal;
- c. Penguji/pembuat soal mengirim soal ujian kualifikasi kepada bagian akademik doktor melalui email atau media lainnya;

Pelaksanaan ujian kualifikasi tulis dan lisan

- a. Bagian akademik mengirimkan soal ujian kualifikasi kepada mahasiswa pada waktu yang telah dijadwalkan.
- b. Mahasiswa mengerjakan soal ujian sesuai waktu yang disediakan, dan mengumpulkan jawaban ke bagian akademik.
- c. Bagian akademik mengirimkan jawaban soal kepada penguji.
- d. Ujian kualifikasi lisan dilaksanakan secara luring atau daring.
- e. Program studi menyiapkan pelaksanaan ujian kualifikasi secara luring atau daring. Mahasiswa telah siap mengikuti ujian kualifikasi paling lambat 30 menit sebelum waktu ujian dimulai.