



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROGRAM DOKTOR SOSIOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS ANDALAS  
2024**

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.....	1
Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru .....	5
Prosedur Pengurusan Perolehan Kartu mahasiswa .....	8
Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama .....	10
Prosedur Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan .....	16
Modifikasi mata kuliah Per Semester .....	19
Pengurusan Surat-surat Keterangan .....	22
Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Dan Akhir Semester .....	25
Evaluasi PBM Setiap Semester .....	28
Pengurusan Surat Keputusan Pembimbing Tesis/Disertasi .....	31
Pengurusan Surat Pra Penelitian/Penelitian .....	34
Pengurusan Surat Undangan Prelim (S3) .....	37
Pengurusan Surat Undangan Kolokium dan Seminar Hasil Penelitian .....	40
Pengurusan Surat Undangan Ujian Tesis dan Disertasi (Ujian Tertutup).....	43
Prosedur Pelaksanaan Ujian Disertasi Terbuka .....	46
Prosedur Evaluasi Draf Tesis/Disertasi Setelah Ujian Akhir .....	49
Prosedur Pelaksanaan Wisuda .....	52
Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai .....	55
Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai .....	58

## **1. PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU**

### **A. Tujuan**

SOP ini memberikan arahan tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru pada Program Pascasarjana Universitas Andalas. Di Universitas Andalas, proses penerimaan mahasiswa baru pascasarjana dilaksanakan oleh Program Pascasarjana Universitas Andalas, pelaksana program Pendidikan pascasarjana multidisiplin.

### **B. Definisi**

Calon mahasiswa baru adalah seseorang yang akan mendaftar untuk menjadi mahasiswa baru pada program magister dan doktor Universitas Andalas.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi proses pendaftaran calon mahasiswa baru Program Pascasarjana di lingkungan Universitas Andalas sampai dengan pengumuman hasil.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. Catatan**

Prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru sebagai berikut:

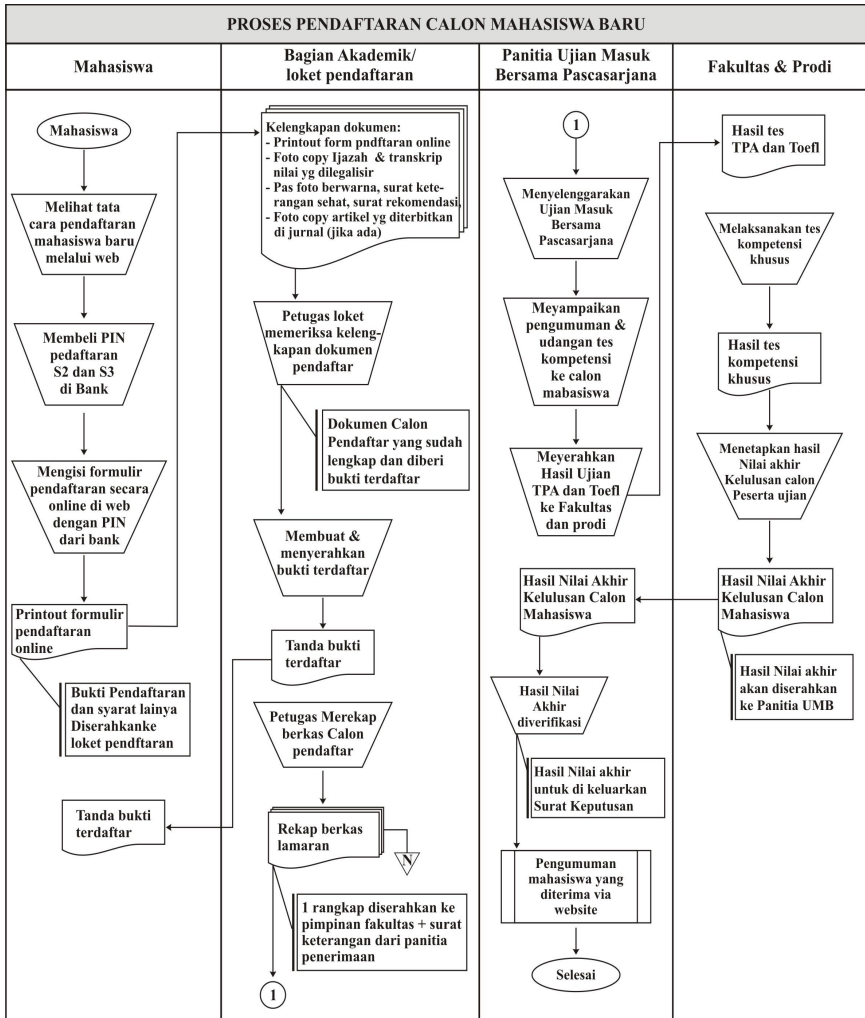
1. Calon pendaftar melihat informasi pendaftaran mahasiswa baru PPs melalui website <http://pmb.unand.ac.id/> surat kabar lokal.

2. Calon pendaftar membeli PIN pendaftaran di kantor cabang Bank Syariah mandiri untuk mendapatkan *username* dan *password* pengisian formulir pendaftaran ujian masuk Pascasarjana Universitas Andalas secara *online* melalui website <http://umb.unand.ac.id>.
3. Calon pendaftar mengisi dan mengupload berkas pendaftaran sesuai menu yang ada saat menginput data pada formulir pendaftaran *online* di <http://umb.unand.ac.id> dan mencetak kartu peserta ujian.
4. Calon pendaftar menyerahkan langsung/mengirim berkas pendaftaran kepada sekretariat penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana Universitas Andalas. Berkas yang diserahkan adalah sebagai berikut:
  - a. Kartu peserta ujian.
  - b. Fotokopi Ijazah dan transkrip nilai S1 yang telah dilegalisir (rangkap 2) untuk calon pendaftar program S2 dan Ijazah S1 dan S2 untuk pendaftar program S3.
  - c. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dan 3x4 masing-masing 3 (tiga) buah.
  - d. Surat keterangan kesehatan dari dokter.
  - e. Rekomendasi kelayakan calon pendaftar dari 2 orang rekomendasi untuk program S2 dan 3 orang rekomendasi untuk program S3 dengan menggunakan formulir yang dapat diunduh melalui website <http://pmb.unand.ac.id>.
  - f. Khusus untuk calon pendaftar program S3 menyerahkan kesediaan calon promotor.
  - g. Rancangan proposal penelitian bagi pelamar program S3 (bagi pelamar *by research* harus menyerahkan proposal yang telah disetujui oleh salah seorang calon promotor).
  - h. Foto copy artikel yang diterbitkan di jurnal untuk pertimbangan (boleh tidak ada bagi pelamar program S2 dan program S3 yang bukan jalur *by research*).

5. Petugas loket pendaftaran menerima berkas lamaran calon pendaftar mahasiswa baru dalam satu *bundle* (rangkap 2) dengan menyerahkan bukti tanda terima berkas kepada calon pendaftar.
6. Petugas pendaftaran merekap berkas lamaran dan menyerahkan satu rangkap *bundle* ke pimpinan Fakultas dengan surat pengantar dari Ketua Panitia Ujian Masuk Bersama (UMB) Pascasarjana Universitas Andalas, dan satu rangkap lainnya di jadikan sebagai arsip di bagian akademik Program Pascasarjana Unand.
7. Panitia UMB Pascasarjana mengumumkan jadwal dan lokasi tes tertulis sedangkan jadwal tes kompetensi umum dan khusus disampaikan oleh Fakultas pada website <http://pmb.unand.ac.id>.
8. Calon mendaftar mengikuti tes tertulis meliputi *test* TPA dan *test Toefl* dan dilanjutkan dengan tes kompetensi umum dan khusus oleh Fakultas (sesuai jadwal yang telah diumumkan).
10. Panitia UMB menyerahkan hasil tes TPA dan *Toefl* calon mahasiswa ke masing-masing Fakultas untuk diakumulasikan dengan nilai tes kopetensi umum dari fakultas.
11. Fakultas menyerahkan nilai akhir seleksi ke panita UMB dengan surat pengatar yang ditujukan kepada ketua panitian UMB.
12. Panitia UMB memproses dan menetapkan hasil seleksi untuk diverifikasi dan diumumkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor melalui *website*: [www.unand.ac.id](http://www.unand.ac.id).

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## F. Bagan Proses Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru



## **2. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan tentang:

1. Tatacara pendaftaran ulang mahasiswa baru Program Pascasarjana di lingkungan Universitas Andalas yang telah dinyatakan lulus seleksi.
2. Tatacara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa baru.

### **B. Definisi**

1. Mahasiswa baru adalah peserta ujian seleksi UMB yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru pada PPs Unand berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
2. KRS adalah kartu kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur pendaftaran ulang mahasiswa baru dan pengisian KRS mahasiswa baru pada Program Pascasarjana Universitas Andalas.

### **D. Referensi**

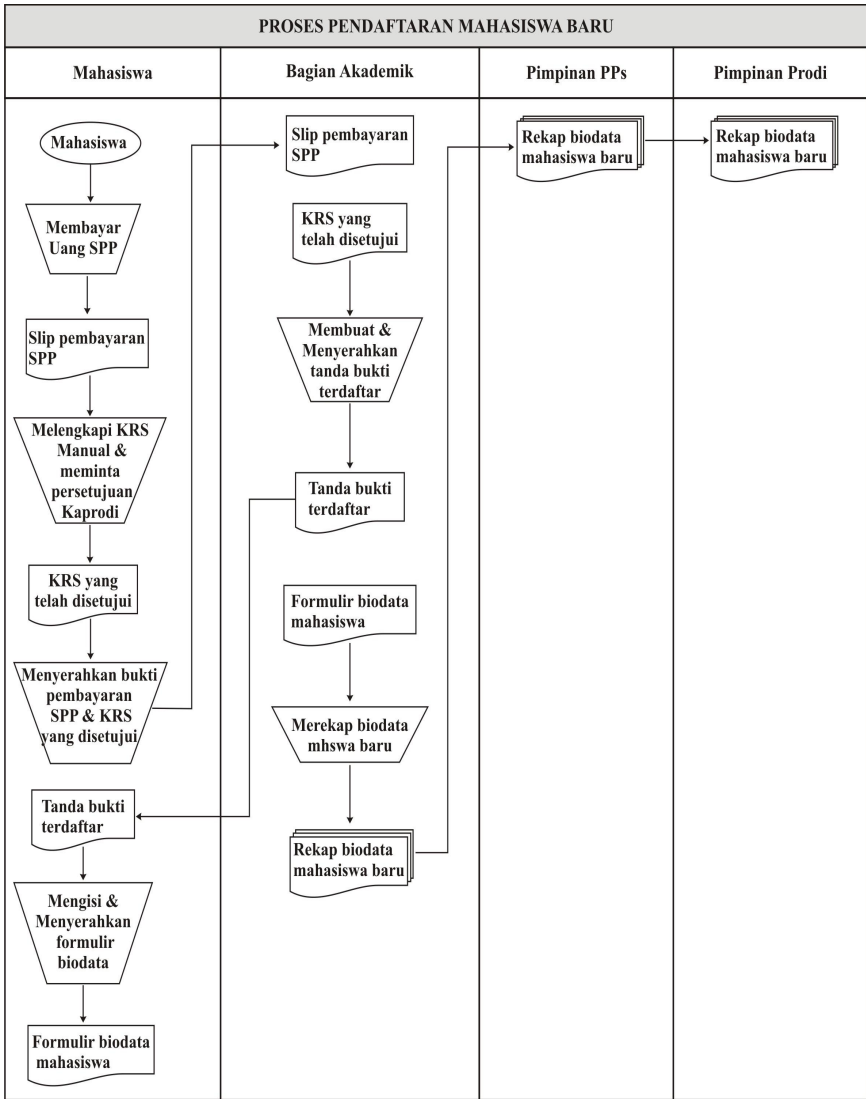
Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

## E. Catatan

1. Mahasiswa melakukan pembayaran uang SPP ke Bank Syariah Mandiri dengan nomor rekening Penampung Pascasarjana 0270000165 dan mendapatkan bukti slip pembayaran SPP beserta PIN untuk melakukan registrasi secara online melalui website : <http://registrasi.unand.ac.id>.
2. Selanjutnya mahasiswa melakukan registrasi berdasarkan PIN registrasi pada website <http://registrasi.unand.ac.id>. Untuk pengisian biodata pada menu yang tersedia dan mendapatkan no BP setelah melengkapi biodatanya.
3. Mahasiswa mengisi KRS secara *online* pada website: <http://portal.unand.ac.id> dengan menggunakan no. BP sebagai *username* dan *password* yang digunakan adalah PIN yang di dapat saat membayar SPP.
4. Mahasiswa menyerahkan berkas kelengkapan pendaftaran ulang ke bagian akademik, berkas yang diserahkan adalah :
  - a. Bukti/ Slip pembayaran SPP sebanyak 2 rangkap
  - b. Bukti KRS online yang telah ditandatangani Ketua Program Studi.
5. Bagian akademik menyerahkan tanda bukti telah terdaftar sebagai mahasiswa Program Pascasarjana.
6. Bagian akademik merekap biodata mahasiswa baru.
7. Pimpinan Program Pascasarjana menyerahkan rekap biodata mahasiswa baru ke pimpinan program studi.



F. Bagan Proses Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru



### **3. PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN KARTU MAHASISWA**

#### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan proses pengurusan perolehan kartu mahasiswa program pascasarjana di lingkungan Universitas Andalas.

#### **B. Definisi**

Kartu mahasiswa adalah identitas mahasiswa PPs Universitas Andalas.

#### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi proses pengurusan perolehan kartu mahasiswa bagi mahasiswa baru program pascasarjana di lingkungan Universitas Andalas.

#### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

#### **E. Catatan**

Proses pembuatan kartu mahasiswa:

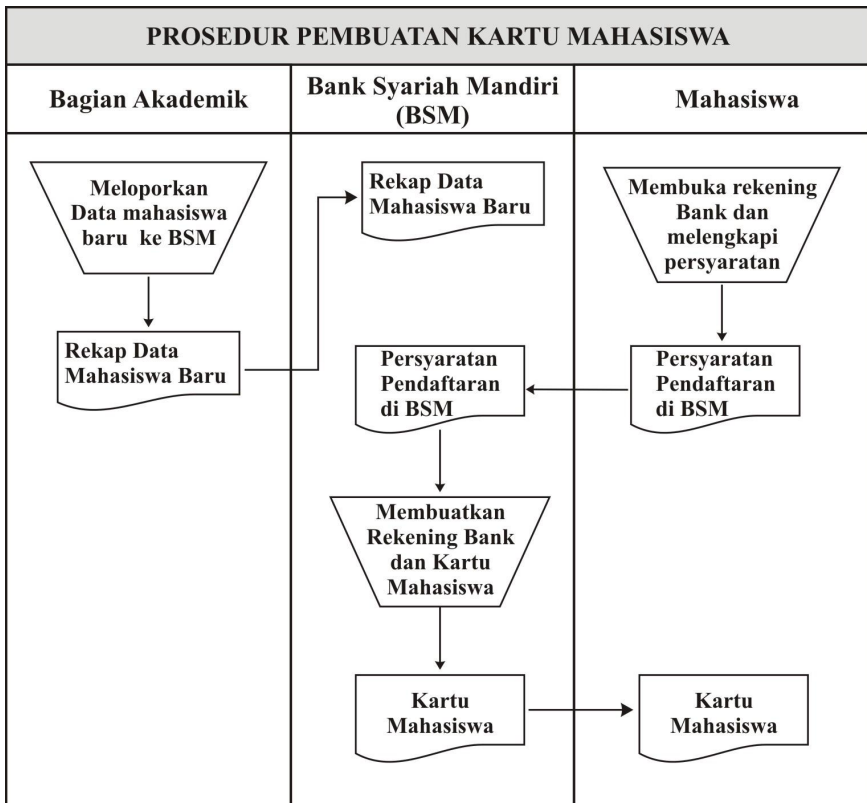
1. Petugas akademik melaporkan data mahasiswa baru ke Bank Syariah'ah Mandiri.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

---

2. Mahasiswa membuka rekening baru di Bank Syariah'ah Mandiri untuk syarat mendapatkan kartu mahasiswa dengan menyerahkan 1 lembar pas photo berwarna ukuran 3x4 cm.
3. Mahasiswa mengambil kartu mahasiswa ke Bank Syariah'ah Mandiri.

**F. Bagan Prosedur Pengurusan Perolehan Kartu Mahasiswa**



## 4. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA.

### A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan tentang:

1. Tata cara pendaftaran ulang mahasiswa lama.
2. Tata cara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa lama.
3. Tata cara pengurusan izin mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS).
4. Tata cara pengurusan mahasiswa Terputus Studi.

### B. Definisi

1. Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang sudah terdaftar di Program Doktor Sosiologi Universitas Andalas. dan melanjutkan studi untuk tahun akademik berikutnya.
2. KRS adalah kartu kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester tersedia secara *online* dan manual.
3. Mahasiswa BSS adalah mahasiswa yang menghentikan studinya sementara dengan persetujuan rektor.
4. Mahasiswa terputus studi adalah mahasiswa yang menghentikan studinya tanpa persetujuan izin rektor.

### C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pendaftaran ulang mahasiswa lama dan pengisian Kartu Rencana Studi, prosedur pengurusan Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS) dan Mahasiswa Terputus Studi.

---

## **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

## **E. Catatan**

### **E.1. Prosedur Pendaftaran ulang mahasiswa lama:**

1. Mahasiswa membayar uang SPP ke bank Syari'ah Mandiri dengan nama rekening Penampung Pascasarjana dan mendapatkan bukti slip pembayaran SPP untuk digunakan saat mendaftar ulang.
2. Mahasiswa mengisi KRS secara *online* pada link website <http://portal.unand.ac.id>.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran SPP dan KRS yang telah ditandatangani oleh ketua program studi dan pembimbing sebanyak rangkap 2 (dua) kebagian akademik.
4. Bagian akademik menyerahkan tanda bukti telah terdaftar kepada mahasiswa.

### **E.2. Prosedur Pengurusan Mahasiswa Berhenti Studi Sementara (BSS)**

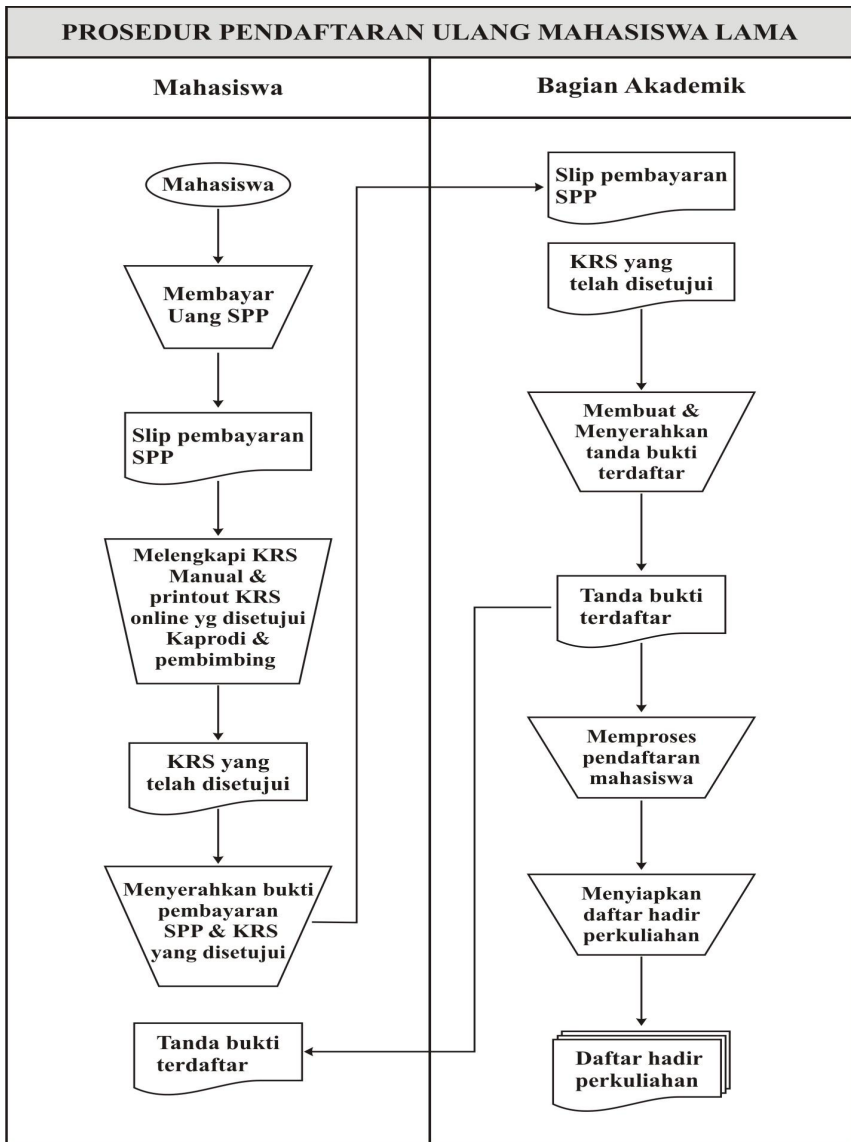
1. Mahasiswa meminta formulir permohonan istirahat kuliah (form 05) yang ada di bagian Akademik.
2. Bagian Akademik menyerahkan formulir permohonan istirahat kuliah (form 05) kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa mengisi formulir permohonan istirahat kuliah dan meminta persetujuan pembimbing dan Koordinator Program Studi yang dibuktikan dengan tanda tangan pada formulir dan menyerahkannya kembali ke akademik.

4. Bagian Akademik menyerahkan formulir yang telah diisi mahasiswa ke direktur untuk di tandatangani.
5. Bagian akademik merekap data mahasiswa BSS berdasarkan formulir yang telah disetujui Direktur dan mengirim rekapan yang telah ditandatangani direktur beserta lampiran (foto kopi formulir permohonan istirahat kuliah yang telah diisi) ke BAAK rektorat.
4. Bagian akademik menerima Surat Keputusan (SK) Rektor tentang nama-nama mahasiswa BSS dan menyerahkan ke mahasiswa bersangkutan.

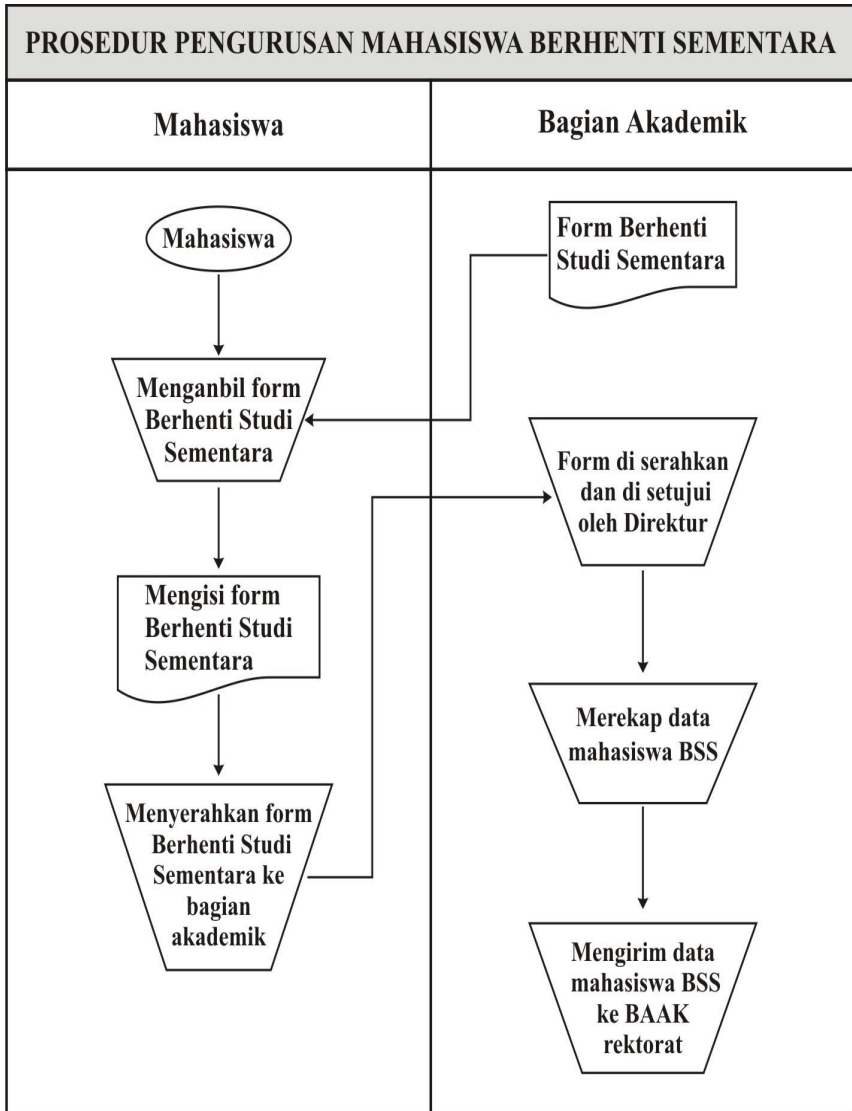
### **E.3. Prosedur Daftar Ulang Mahasiswa Terputus**

1. Mahasiswa membuat permohonan tertulis ke Direktur PPs untuk melanjutkan kuliah yang terputus.
2. Bagian akademik memproses permohonan mahasiswa dan meminta pertimbangan Koordinator Prodi dan Direktur.
3. Direktur mengeluarkan surat pertimbangan dan catatan syarat melanjutkan studi yang terputus.
4. Bagian akademik menyampaikan syarat-syarat pendaftaran ulang sesuai rekomendasi Direktur kepada mahasiswa untuk mendaftar ulang.
5. Mahasiswa melaksanakan registrasi ulang sesuai dengan SOP daftar ulang.

**E.1. Bagan Proses Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama**

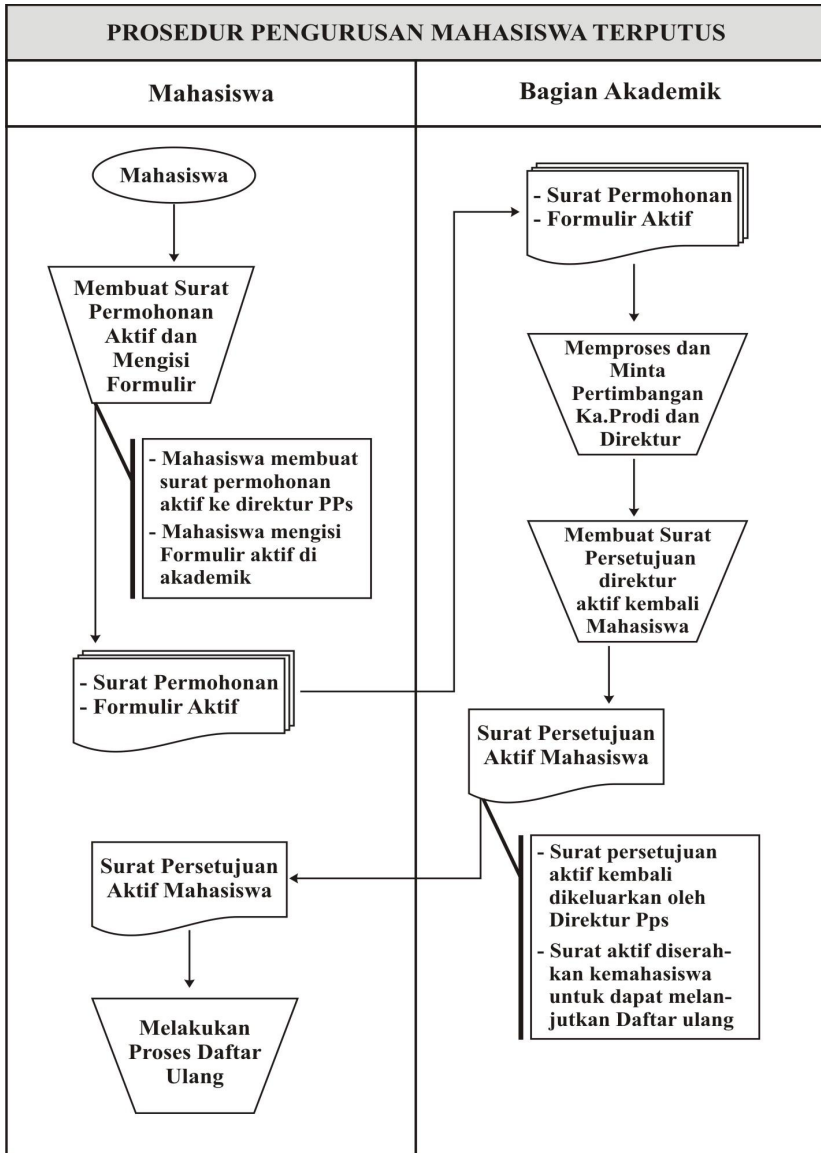


E.2. Bagan Prosedur Pengurusan Mahasiswa Berhenti Sementara (BSS)





E.3. Bagan Prosedur Pengurusan Mahasiswa Terputus



## **5. PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur persiapan pelaksanaan perkuliahan.

### **B. Definisi**

Persiapan pelaksanaan perkuliahan adalah kegiatan dalam mengatur perkuliahan tiap semester program studi.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi persiapan pelaksanaan perkuliahan di Program Studi Doktor Sosiologi Universitas Andalas.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. Catatan**

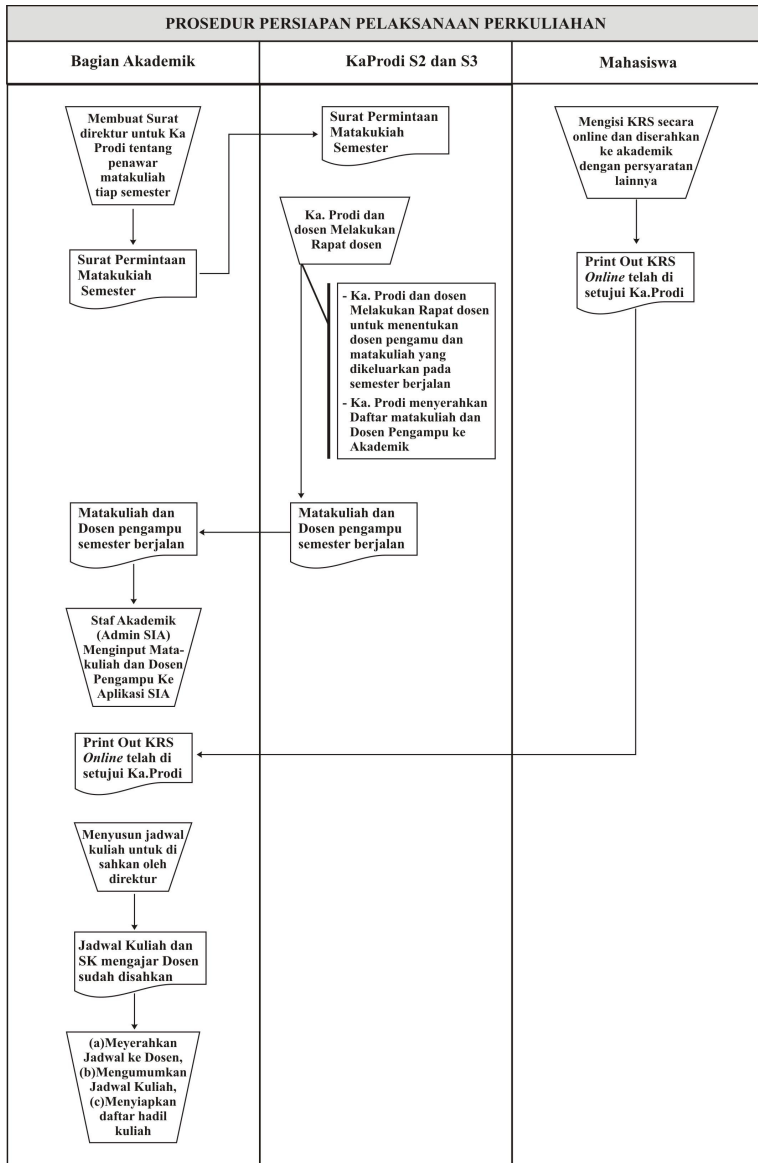
Persiapan pelaksanaan perkuliahan di FISIP Unand:

1. Dekan meminta program studi menyampaikan mata-kuliah yang akan ditawarkan beserta dosen pengampu untuk semester yang akan berjalan.

2. Koordinator program studi menyerahkan daftar matakuliah akan ditawarkan untuk semester yang akan berjalan beserta dosen pengampu berdasarkan hasil rapat dosen program studi ke bagian akademik.
3. Operator Sistem Informasi Akademik (SIA) menginputkan matakuliah beserta dosen pengampu ke dalam Aplikasi SIA.
4. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* pada link portal <http://portal.unand.ac.id>, meminta pengesahan *Printout KRS online* kekoordinator Program Studi dan menyerahkan kebagian akademik.
5. Bagian akademik menyusun jadwal kuliah dan disahkan oleh Direktur.
6. Bagian akademik mengumumkan dan mengirimkan jadwal kuliah kepada dosen yang bersangkutan.
7. Bagian akademik menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan daftar konten perkuliahan dosen.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### F. Bagan Prosedur Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan



## **6. MODIFIKASI MATA KULIAH PER SEMESTER**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses modifikasi matakuliah per semester SOP di Program Studi Doktor Sosiologi Universitas Andalas.

### **B. Definisi**

Modifikasi matakuliah per semester adalah kegiatan SOP ini meliputi persiapan pelaksanaan perkuliahan di Program Studi Doktor Sosiologi Universitas Andalas guna melayani modifikasi atau perubahan matakuliah per semester.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur modifikasi matakuliah per semester di Program Studi Doktor Sosiologi Universitas Andalas.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. Catatan**

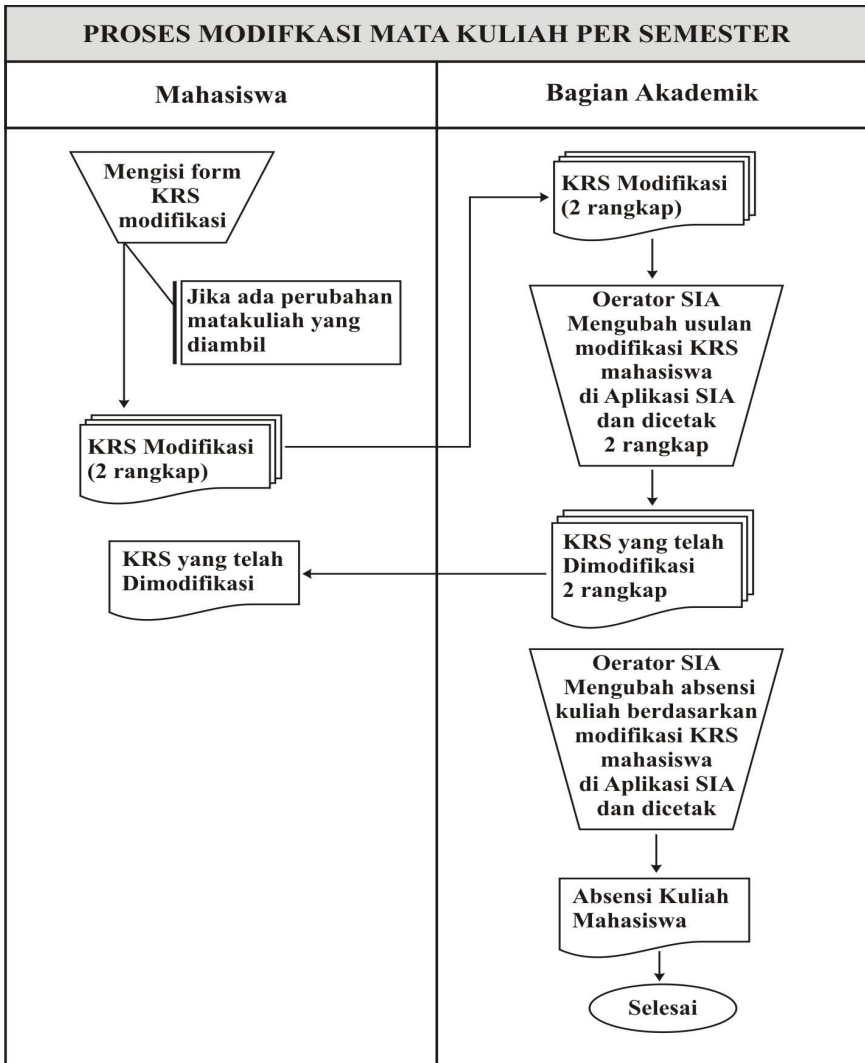
Prosedur modifikasi matakuliah per semester:

1. Mahasiswa mengisi KRS modifikasi. Jika mahasiswa yang bersangkutan mempunyai perubahan pengambilan matakuliah dalam pengisian KRS per semester.

2. Mahasiswa mengajukan KRS modifikasi yang telah disetujui pembimbing dan koordinator prodi ke bagian akademik, dilengkapi dengan dokumen formulir KRS yang telah diisi sebelumnya.
3. Bagian akademik menerima 1 rangkap KRS modifikasi.
4. Operator aplikasi SIA mengubah usulan modifikasi KRS mahasiswa dalam aplikasi SIA sesuai dengan usulan KRS modifikasi.
5. Mahasiswa mencetak KRS yang telah di revisi melalui link portal <http://portal.unand.ac.id/> dan meminta persetujuan prodi serta menyerahkan KRS yang baru ke akademik.

Catatan: Jika Mahasiswa yang bersangkutan mempunyai perubahan pengambilan matakuliah dalam pengisian KRS per semester.

F. Bagan Proses Modifikasi Matakuliah Per Semester



## **7. PENGURUSAN SURAT- SURAT KETERANGAN**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan mengenai prosedur pengurusan surat-surat keterangan yang diperlukan mahasiswa.

### **B. Definisi**

Surat keterangan adalah surat yang diterbitkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas berisikan keterangan aktif kuliah, ke-terangan lulus dan surat keterangan lainnya yang sesuai kebutuhan mahasiswa Program Pascasarjana Unand.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat-surat keterangan yang diperlukan oleh mahasiswa.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. Catatan**

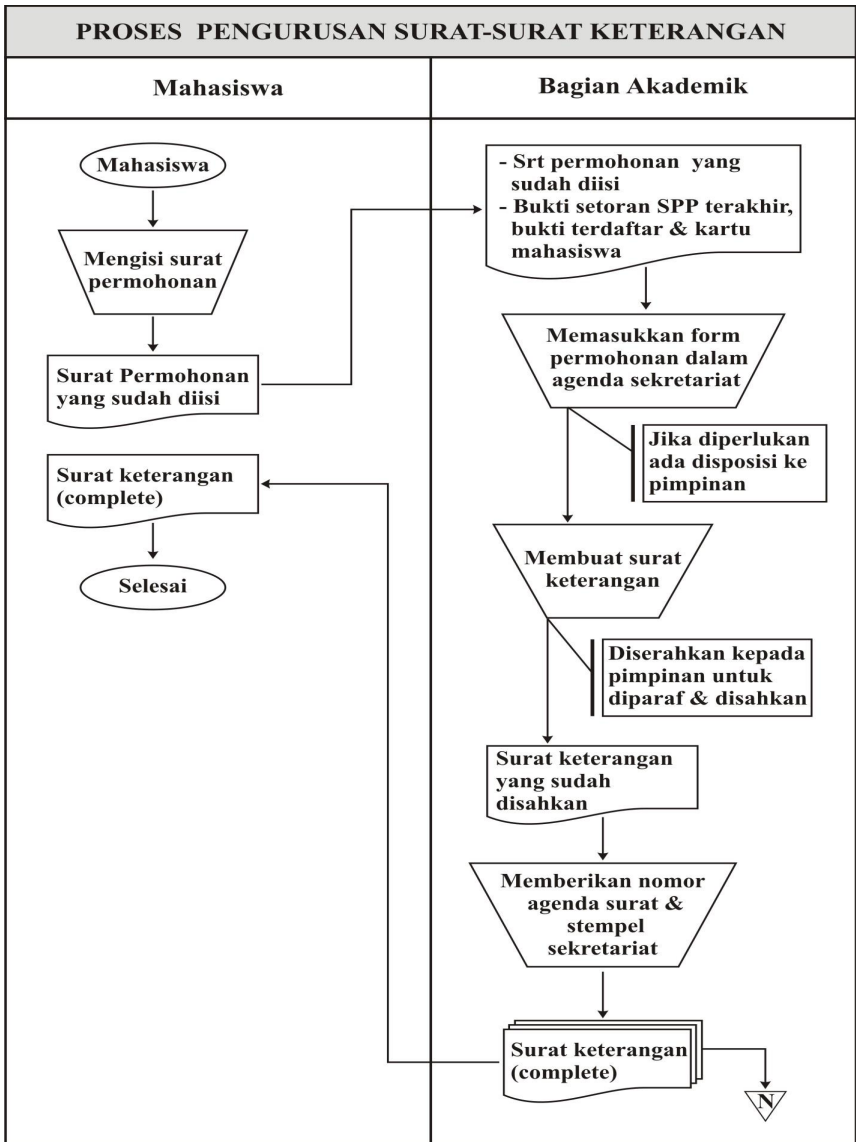
Prosedur Pengurusan Surat keterangan:

1. Mahasiswa meminta atau download melalui website <http://pasca.unand.ac.id> formulir surat keterangan aktif kuliah (form 4)/ surat keterangan lulus (form 3)/ formulir permohonan lainnya kebagian akademik/ dan menyiapkan berkas persyaratan sesuai tertera pada formulir.



2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan kembali formulir surat keterangan yang sudah diisi beserta kelengkapannya kebagian akademik.
- 3.a. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubbag TU, Wadir I dan disahkan oleh Direktur.
- 3.b. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan aktif untuk selanjutnya diverifikasi oleh Ka subbag TU dan disahkan oleh Wadir I.
4. Petugas bagian Akademik menyerahkan surat keterangan yang sudah disahkan kepada mahasiswa.
5. Surat keterangan diarsipkan oleh bagian akademik.

F. Bagan Proses Pengurusan Surat-Surat Keterangan



## **10. PENGURUSAN SURAT KEPUTUSAN (SK) KOMISI PEMBIMBING DISERTASI**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan mengenai prosedur pengurusan surat keputusan komisi pembimbing disertasi.

### **B. Definisi**

Surat keputusan pembimbing disertasi adalah surat keputusan Dekan tentang penunjukan dosen-dosen sebagai komisi pembimbing disertasi.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat keputusan komisi pembimbing disertasi.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. CATATAN**

Prosedur pengurusan surat keputusan pembimbing tugas akhir :

1. Mahasiswa mengisi formulir usulan komisi pembimbing disertasi yang ada di bagian akademik/

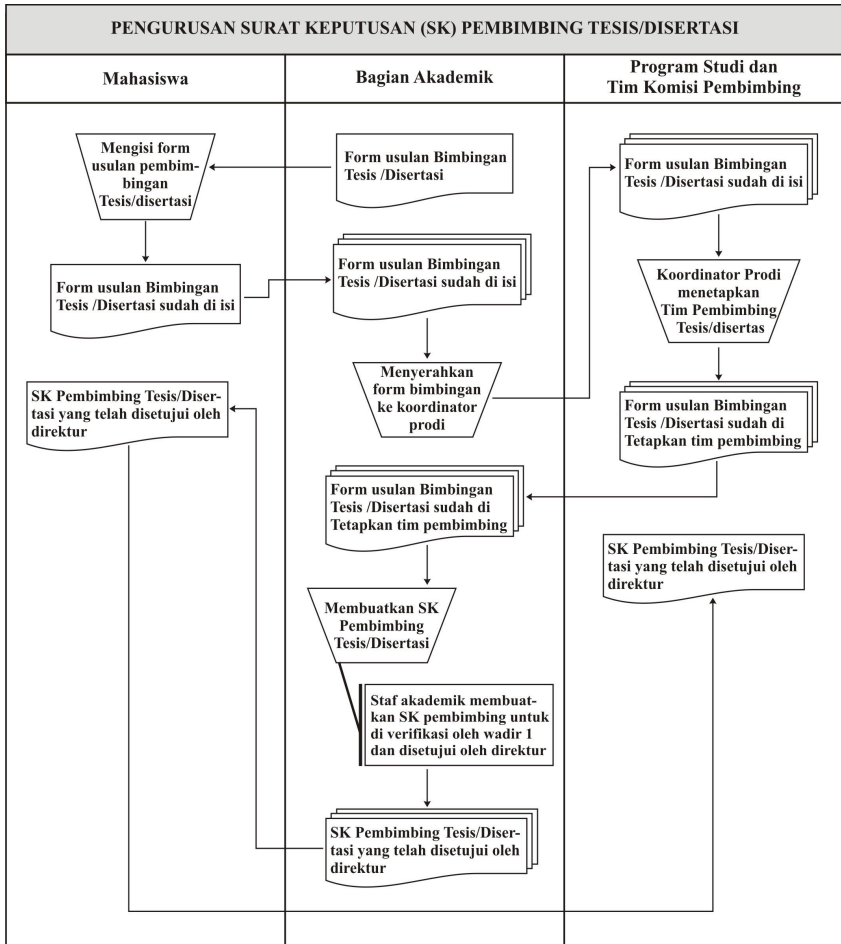
download melalui web <http://pasca.unand.ac.id/> dan menyerahkannya kembali ke bagian akademik.

2. Bagian akademik menyerahkan formulir usulan komisi pembimbing tesis/ disertasi (form 16) yang telah diisi ke koordinator program studi.
3. Koordinator program studi menetapkan tim komisi pembimbing disertasi mahasiswa dan menyerahkan kembali ke bagian akademik.
4. Bagian akademik memproses SK komisi pembimbing disertasi mahasiswa untuk diverifikasi Wadir I dan disetujui oleh Direktur.
5. Bagian akademik menyerahkan SK pembimbing tesis/ disertasi kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan SK pembimbing tesis/disertasi ke tim komisi pembimbing.

#### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

**F. Bagan Proses Pengurusan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Tesis/Disertasi**



## **11. PENGURUSAN SURAT PRA PENELITIAN/ PENELITIAN**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat pra penelitian / penelitian.

### **B. Definisi**

Surat pra penelitian/penelitian adalah salah satu surat yang diterbitkan oleh PPs untuk membantu mahasiswa untuk mendapatkan data-data relevan yang diambil di tingkat instansi dan labor dalam proses penulisan proposal, tesis, disertasi dan memudahkan mahasiswa dalam prosedur surat menyurat di penelitian (lapangan).

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat pra penelitian/ penelitian.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. Catatan**

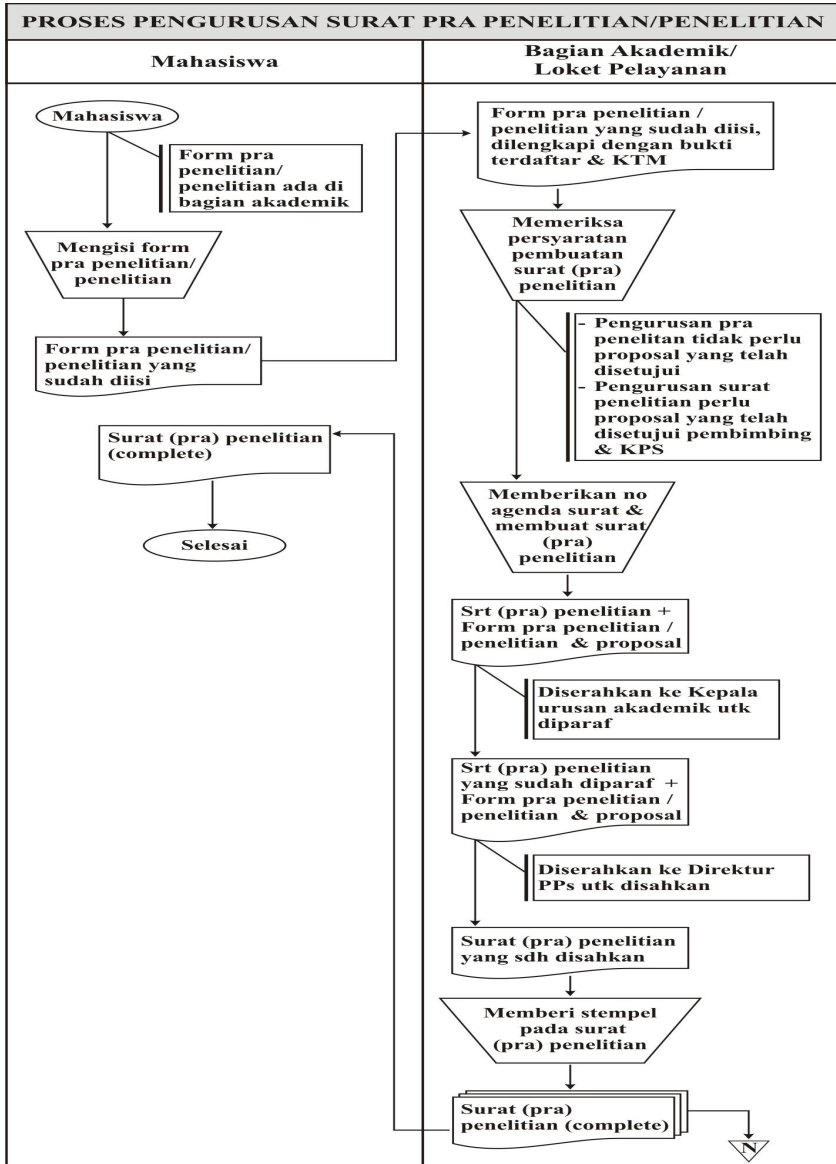
Prosedur pengurusan surat pra penelitian / penelitian:

1. Mahasiswa meminta / mendownload formulir surat pra penelitian (form 1) / Formulir penelitian (form 2) yang

tersedia di bagian akademik/ download melalui link website <http://pasca.unand.ac.id/> dan menyiapkan berkas kelengkapan syarat pembuatan surat sesuai yang tertera pada formulir.

2. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
3. Bagian akademik mengagendakan dan memproses surat pra penelitian/ penelitian untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubbag Tata Usaha (TU), wadir I dan disahkan oleh direktur.
4. Petugas bagian Akademik menyerahkan surat pra penelitian / penelitian yang sudah disahkan direktur kepada mahasiswa

F. Bagan Proses Pengurusan Surat Pra Penelitian/ Penelitian





## **12. PENGURUSAN SURAT UNDANGAN PRELIM**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat undangan Prelim .

### **B. Defenisi**

Surat Undangan Prelim (S3) adalah salah satu surat yang diterbitkan oleh PPs untuk mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji untuk mengikuti Prelim Program Doktor. Surat ini diserahkan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan Prelim Program Doktor.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat undangan Prelim (S3).

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

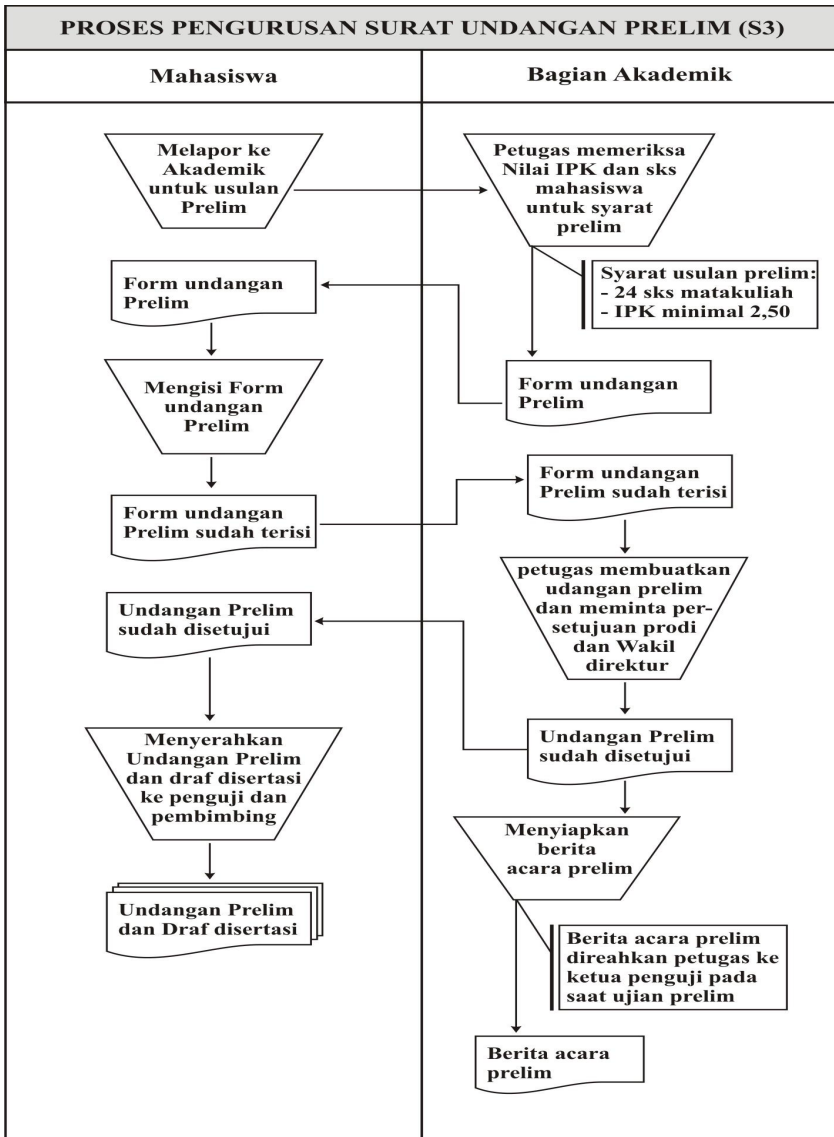
### **E. Catatan**

Prosedur Pengurusan surat undangan prelim :

1. Mahasiswa melapor akan melaksanakan Prelim ke bagian akademik.
2. Bagian akademik memeriksa syarat-syarat pelaksanaan prelim mahasiswa yang bersangkutan sesuai yang tertera pada formulir undangan prelim (form 10).
3. Bagian akademik menyerahkan formulir undangan prelim (form 10) ke mahasiswa jika syarat-syarat telah dipenuhi.

4. Mahasiswa mengisi form undangan prelim dan meminta persetujuan pada pembimbing, penguji dan koordinator program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir undangan prelim (form 10) tentang waktu pelaksanaan prelim.
  5. Mahasiswa menyerahkan form undangan prelim (form 10) yang telah diisi beserta kelengkapan yang tertera pada formulir ke bagian akademik.
  6. Bagian akademik memproses undangan prelim dengan meminta persetujuan prodi dan ditandatangani Wadir I.
  7. Bagian akademik menyerahkan undangan kemahasiswa.
  8. Mahasiswa menyerahkan undangan beserta draf disertasi ke pembimbing dan penguji.
  9. Bagian akademik membuatkan berita acara prelim dan menyerahkan berita acara ke bagian umum untuk menyiapkan ruangan dan di serahkan ke ketua penguji saat ujian prelim akan dilaksanakan.
- .

F. Bagan Proses Pengurusan Surat Undangan Prelim (S3)



### **13. PENGURUSAN SURAT UNDANGAN KOLOKIUUM/ SEMINAR HASIL PENELITIAN**

#### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat undangan kolokium dan seminar hasil penelitian.

#### **B. Definisi**

Surat undangan kolokium/seminar hasil penelitian adalah salah satu surat yang diterbitkan oleh Direktur PPs untuk mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji untuk mengikuti kolokium dan seminar hasil penelitian mahasiswa.

#### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat undangan kolokium dan seminar hasil penelitian.

#### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

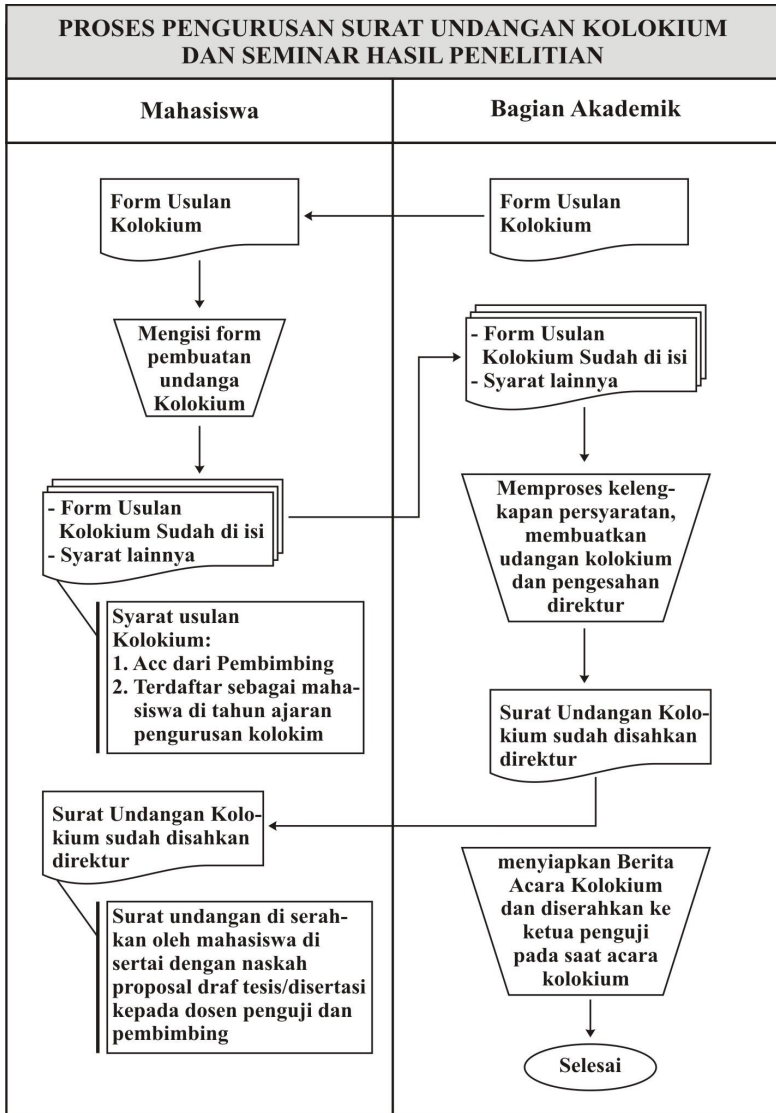
#### **E. Catatan**

Prosedur pengurusan surat undangan kolokium/ seminar hasil:

1. Mahasiswa meminta formulir kolokium (form 7 untuk S2 dan Form 6 untuk S3)/ formulir seminar hasil (form 9 untuk S2 dan Form 8 untuk S3) yang ada dibagian akedemik PPs/ mendownload sendiri formulir pada website

- <http://pasca.unand.ac.id/> dan menyiapkan berkas syarat pembuatan undangan sesuai yang tertera pada formulir.
2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, dan ketua program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan kolokium/ seminar hasil.
  3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
  4. Bagian akademik memproses undangan kolokium dan seminar hasil penelitian untuk diverifikasi oleh Wadir I dan ditandatangani oleh Direktur.
  5. Bagian akademik menyerahkan undangan kolokium/ seminar hasil penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.
  6. Mahasiswa menyerahkan surat undangan kolokium/Seminar hasil penelitian disertai dengan naskah proposal tesis/ disertasi, /draf tesis /disertasi kepada dosen undangan dan pembimbing.
  7. Bagian akademik menyiapkan berita acara ujian akhir/ disertasi dan menyerahkannya ke bagian umum untuk diserahkan kepada ketua penguji sebelum kolokium/seminar hasil dimulai.

**F. Bagan Proses Pengurusan Surat Undangan Kolokium dan Seminar Hasil Penelitian**



## **14. PENGURUSAN SURAT UNDANGAN UJIAN DISERTASI (UJIAN TERTUTUP)**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat undangan ujian disertasi.

### **B. Definisi**

Surat undangan ujian tesis / disertasi adalah salah satu surat yang diterbitkan oleh PPs untuk mengundang dosen pembimbing dan dosen penguji untuk mengikuti ujian tesis/disertasi mahasiswa.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat undangan ujian tesis dan disertasi mahasiswa.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. Catatan**

Prosedur pengurusan surat undangan ujian Tesis dan Disertasi :

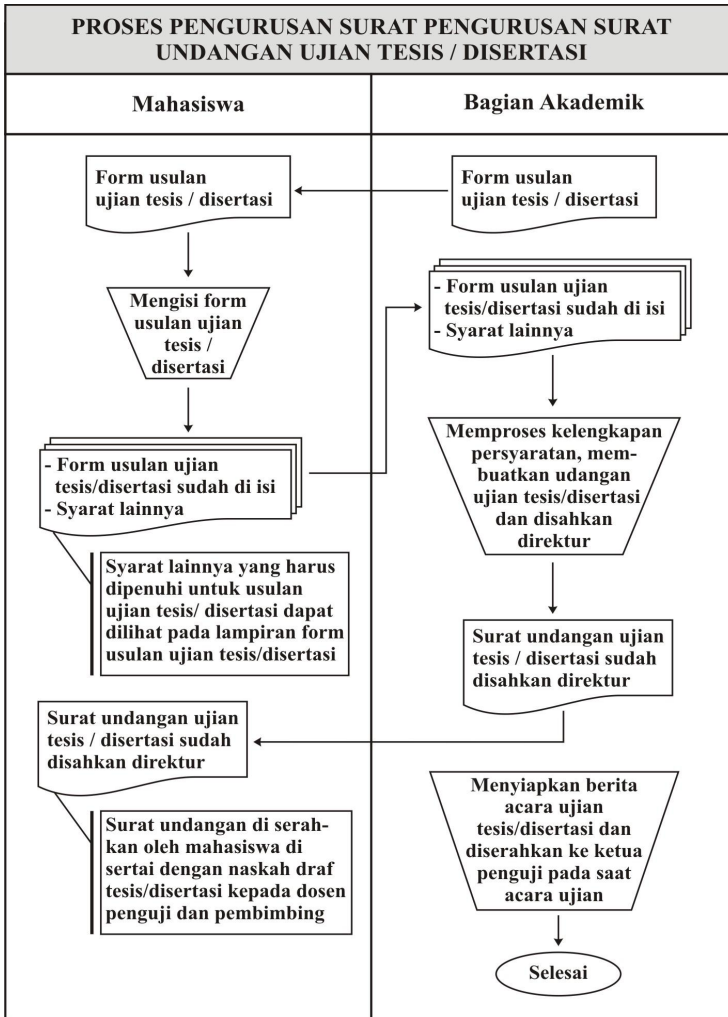
1. Mahasiswa meminta formulir ujian Disertasi yang ada di bagian akedemik/ mendownload sendiri formulir pada website

<http://pasca.unand.ac.id/> dan menyiapkan kelengkapan sesuai yang tertera pada formulir.

2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, dan koordinator Program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan Ujian Akhir/ Disertasi.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
4. Bagian akademik memproses undangan Ujian Akhir/ Disertasi untuk diverifikasi oleh Wadir I dan ditandatangani oleh Direktur.
5. Bagian akademik menyerahkan undangan Ujian Akhir/ Disertasi kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa menyerahkan surat undangan Ujian Akhir/ Disertasi yang disertai dengan Tesis dan disertasi kepada dosen undangan dan pembimbing.
7. Bagian akademik menyiapkan berita acara ujian akhir/ disertasi dan menyerahkannya ke bagian umum untuk diserahkan kepada ketua penguji sebelum ujian dimulai.



F. Bagan Pengurusan Surat Undangan Ujian Tesis / Disertasi



## **15. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI TERBUKA**

### **A. TUJUAN**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara ujian Disertasi terbuka Program Pascasarjana Universitas Andalas.

### **B. DEFINISI**

Ujian Disertasi Terbuka adalah salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Doktor. Mahasiswa mempertahankan draf Disertasi dalam sidang ujian disertasi terbuka.

### **C. RUANG LINGKUP**

SOP ini meliputi tata cara pelaksanaan ujian disertasi terbuka Program Pascasarjana Universitas Andalas.

### **D. REFERENSI**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

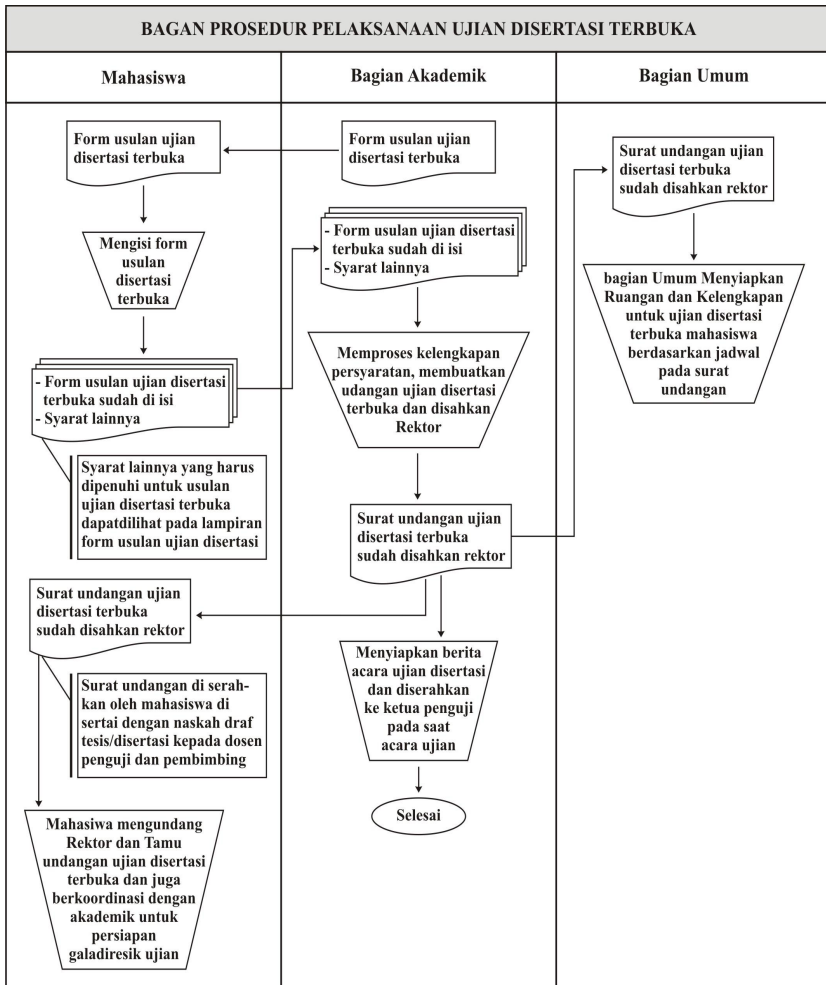
### **E. CATATAN**

Tata cara ujian Disertasi terbuka PPs Universitas Andalas :

1. Mahasiswa meminta formulir ujian Terbuka (form 13) yang ada dibagian akedemik PPs/ mendownload sendiri formulir pada website <http://pasca.unand.ac.id/> dan menyiapkan kelengkapan sesuai yang tertera pada formulir.

2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, Direktur dan ketua program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan Ujian Terbuka.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
4. Bagian akademik memproses undangan untuk diverifikasi oleh Wadir I dan ditandatangani oleh Direktur.
5. Bagian akademik menyerahkan undangan Ujian Terbuka kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Mahasiswa menyerahkan surat undangan Ujian Terbuka yang disertai dengan disertasi kepada dosen undangan dan pembimbing.
7. Mahasiswa menyiapkan seluruh kelengkapan pelaksanaan ujian dan berkoordinasi dengan bagian akademik.
8. Mahasiswa membuat undangan sendiri untuk mengundang tamu diluar penguji dan pembimbing untuk menghadiri ujian disertasi terbukanya.
9. Bagian akademik mempersiapkan berita acara pelaksanaan ujian disertasi Terbuka.
10. Bagian Akademik menyerahkan berita acara ujian disertasi Terbuka kepada ketua penguji sebelum ujian terbuka dimulai.

F. Bagan Prosedur Pelaksanaan Ujian Disertasi Terbuka



## 17. PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

### A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses untuk mengikuti wisuda Doktor.

### B. Definisi

Wisuda adalah suatu upacara yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan studi di program magister dan doktor di Pascasarjana Unand.

### C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses melengkapi syarat-syarat untuk mengikuti upacara wisuda mahasiswa program magister dan doktor di Pascasarjana Unand.

### D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### E. Catatan

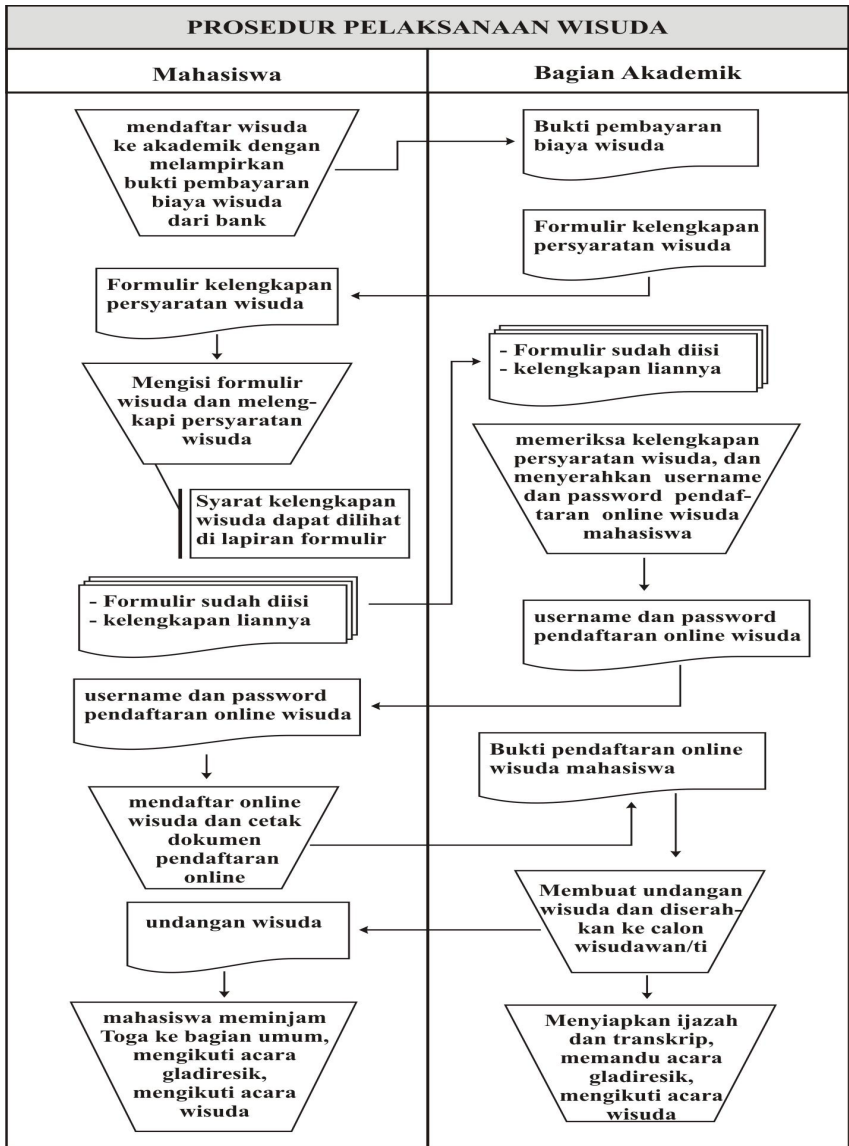
Proses pengurusan wisuda :

1. Calon wisudawan/ti menyerahkan kelengkapan pendaftaran wisuda ke bagian akademik berupa : (bukti perlunasan SPP, tanda terima penyerahan Tesis/Disertasi ke pembimbing, pustaka PPs, Pustaka Pusat Unand, fotokopi sertifikat *Toefl*).
- 2.

Bagian akademik memeriksa kelengkapan persyaratan wisuda calon wisudawan/ti dan menyerahkan *username* dan *password* untuk mendaftar wisuda secara online (jika persyaratan wisuda telah lengkap).

5. Calon wisudawan/ti mengisi biodata wisuda secara *online* dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah diterima.
6. Mahasiswa mencetak data yang telah diisi secara *online* serta menandatangani dan menyerahkan ke bagian akademik pascasarjana.
7. Bagian akademik merekapulasi data-data calon wisudawan/ti dan meminta persetujuan Direktur untuk diserahkan ke BAAK Universitas Andalas.
8. Bagian akademik membuat undangan penyerahan ijazah dan diserahkan kepada calon wisudawan/ti.
9. Calon wisudawan/ti meminjam pakaian wisuda ke bagian umum dengan memperlihatkan undangan dan meninggalkan uang jaminan.
10. Bagian akademik menyiapkan ijazah dan transkrip nilai untuk diserahkan pada saat upacara penyerahan ijazah.
11. Calon wisudawan/ti wajib mengikuti gladi bersih penyerahan ijazah.
12. Calon wisudawan/ti mengikuti upacara wisuda dan penyerahan ijazah.

F. Bagan Prosedur Pelaksanaan Wisuda



## **19. PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

### **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses legalisir Ijazah dan transkrip nilai.

### **B. Definisi**

Proses legalisir ijazah dan transkrip nilai adalah salah satu kegiatan akademik yang melayani mahasiswa dalam melegalisir ijazah dan transkrip nilai oleh Direktur atau Wakil Direktur.

### **C. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi proses legalisir ijazah dan transkrip nilai.

### **D. Referensi**

Peraturan Rektor Unand No. 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

### **E. Catatan**

Proses proses legalisir ijazah dan transkrip nilai:

1. Mahasiswa membayar biaya legalisir ijazah dan transkrip nilai melalui bank BSM (Bank Syariah Mandiri).
2. Mahasiswa menyerahkan paling banyak 20 lembar fotokopi ijazah dan 20 lembar fotokopi transkrip nilai beserta kelengkapan:
  - a. Ijazah dan transkrip nilai asli.



- b. Bukti pembayaran legalisir.
3. Bagian akademik memproses legalisir ijazah dan transkrip nilai paling lama selama 2 hari kerja.
4. Mahasiswa mengambil legalisir ijazah dan transkrip nilai kebagian akademik dan menandatangani tanda terima yang disediakan.

F. Bagan Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

