

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENDIDIKAN MAGISTER DAN DOKTOR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Menimbang

: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran dalam hal penyelenggaraan pendidikan yang didasarkan pada standar pendidikan Unpad yang memiliki daya saing internasional, khususnya pada Pendidikan Magister dan Doktor, perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
 - 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952;
 - Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 137/M/Kp/IV/2015 Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2015-2019;

7. Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Fast Track pada Jenjang Pendidikan Sarjana dan Sarjana Terapan di Lingkungan

Universitas Padjadjaran;

8. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Fast Track pada Jenjang Pendidikan Magister atau Magister Terapan atau Spesialis ke Jenjang Doktor atau Doktor Terapan di Lingkungan Universitas Padjadjaran;

9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola

Universitas Padjadjaran;

10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN PENDIDIKAN MAGISTER DAN DOKTOR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

Pasal 1

(1) Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran, merupakan pedoman bagi semua pelaksanaan kegiatan akademik pada Pendidikan Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran.

(2) Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan pengaturan yang tidak

terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

- (1) Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkenaan Pedoman Pendidikan Magister dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran, yang telah ada pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan harus menyesuaikan dengan isi Peraturan Rektor ini, sejak ditetapkannya Peraturan Rektor ini.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Penulisan Tugas Akhir Untuk Jenjang Pendidikan Pascasarjana dan Spesialis di Lingkungan Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

Ditetapkan di Bandung Pada tanggal 30 Desember 2016



PEDOMAN PENDIDIKAN MAGISTER DAN DOKTOR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DAFTAR ISI

PEN	IDIDIKAN MAGISTER	1
A.	Seleksi Calon Mahasiswa	1
B.	Mahasiswa Pendidikan Magister yang Berasal dari Program Fast Track	4
C.	Beas is wa	5
D.	Registrasi, Herregistrasi Kegiatan Akademik dan Cuti Akademik	6
E.	Pembelajaran	7
F.	Penetapan Ketua Pembimbing dan Anggota Pembimbing	9
G.	Penyusunan Tesis	12
H.	Pembimbingan	13
I.	Seminar Usulan Riset (SUR)	13
J.	Riset dan Penulisan Artikel Ilmiah	15
K.	Ujian Tesis (UT)	18
L.	Tata Busana pada SUR dan UT	21
M.	Peringatan Akademik	21
N.	Pemutusan Studi	22
O.	Sanksi Akademik	22
P.	Ijazah, W isuda dan Gelar Akademik	23
PEN	DIDIKAN DOKTOR	26
A.	U mu m	26
B.	Seleksi Calon Mahasiswa	26
C.	Mahasiswa Pendidikan Doktor yang Berasal dari Program Fast Track	28
D.	Surat Penerimaan (Letter of AcceptanceLoA) dari Calon Ketua Pro motor	29
E.	Beasiswa	30

PEDOMAN PENDIDIKAN MAGISTER DAN DOKTOR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

PENDIDIKAN MAGISTER

Pendidikan Magister (S-2) di lingkungan Universitas Padjadjaran (Unpad) diselenggarakan atas dasar Sistem Kredit Semester yang diukur dengan Satuan Kredit Semester (sks).

A. Seleksi Calon Mahasiswa

- Seleksi calon mahasiswa Pendidikan Magister dilakukan melalui mekanisme Seleksi Mahasiswa Universitas Padjadjaran (SMUP).
- 2. Komponen Seleksi terdiri dari:
 - a. Persyaratan administrasi;
 - b. Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI);
 - c. Tes Kemampuan Akademik (TKA);
 - d. Karya tulis ilmiah;
 - e. Wawancara.
- 3. Persyaratan administrasi terdiri dari:
 - a. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang mendapat persetujuan Kemenristekdikti;
 - b. Mengisi biodata *online* dan mengunggah pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm (pada saat mendaftar);
 - c. Memiliki Ijazah dan Transkip Akademik dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Prodi Sarjana (S-1) atau Prodi Sarjana Terapan (D-4) paling sedikit 2,75;
 - d. Kartu Tanda Penduduk:
 - e. Surat rekomendasi dari 2 (dua) orang Profesor atau Doktor dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala sesuai bidang ilmunya yang mengenal kemampuan akademik calon peserta yang disampaikan dalam amplop tertutup;

- f. Jika butir e tidak terpenuhi, surat rekomendasi diperoleh dari pembimbing yang bersangkutan saat masa studi sebelumnya (Pendidikan Sarjana atau Sarjana Terapan);
- g. Memiliki sertifikat Tes Kemampuan Akademik (TKA) dari lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad;
- h. Melampirkan hasil Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) berupa *IELTS/TOEFL International* dari institusi internasional atau hasil Tes Kemampuan Bahasa Inggris yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad;
- i. 2 (dua) rangkap karya tulis ilmiah yang dapat mengacu kepada 5 (lima) bidang Riset Unggulan Unpad. Lima bidang Riset Unggulan Unpad meliputi:
 - 1) Pangan (Pangan Lokal untuk Pangan Nasional);
 - Lingkungan Hidup (Perlindungan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup);
 - 3) Kesehatan (Infeksi, Onkologi dan Obat Herbal);
 - 4) Energi (Diversifikasi dan Konservasi Energi); dan
 - 5) Kebijakan, Budaya dan Informasi (Peningkatan Kualitas Hidup dan Harmonisasi).
- 4. Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Panitia SMUP, sedangkan seleksi wawancara difasilitasi oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana masing-masing dan berkoordinasi dengan Panitia SMUP.
- 5. Seleksi administrasi dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Calon mahasiswa menyiapkan dokumen pendaftaran seperti pada butir 3 di atas;
 - b. Calon mahasiswa mengakses laman untuk pembuatan Nomor Tagihan Biaya Seleksi, dengan memasukan Nama, Jenis Identitas Diri, Nomor Identitas Diri, memilih Jenjang (Jalur) SMUP;

- c. Calon mahasiswa akan memperoleh Nomor Tagihan Biaya Seleksi SMUP yang selanjutnya akan dibawa ke bank yang ditunjuk, untuk melakukan pembayaran dan menukarnya dengan nomor jurnal dan PIN;
- d. Nomor Jurnal dan PIN tersebut akan dipergunakan untuk seluruh proses seleksi SMUP (pengisian biodata secara *online*, pencetakan Kartu Peserta Ujian, dan registrasi mahasiswa baru apabila diterima);
- e. Pada laman pengisian biodata secara *online* calon mahasiswa sudah mempersiapkan:
 - 1) Data pribadi lengkap;
 - 2) Data asal pendidikan;
 - 3) Karya tulis ilmiah;
 - 4) Surat rekomendasi;
 - 5) Pilihan Prodi Magister;
 - 6) Pasfoto berwarna 3×4 dengan ukuran maksimum 100 *kilobyte* dan format JPG. Pasfoto menggunakan pakaian formal untuk kebutuhan akademik.
- f. Pengisian biodata hanya diizinkan 1 (satu) kali, dan tidak diberikan fasilitas untuk melakukan perubahan/perbaikan isian biodata terhadap data yang sudah diisikan secara *online*;
- g. Calon mahasiswa diharuskan mencetak biodata dan pernyataan dengan menggunakan kertas ukuran A4, diserahkan kepada Panitia SMUP untuk diverifikasi.
- 6. Fakultas/Sekolah Pascasarjana mempersiapkan seleksi wawancara berkoordinasi dengan Panitia SMUP. Dokumen yang diperlukan untuk proses seleksi wawancara sebagai berikut:
 - a. Sertifikat TKA;
 - b. Sertifikat TKBI;
 - c. Surat rekomendasi;
 - d. Dokumen pelamar;
 - e. Album bukti hadir.

- 7. Wawancara pendalaman karya tulis ilmiah dilakukan Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan Pimpinan Pendidikan Magister beserta beberapa Dosen yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dengan kriteria bergelar Doktor dan Lektor serta memiliki latar belakang keilmuan yang sesuai.
- 8. Keputusan akhir diterimanya calon mahasiswa diusulkan oleh Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan ditetapkan oleh Rektor Unpad.
- Pengumuman hasil seleksi dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atas nama Rektor Unpad.

B. Mahasiswa Pendidikan Magister yang Berasal dari Program *Fast Track*

Mahasiswa Pendidikan Sarjana atau Sarjana Terapan dari Program *Fast Track*, yang memenuhi ketentuan Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program *Fast Track* pada Jenjang Pendidikan Sarjana dan Sarjana Terapan di Lingkungan Universitas Padjadjaran, memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- 1. Sedang menyusun tugas akhir (skripsi atau artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi yang telah diterima (accepted)) dan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah Pendidikan Sarjana dan Sarjana Terapan dengan IPK minimum 3,51.
- 2. Mempunyai nilai International TOEFL (Paper-Based Test) paling sedikit 550, atau International TOEFL (Internet-Based Test) paling sedikit 60, atau International English Language Testing System (IELTS) Academic paling sedikit 6,0 atau Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) paling sedikit 550 yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad, yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang masih berlaku, yaitu paling lama 2 (dua) tahun dari

- tanggal dikeluarkannya sertifikat dari institusi yang diakui.
- 3. Mempunyai nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) paling sedikit 500 yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad, yang masih berlaku yakni paling lama 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat.
- 4. Mendapatkan pengakuan (*waiver*) ataupun konversi pada beberapa mata kuliah yang sama atau dianggap sama dari Pendidikan Magister atau Magister Terapan yang diambil sebidang (linear) dengan Pendidikan Sarjana atau Sarjana Terapan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5. Mahasiswa Pendidikan Magister atau Magister Terapan dapat mengambil Program Fast Track ke jenjang berikutnya (Pendidikan Doktor) yang diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Fast Track pada Jenjang Pendidikan Magister atau Magister Terapan atau Spesialis ke Jenjang Doktor atau Doktor Terapan di Lingkungan Universitas Padjadjaran.

C. Beasiswa

- Bagi calon mahasiswa Pendidikan Magister yang sudah diterima dan mengajukan beasiswa, menghubungi lembaga penyelenggara beasiswa dengan membawa Surat Keterangan Diterima di Unpad. Semua prosedur harus sesuai dengan lembaga penyelenggara beasiswa.
- Calon mahasiswa Pendidikan Magister dapat mengajukan Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia Dalam Negeri (BUDI-DN), Beasiswa Unggulan (BU), dan beasiswa lainnya melalui Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan Unpad.
- 3. Bagi calon mahasiswa Pendidikan Magister utusan instansi yang bekerjasama dengan Unpad harus melalui prosedur sesuai dengan *MoU* dan/atau PKS yang telah disepakati bersama.

D. Registrasi, Herregistrasi Kegiatan Akademik dan Cuti Akademik

- 1. Mahasiswa baru yang sudah diterima pada Pendidikan Magister wajib mendaftarkan diri (registrasi) dan mahasiswa lama wajib melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi) pada setiap semester.
- Pada setiap awal semester mahasiswa harus mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) online dalam Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) yang disetujui Dosen Wali dan diketahui oleh Pimpinan Pendidikan Magister.
- 3. Mahasiswa tidak akan mendapat layanan akademik apapun termasuk pengisian KRS selama tidak registrasi/herregistrasi dan tidak mengisi KRS pada semester yang berjalan.
- 4. Mahasiswa diperbolehkan melakukan Perubahan KRS (PKRS) dalam waktu yang sudah ditentukan.
- 5. Jika selama 2 (dua) semester berturut-turut tidak melakukan herregistrasi, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak lagi terdaftar sebagai mahasiswa Unpad.
- 6. Penghentian studi untuk sementara (cuti akademik) atas izin Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana hanya diperkenankan paling lama 2 (dua) semester dan tidak boleh berturut-turut. Waktu cuti tersebut tidak diperhitungkan dalam waktu tempuh studi.
- 7. Mahasiswa penerima Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia Dalam Negeri (BUDI-DN), Beasiswa Unggulan (BU), dan beasiswa lainnya, tidak diperkenankan cuti akademik, kecuali bagi yang menderita sakit lama yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter ahli.
- 8. Mahasiswa tidak diperkenankan cuti akademik pada semester awal (semester I) dan semester IV sebelum masa akhir studi.

- 9. Sebelum herregistrasi semester VI (enam) dan semester berikutnya Prodi Magister mengeluarkan surat peringatan kepada mahasiswa bersangkutan yang diketahui Ketua Pembimbing.
- 10. Mahasiswa yang herregistrasi pada semester VII (tujuh) dan seterusnya dikenakan tarif progresif sebesar 5% (lima persen) dari tarif pada semester sebelumnya sampai batas waktu studi berakhir.

E. Pembelajaran

- 1. Beban Studi dan Lama Pendidikan
 - a. Beban studi kumulatif Pendidikan Magister berjumlah antara 36-46 sks, terdiri dari sejumlah mata kuliah (28-38 sks), Seminar Usulan Riset (2 sks) dan Tesis (6 sks);
 - b. Waktu studi Pendidikan Magister dijadwalkan untuk 4 (empat) semester. Dalam pelaksanaannya dapat ditempuh paling lama 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun.
- 2. Kualifikasi Dosen Mata Kuliah
 - Dosen pengampu dan pengajar mata kuliah berkualifikasi akademik lulusan Pendidikan Doktor atau Doktor Terapan yang relevan dengan Pendidikan Magister atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Pendidikan Magister dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
- 3. Pembelajaran dapat dilakukan oleh tim dosen yang berjumlah sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang yang diatur oleh Pendidikan Magister.
- 4. Waktu perkuliahan dilakukan pada hari kerja yaitu Senin-Jumat. Hari Sabtu dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- 5. Kegiatan Perkuliahan
 - a. Bagi mahasiswa baru yang tidak sebidang atau tidak satu jenjang pendidikan, Prodi Magister merekomendasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan (semester I) untuk mengambil paling

- banyak berjumlah 12 sks dari beberapa mata kuliah tertentu pada Pendidikan Sarjana atau Sarjana Terapan, dengan tujuan penyetaraan pengetahuan yang relevan dengan rencana riset tesis;
- b. Pengambilan beberapa mata kuliah tersebut (pada butir a) dilakukan terintegrasi pada Pendidikan Sarjana bidang yang sama atau lintas Prodi/Fakultas di tingkat Sarjana atau melalui *e-learning* yang ada di Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
- c. Dengan mempertimbangkan kondisi tertentu yang dihadapi (lokasi yang terpisah), pelaksanaan perkuliahan (pada butir b) dapat juga dilakukan tersendiri oleh Pendidikan Magister yang bersangkutan;
- d. Mata kuliah pada kurikulum Pendidikan Magister disajikan pada semester gasal (semester I) dan semester genap (semester II) yang masing-masing berkisar 14-19 sks, sedangkan pada semester III (tiga) hanya terdapat Seminar Usulan Riset (2 sks) dan Tesis (6 sks);
- e. Kontrak mata kuliah tidak dapat dibatalkan oleh mahasiswa, kecuali melakukan Perubahan KRS (PKRS) atas saran dosen wali/konselor pada waktu yang sudah ditetapkan.
- 6. Metode Pembelajaran menggunakan Interactive Teaching dan Student Centered Learning, Research Based Learning, Project Based Learning, dan lainnya.
- 7. Penilaian mata kuliah dan evaluasi pembelajaran dilakukan sebagai berikut:
 - a. Prestasi akademik dinyatakan dalam bentuk IPS (Indeks Prestasi Semester) dan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif). Perhitungan IPS dan IPK dilakukan setiap akhir semester;
 - b. Penilaian *product based* menggunakan rubrik, sesuai dengan metode pembelajaran yang digunakan;

- c. Nilai Akhir (NA) setiap mata kuliah merupakan gabungan dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan semua tugas yang diberikan selama semester berlangsung, sesuai bobot masing-masing;
- d. NA ini diberikan dalam bentuk Huruf Mutu (HM) berdasarkan skor mentah (*raw score*) yang menggunakan kisaran 0-100;
- e. Konversi skor mentah ke dalam HM dan Angka Mutu (AM) berpedoman sebagai berikut:

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu
$80 \le NA \le 100$	A	4
$68 \le NA \le 80$	В	3
$56 \le NA \le 68$	С	2
$45 \le NA \le 56$	D	1
NA < 45	Е	0

f. Perolehan nilai IPK di bawah 3,00 pada semester I (satu) dan semester II (dua) akan berakibat mahasiswa terkena sanksi pemutusan studi. Ujian remedial dapat dilakukan sebelum berakhirnya masa pengumpulan nilai berakhir.

F. Penetapan Ketua Pembimbing dan Anggota Pembimbing

- Selama proses pembuatan tesis setiap mahasiswa diarahkan dan dibimbing oleh Tim Pembimbing.
 Ketua Pembimbing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Dosen Unpad;
 - b. Berkualifikasi pendidikan akademik Doktor;
 - c. Memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
 - d. Berkualifikasi bidang ilmu yang sebidang ataupun serumpun dengan Pendidikan Magister atau bidang ilmu yang ditempuh mahasiswa;

- e. Memiliki publikasi di jurnal internasional bereputasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan
- f. Telah mempunyai hibah/*roadmap*/payung riset. Anggota Pembimbing dan Tim Penguji harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Dosen Unpad berkualifikasi pendidikan akademik Doktor dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor dipilih berdasarkan spesialisasi/kepakaran ilmunya;
- b. Dosen tetap perguruan tinggi lain yang terakreditasi paling sedikit setara Unpad dengan jabatan akademik Profesor/Lektor Kepala dengan kualifikasi akademik Doktor yang dipilih berdasarkan spesialisasi/kepakaran ilmunya;
- c. Pakar/ahli di luar perguruan tinggi dengan kualifikasi akademik Doktor yang dipilih berdasarkan bidang ilmunya; atau
- d. Ahli atau praktisi yang dipilih berdasarkan pengakuan spesialisasi/kepakarannya berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
- 2. Penentuan Ketua dan Anggota Pembimbing
 - a. Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana atas nama Rektor, kepada dosen yang menjadi Ketua Pembimbing dan Anggota Pembimbing (Tim Pembimbing) paling lambat dibuat 6 (enam) bulan (atau pada semester I) setelah calon mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan diterima dan melakukan pendaftaran (registrasi) sebagai mahasiswa baru Pendidikan Magister Unpad ditetapkan;
 - b. Tim Pembimbing berjumlah 2 (dua) orang terdiri dari seorang Ketua Pembimbing dan seorang Anggota Pembimbing;
 - c. Mahasiswa mengusulkan calon Ketua Pembimbing berdasarkan tema risetnya yang sesuai dengan

- hibah/roadmap/payung riset calon Ketua Pembimbing;
- d. Pemilihan calon Ketua dan Anggota Pembimbing seperti butir b dikoordinasi oleh Prodi Magister dengan pertimbangan kelayakan, distribusi dan kepakaran dari calon Ketua dan Anggota Pembimbing, serta hasil rapat dengan para Dosen Pengampu dan Dosen Pengajar pada Prodi Magister tersebut;
- e. Tim Pembimbing dipilih berdasarkan spesialisasi keahlian (substansi) dan bertanggungjawab atas proses pembimbingan tesis dan artikel ilmiah mahasiswa yang dibimbingnya;
- f. Ketua Pembimbing bertanggungjawab serta melakukan koordinasi dengan Anggota Pembimbing dalam proses pembimbingan tesis dan artikel ilmiah mahasiswa yang dibimbingnya;
- g. Anggota Pembimbing dipilih berdasarkan spesialisasi keahlian (substansi) tertentu yang bertugas membantu Ketua Pembimbing, dan bertanggungjawab atas proses pembimbingan tesis dan artikel ilmiah mahasiswa yang dibimbingnya;
- h. Jika salah seorang Tim Pembimbing berhalangan tetap (misalnya meninggal dunia, tugas di dalam dan di luar negeri lebih dari 6 (enam) bulan, pensiun atau mengundurkan diri), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) jika terjadi sebelum SUR, boleh dilakukan penggantian;
 - jika terjadi sesudah SUR, tidak boleh dilakukan penggantian, kecuali jika kedua-duanya berhalangan tetap;
 - jika terjadi sesudah SUR, Ketua Pembimbing berhalangan tetap, maka Anggota Pembimbing menggantikannya, tanpa perlu penambahan Anggota Pembimbing;

- 4) penggantian seorang Anggota Pembimbing diperkenankan, harus dengan pernyataan tertulis dari Anggota Pembimbing lama (kecuali meninggal dunia); dan
- 5) setelah 6 (enam) bulan tidak ada pernyataan tertulis dari Tim Pembimbing (Ketua dan Anggota Pembimbing) lama maka Ketua Prodi Magister berhak mengajukan penggantian Tim Pembimbing.

G. Penyusunan Tesis

- Tesis adalah karya ilmiah akhir mahasiswa Prodi Magister, dibuat berdasarkan hasil riset dengan menggunakan metode dan kaidah keilmuan yang berlaku.
- 2. Tesis merupakan karya ilmiah asli mahasiswa yang ditunjukkan dengan pernyataan bermaterai tentang keasliannya.
- 3. Pembuktian keaslian tesis diharapkan dilakukan dengan menggunakan *software* anti-plagiarisme.
- 4. Tesis mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk pada proses pembelajarannya, serta cara penilaiannya.
- 5. Bobot tesis ditetapkan sebesar 6 (enam) sks selama 1 (satu) semester.
- 6. Penulisan tesis sebagai tugas akhir pada jenjang pendidikan Pascasarjana dan Spesialis di lingkungan Unpad dilaksanakan dengan berpedoman kepada Pedoman ini.
- 7. Struktur dan gaya penulisan tesis, seperti *outline*, penulisan sitasi, catatan (*footnote* atau *running note*), daftar pustaka, mengikuti pedoman penulisan tesis yang berlaku di setiap Fakultas/Sekolah Pascasarjana masingmasing.

H. Pembimbingan

- 1. Pembimbingan dilaksanakan oleh Tim Pembimbing sejak ditetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana pada semester I (pertama) hingga penyelesaian tesis.
- 2. Proses pembimbingan wajib tercatat dalam buku kemajuan studi (*log book*) sebagai suatu bukti proses pembelajaran, dan Prodi Magister melakukan monitoring dan evaluasi sebagai landasan untuk melakukan *review* kinerja dari mahasiswa dan Tim Pembimbing.
- 3. Ketua Pembimbing wajib memberikan laporan perkembangan kemajuan studi mahasiswa di setiap akhir semester kepada Ketua Prodi Magister.
- 4. Kegiatan Seminar Usulan Riset (SUR) dan Ujian Tesis (UT) dapat dilaksanakan setelah proses pembimbingan dan selalu diawali dengan proses administrasi pendaftaran.
- 5. Pendaftaran administrasi kegiatan SUR dan UT, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.

I. Seminar Usulan Riset (SUR)

- 1. SUR merupakan rencana riset mahasiswa dalam rangka penyusunan tesis.
- SUR dilaksanakan paling lambat akhir semester III (tiga), bila tidak atau belum dilaksanakan maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
- 3. Tim Pembahas SUR terdiri dari 2 (dua) orang Tim Pembimbing, 3 (tiga) orang Tim Penguji, dan dipimpin 1 (satu) orang Pimpinan SUR.
- 4. Mahasiswa mengikuti SUR pada waktu yang telah ditetapkan, dan naskah Usulan Riset (UR) harus sudah dijilid tipis (*soft cover*) berwarna biru, dan diserahkan pada Pimpinan SUR, Tim Pembimbing dan Tim Penguji paling sedikit 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan SUR.

- 5. SUR dilaksanakan secara panel serta dihadiri sekurangkurangnya 3 (tiga) orang pembahas, yang terdiri dari 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Pembimbing dan 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Penguji dan ditambah 1 (satu) orang Pimpinan SUR.
- 6. Pimpinan SUR adalah Ketua Prodi Magister atau Ketua Pembimbing, yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana atas nama Rektor.
- 7. Pimpinan SUR tidak otomatis sebagai pembahas, kecuali sesuai dengan bidang ilmu mahasiswa yang diuji atau sebagai Ketua Tim Pembimbing;
- 8. SUR dilakukan secara terbuka dan dapat dihadiri oleh mahasiswa dan dosen.
- 9. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus SUR, diberi kesempatan untuk mengulang SUR 1 (satu) kali, yang dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan sesudah SUR yang pertama. Sanksi pemutusan studi akan diberikan, apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus SUR untuk kedua kalinya.
- 10. Dalam SUR, pembahas mengevaluasi isi UR, mengajukan pertanyaan dan mengevaluasi jawaban yang diberikan mahasiswa, serta memberikan saran untuk perbaikan UR.
- 11. Penilaian pada SUR diberikan dalam bentuk skor mentah (*raw score*) dengan kisaran 0-100.
- 12. Dalam SUR, pembahas mengevaluasi pertanggungjawaban mahasiswa atas pertanyaan yang bersifat mengkritisi maupun mengklarifikasi terhadap materi/substansi UR itu dengan bobot penilaian:
 - a. Signifikansi Latar Belakang Riset dan/atau Fokus Riset, dan Rumusan Masalah, bobot 15% (lima belas persen);
 - b. Relevansi dan kemutakhiran Tinjauan Pustaka, bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - c. Ketepatan formulasi Kerangka Pemikiran dan Proposisi Riset/Hipotesis, bobot 10% (sepuluh persen);
 - d. Kesesuaian Metode Riset, bobot 10% (sepuluh persen);

- e. Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 20% (dua puluh persen);
- f. Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 20% (dua puluh persen).

Bobot penilaian 100% (seratus persen) di atas dapat ditambah dengan bobot penilaian 10% (sepuluh persen) di bawah ini, jika mahasiswa dapat memperlihatkan *novelty* riset.

- 13. Pada akhir SUR, pembahas/penelaah memberikan penilaian sebagai berikut:
 - a. mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai rata-rata ≥ 68;
 - b. mahasiswa dinyatakan tidak lulus apabila memperoleh nilai rata-rata < 68.
- 14. Konversi NA ke dalam HM dan AM dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

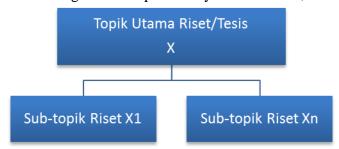
Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu	
$80 \le NA \le 100$	A	4	
$68 \le NA \le 80$	В	3	
$56 \le NA \le 68$	С	2	
$45 \le NA \le 56$	D	1	
NA < 45	Е	0	

I. Riset dan Penulisan Artikel Ilmiah

- Riset dilaksanakan setelah mahasiswa lulus SUR dan telah melakukan perbaikan UR yang disetujui Tim Pembimbing.
- 2. Selama masa perkuliahan dan setelah SUR, mahasiswa melakukan penulisan karya ilmiah sesuai dengan tema riset dalam SUR sebagai salah satu syarat kelulusan. Adapun karya-karya ilmiah dapat berupa:
 - a) Artikel ilmiah berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis, sebagai penulis utama (first author) yang wajib mencantumkan nama para Pembimbing yang akan bertindak sebagai co-authors, dengan mencantumkan institusi Unpad, pada jurnal

- internasional bereputasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpad;
- b) Artikel ilmiah berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis, sebagai penulis utama (*first author*) yang wajib mencantumkan nama para Pembimbing yang akan bertindak sebagai *co-authors*, dengan mencantumkan institusi Unpad, pada jurnal nasional terakreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpad;
- c) Artikel ilmiah berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis, sebagai penulis utama (first author) dan melaksanakan oral presentation, yang wajib mencantumkan nama para Pembimbing yang akan bertindak sebagai co-authors dengan mencantumkan institusi Unpad, di prosiding seminar yang telah diterbitkan pada lingkup nasional atau internasional bereputasi dan memiliki ISBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpad;
- d) Artikel ilmiah berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis, sebagai penulis utama (*first author*), yang wajib mencantumkan nama para Pembimbing yang akan bertindak sebagai *co-authors* dengan mencantumkan institusi Unpad, pada jurnal nasional (jurnal cetak, *e-journal*, jurnal *online*) yang memiliki ISSN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpad.
- 3. Atas bimbingan dan arahan para Tim Pembimbing (Ketua dan Anggota Pembimbing), mahasiswa melakukan penulisan 1 (satu) artikel ilmiah dengan topik yang sesuai dengan riset tesis (sesuai dengan tema riset yang sudah diujikan dalam SUR) untuk dipublikasikan dalam jurnal internasional bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi.
- 4. Mahasiswa mengirimkan artikel ilmiah ke jurnal ilmiah internasional bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal ber-ISSN dengan

- persetujuan para Pembimbing yang akan bertindak sebagai *co-authors*, dengan mencantumkan institusi Unpad.
- 5. Khusus bagi mahasiswa yang 1 (satu) artikel ilmiahnya diterima (accepted) atau dipublikasikan (published) dalam jurnal internasional bereputasi, yang dibuktikan dengan surat keterangan letter of acceptance dari penerbit jurnal internasional bereputasi tersebut (yang ditulis selama mengikuti Pendidikan Magister dan sesuai dengan tema riset yang sudah diujikan dalam SUR), sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Unpad, maka mahasiswa yang bersangkutan diberi penilaian dengan huruf mutu A dengan tetap diwajibkan untuk menulis tesis yang disesuaikan dengan artikel ilmiahnya.
- 6. Keterkaitan Tesis dengan Artikel Ilmiah
 - Mahasiswa menulis naskah tesis sesuai dengan UR dan berdasarkan hasil-hasil riset yang dipublikasikan sebagai artikel ilmiah;
 - b. Salah satu sub-topik riset, menghasilkan 1 (satu) artikel ilmiah dengan "sub-topik/isu" tertentu yang sesuai dengan tema/topik risetnya ketika SUR;



- Topik riset tesis (X), terdiri dari (dapat dibagi menjadi) beberapa sub-topik X1, dan Xn;
- Sub-topik riset X1, menghasilkan artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi/jurnal nasional terakreditasi/jurnal nasional ber-ISSN/prosiding seminar dengan "topik/isu" X1;

- Sub-topik riset Xn, menghasilkan artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi/jurnal nasional terakreditasi/jurnal nasional ber-ISSN/prosiding seminar dengan "topik/isu" Xn;
- Sintesis dari ketiga riset tersebut dapat menghasilkan satu artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi/jurnal nasional terakreditasi/jurnal nasional ber-ISSN/prosiding seminar dengan "topik/isu" X;
- Artikel ilmiah yang ditulis (X1, Xn), gagasannya adalah turunan dari gagasan utama yang terkandung dalam X.

K. Ujian Tesis (UT)

- 1. Umum
 - a. Mahasiswa Pendidikan Magister dapat menempuh UT jika telah memenuhi persyaratan berikut:
 - 1) Telah lulus perangkat mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00;
 - 2) Telah melaksanakan SUR dan dinyatakan lulus;
 - 3) Naskah tesis telah disetujui oleh Tim Pembimbing;
 - 4) Menyerahkan surat keterangan bukti artikel ilmiah yang dipublikasikan (yang ditulis selama mengikuti kuliah Pendidikan Magister) dengan mengikuti SOP yang tercantum dalam Lampiran.
 - b. Penilaian tesis dilakukan melalui UT;
 - Sebelum UT, Tim Pembimbing mengevaluasi materi/substansi naskah yang diajukan melalui Seminar Hasil Riset (SHR) yang dapat dikelola Prodi;
 - d. Pimpinan UT adalah Ketua Prodi Magister atau Ketua Pembimbing;
 - e. Tim Pembahas UT terdiri dari 2 (dua) orang Tim Pembimbing dan 3 (tiga) orang Tim Penguji;

- f. Mahasiswa mengikuti UT pada waktu yang telah ditetapkan, dan naskah tesis harus sudah dijilid tipis (*soft cover*) berwarna kuning, dan diserahkan pada Pimpinan UT, Tim Pembimbing dan Tim Penguji paling sedikit 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UT;
- g. Pimpinan UT tidak otomatis sebagai pembahas, kecuali sesuai dengan bidang ilmu mahasiswa yang diuji atau sebagai Ketua Pembimbing.

2. Ujian Tesis (UT)

- a. UT dilaksanakan secara panel serta dihadiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pembahas, yang terdiri dari 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Pembimbing dan 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Penguji dan ditambah 1 (satu) orang Pimpinan UT;
- b. Tim Penguji pada waktu UT yang ditetapkan harus sama dengan Tim Penguji pada waktu SUR;
- c. Dalam UT, pembahas mengevaluasi isi naskah tesis dengan bobot penilaian:
 - Signifikansi Latar Belakang Riset dan/atau Fokus Riset, dan Rumusan Masalah, bobot 10% (sepuluh persen);
 - 2) Relevansi dan kemutakhiran Tinjauan Pustaka, bobot 20% (dua puluh persen);
 - 3) Ketepatan formulasi Kerangka Pemikiran dan Proposisi Riset/Hipotesis, bobot 10% (sepuluh persen);
 - 4) Kesesuaian Metode Riset, bobot 10% (sepuluh persen);
 - 5) Ketajaman analisis dan keutuhan pemikiran, bobot 20% (dua puluh persen);
 - 6) Kemantapan dan mutu penyimpulan, serta saransaran yang diajukan, bobot 10% (sepuluh persen);

- 7) Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 10% (sepuluh persen);
- 8) Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 10% (sepuluh persen).

Bobot penilaian 100% (seratus persen) di atas dapat ditambah dengan bobot penilaian 10% (sepuluh persen) di bawah ini, jika mahasiswa dapat memperlihatkan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;

- d. Nilai akhir pada UT diberikan dalam bentuk skor mentah (*raw score*) dengan kisaran 0-100;
- e. Pada akhir UT, pembahas memberikan penilaian sebagai berikut:
 - mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai rata-rata ≥ 68;
 - 2) mahasiswa dinyatakan tidak lulus apabila memperoleh nilai rata-rata < 68.
- f. Skor dari pembahas dijumlahkan dengan persentase Tim Pembimbing 60% (enam puluh persen) dan Tim Penguji 40% (empat puluh persen) sebagai NA, tanpa terlebih dahulu dikonversikan ke dalam HM;
- g. Konversi NA ke dalam HM dan AM dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu
$80 \le NA \le 100$	A	4
$68 \le NA \le 80$	В	3
$56 \le NA \le 68$	С	2
$45 \le NA \le 56$	D	1
NA < 45	E	0

- h. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus UT, diberi kesempatan untuk menempuh UT ulangan sebanyak 1 (satu) kali dalam kurun waktu yang disepakati, dengan memperhitungkan batas waktu studi;
- Yudisium kelulusan didasarkan pada IPK akhir yaitu rata-rata gabungan AM perangkat mata kuliah dengan AM UT, sebagai berikut:

Angka Mutu	Yudisium	
3,00 - 3,50	Memuaskan	
3,51 - 3,75	Sangat Memuaskan	
3,76 - 4,00	Pujian (dengan syarat	
	tambahan)	

- j. Predikat kelulusan "Pujian", memiliki persyaratan tambahan lain, yaitu:
 - 1) Waktu kelulusan Pendidikan Magister (tanggal UT) memperhatikan masa studi terjadwal ditambah 1 (satu) semester (0,5 tahun) atau paling lama 5 (lima) semester;
 - 2) Telah memiliki paling sedikit 1 (satu) artikel ilmiah dengan status diterima (*accepted*) pada jurnal internasional bereputasi atau pada jurnal nasional terakreditasi;
 - 3) Tidak terdapat mata kuliah yang bernilai C;
 - 4) Tidak mengulang studi di Unpad.
- k. Mahasiswa yang memenuhi yudisium "Pujian", tetapi tidak memenuhi persyaratan tambahan sesuai dengan butir j, maka yudisium kelulusan hanya ditetapkan "Sangat Memuaskan".

L. Tata Busana pada SUR dan UT

- 1. Pada waktu SUR dan UT, Ketua dan Sekretaris serta seluruh Tim Pembimbing dan Tim Penguji, busana pria menggunakan jas lengkap atau kemeja batik, celana panjang warna gelap, sedangkan untuk busana perempuan menyesuaikan.
- 2. Pada waktu SUR maupun UT, mahasiswa memakai jas lengkap, celana panjang warna gelap dan dasi, sedangkan untuk mahasiswa perempuan menyesuaikan.

M. Peringatan Akademik

Peringatan akademik diberikan secara tertulis kepada mahasiswa yang:

1. pada akhir semester I (satu) atau semester II (dua) memperoleh IPS di bawah 3,00;

- 2. pada akhir semester I (satu) atau semester II (dua) memperoleh nilai C (nilai murni kurang dari 68);
- 3. pada awal semester III (tiga) belum melakukan SUR;
- 3. pada akhir semester VII (tujuh) belum menempuh UT;
- 4. selama 1 (satu) semester tidak melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi);
- 5. belum lulus sesuai dengan masa studi terjadwal.

N. Pemutusan Studi

Pemutusan studi dikenakan terhadap mahasiswa yang:

- 1. pada akhir semester II (dua) memperoleh IPK di bawah 3,00;
- 2. pada akhir semester I (satu) dan semester II (dua) memperoleh huruf mutu di bawah C;
- 3. pada akhir semester III (tiga) belum melakukan SUR atau tidak lulus SUR untuk kedua kalinya;
- 4. pada akhir semester VIII (delapan) tidak dapat menyelesaikan studi;
- 5. pada akhir semester VIII (delapan) tidak atau belum memiliki artikel ilmiah sesuai persyaratan kelulusan;
- 6. pada 2 (dua) semester berturut-turut atau dalam waktu berlainan tidak melakukan herregistrasi;
- 7. melakukan hal-hal yang bersifat mencemarkan nama baik almamater (Unpad), melakukan plagiarisme, dan/atau melanggar etika keilmuan.

O. Sanksi Akademik

- Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan tindakan tidak terpuji dalam proses belajarmengajar, baik akademik maupun non-akademik, atau melanggar hukum, dan/atau melakukan perbuatan asusila.
- 2. Penetapan sanksi akademik untuk kasus-kasus tertentu (plagiasi data, plagiasi bahasan, tidak menyebutkan sumber, norma dan etika) ditetapkan berdasarkan usulan dari Tim Fakultas/Sekolah Pascasarjana.

- 3. Penanganan kasus plagiarisme merujuk pada peraturan yang berlaku di Unpad dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- 4. Jenis sanksi akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Komisi Pertimbangan yang terdiri dari:
 - a. perwakilan universitas (Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan): dan
 - b. perwakilan institusi penyelenggara Pendidikan Magister (Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi Magister, dan Ketua Pembimbing).
- 5. Hasil kesepakatan Komisi Pertimbangan kemudian ditindaklanjuti dengan penandatanganan Berita Acara sebagai dasar untuk menetapkan keputusan.

P. Ijazah, Wisuda dan Gelar Akademik

- 1. Mahasiswa Pendidikan Magister yang telah dinyatakan lulus akan mendapatkan Surat Keterangan Kelulusan (jika diperlukan), Transkrip Akademik, dan Ijazah, jika:
 - a. Menyerahkan *hard copy* dan *soft copy* tesis selambatlambatnya 1 (satu) bulan jika koreksi minor dan 3 (tiga) bulan jika koreksi mayor; dan
 - b. Menyerahkan surat pengantar sudah menyelesaikan administrasi dari Prodi Magister.
- 2. Lulusan dapat mengikuti wisuda apabila telah memenuhi kewajiban seperti yang tercantum butir 1.
- 3. Ijazah dan Transkrip Akademik akan diserahkan 1 (satu) minggu setelah wisuda pada Pusat Layanan Terpadu Unpad.
- 4. Gelar akademik dari lulusan Pendidikan Magister yang ditempuh, sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 411/UN6.RKT/Kep/2016, akan diberikan sebagai berikut:

NO.	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	INTERNATIONAL TERM	GELAR
1.	Hukum	Hukum	Law	M.H.
	(Faculty of Law)	Kenotariatan	Notary	M.Kn.
2.	Ekonomi dan Bisnis	Akuntansi	Accounting	M.Ak.
	(Faculty of Economic and Business)	Ekonomi Terapan	Applied Economics	M.E.
		Ekonomi	Economics	M.E.
		Manajemen (Sains)	Management	M.S.M.
		Manajemen	Management	M.M.
		Manajemen	Integrated	
		Keuangan Mikro	Microfinance	M.MKMT.
		Terpadu	Management	
3.	Kedokteran (Faculty of	Kedokteran Dasar	Medicine	M.Kes.
	Medicine)	Kesehatan Masyarakat	Public Health	M.K.M.
		Kebidanan	Midwifery	M.Keb.
		Epidemiologi	Epidemiology	M.Epid.
		Anti Aging dan		•
		Aesthetic	Anti Aging dan Aesthetic Medicine	M.A.A.M.
		Medicine	Aesinelic Medicine	
4.	Matematika dan Ilmu	Kimia	Chemistry	M.Si.
	Pengetahuan Alam (Faculty of	Statistika Terapan	Applied Statistics	M.Stat.
	Mathematics and	Matematika	Mathematics	M.Mat.
	Natural Science)	Biologi	Biology	M.Si.
5.	Pertanian	Agronomi	Agronomy	M.P.
	(Faculty of	Ekonomi	Agricultural	M.E.P.
	Agriculture)	Pertanian	Economics	IVI.E.I .
		Ilmu Tanah	Soil Science	M.P.
6.	Kedokteran Gigi (Faculty of Dentistry)	Kedokteran Gigi	Dentistry	M.K.G.
7.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Administrasi Bisnis	Business Administration	M.A.B.
	(Faculty of Social and Political	Administrasi Publik	Public Administration	M.A.P.
	Science)	Antropologi	Anthropology	M.Ant.
		Kesejahteraan Sosial	Social Welfare	M.Kesos.
		Ilmu Politik	Political Science	M.I.Pol.
		Sosiologi	Sociology	M.Sos.
		Kebijakan Publik	Public Policy	M.K.P.
		Ilmu Pemerintahan	Government Science	M.I.P.
8.	Ilmu Budaya	Sastra	Literature	M.Hum.
	(Faculty of Cultural Science)	Kajian Budaya	Cultural Studies	M.Hum.
	,	Linguistik	Linguistics	M.Hum.
	D 11 1 1	Sejarah	History	M.Hum.
9.	Psikologi	Psikologi	Psychology	M.Si.Psi.

NO.	FAKULTAS	PRO GRAM STUDI	INTERNATIONAL TERM	GELAR
	(Faculty of Psychology)	Psikologi Profesi	Psychology (Profession)	M.Psi. (Psikolog)
10.	Peternakan (Faculty of Animal Husbandry)	Peternakan	Animal Husbandry	M.Pt.
11.	Ilmu Komunikasi (Faculty of Communication Science)	Ilmu Komunikasi	Communication Science	M.I.Kom.
12.	Keperawatan (Faculty of Nursing)	Keperawatan	Nursing	M.Kep.
13.	Teknologi Industri Pertanian (Faculty of Agro-	Teknologi Industri Pertanian	Agricultural Industrial Technology	M.T.P.
	Industrial Technology)	Teknologi Agroindustri	Agroindustry Technology	M.T.P.
14.	Farmasi	Farmasi Klinik	Clinical Pharmacy	M.Farm.
	(Faculty of Pharmacy)	Farmasi	Pharmacy	M.Farm.
15.	Teknik Geologi (Faculty of Geological Engineering)	Teknik Geologi	Geological Engineering	M.T.
16.	Sekolah Pascasarjana (School of	Ilmu Lingkungan	Environmental Science	M.I.L.
	Postgraduate)	Bioteknologi	Biotechnology	M.Biotek.
		Ilmu Keberkelanjutan	Sustainability Science	M.I.K.
		Inovasi Regional	Regional Innovation	M.I.R.
		Manajemen Sumber Daya Alam	Natural Resource Management	M.M.S.D.A.
		Pariwisata Berkelanjutan	Sustainable Tourism	M.Par.

PENDIDIKAN DOKTOR

Pendidikan Doktor (S-3) di lingkungan Unpad diselenggarakan berdasarkan Sistem Kredit Semester yang diukur dengan Satuan Kredit Semester (sks).

A. Umum

- 1. Unpad, mulai Tahun Akademik 2016-2017, memberlakukan proses Pendidikan Doktor (S-3) dengan mengarusutamakan riset sebagai metode pendidikannya.
- 2. Dalam kaitannya dengan topik/tema riset disertasi, mahasiswa dapat mengikuti/mengambil perkuliahan tertentu dengan tujuan pengayaan materi/pengetahuan.
- 3. Mahasiswa angkatan 2016-2017 dan selanjutnya diwajibkan memublikasikan artikel ilmiah, yang merupakan bagian dari riset disertasinya, di jurnal internasional bereputasi sebagai syarat kelulusan, sebelum Sidang Promosi Doktor (SPD) dilakukan.
- 4. Selama mengikuti Pendidikan Doktor, mahasiswa dapat melakukan riset dasar ataupun terapan dengan pendekatan transdisipliner.

B. Seleksi Calon Mahasiswa

- 1. Seleksi calon mahasiswa Pendidikan Doktor dilakukan melalui mekanisme SMUP.
- 2. Seleksi administrasi terdiri dari:
 - a. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang mendapat persetujuan Kemenristekdikti;
 - b. Mengisi biodata *online* dan mengunggah pasfoto berwarna terbaru ukuran 3×4 cm:
 - c. Memiliki ijazah Pendidikan Magister atau Magister Terapan, dengan IPK paling sedikit 3,00;
 - d. Melampirkan hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA) dari lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad;
 - e. Melampirkan hasil Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) berupa IELTS/TOEFL International dari

- institusi internasional atau hasil Tes Kemampuan Bahasa Inggris yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad;
- f. Melampirkan Surat Penerimaan (*Letter of Acceptance --LoA*) dari calon Ketua Promotor.
- 3. Seleksi administrasi dan akademik dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Calon mahasiswa menyiapkan dokumen pendaftaran seperti pada butir 2 di atas;
 - b. Calon mahasiswa mengakses laman untuk pembuatan Nomor Tagihan Biaya Seleksi, dengan memasukan Nama, Jenis Identitas Diri, Nomor Identitas Diri, memilih Jenjang (Jalur) SMUP;
 - c. Calon mahasiswa akan memperoleh Nomor Tagihan Biaya Seleksi SMUP yang selanjutnya akan dibawa ke bank yang ditunjuk, untuk melakukan pembayaran dan menukarnya dengan nomor jurnal dan PIN;
 - d. Nomor Jurnal dan PIN tersebut akan dipergunakan untuk seluruh proses seleksi SMUP (pengisian biodata secara *online*, pencetakan Kartu Peserta Ujian, dan registrasi mahasiswa baru apabila diterima);
 - e. Pada laman pengisian biodata secara *online* calon mahasiswa sudah mempersiapkan:
 - 1) Data pribadi lengkap;
 - 2) Data asal pendidikan;
 - 3) Karya tulis ilmiah;
 - 4) LoA dari calon Ketua Promotor;
 - 5) Pilihan Pendidikan Doktor;
 - 6) Pasfoto berwarna 3×4 dengan ukuran maksimum 100 *kilobyte* dan format JPG. Pasfoto menggunakan pakaian formal untuk kebutuhan akademik.
 - f. Pengisian biodata hanya diizinkan satu kali, dan tidak diberikan fasilitas untuk melakukan perubahan/perbaikan isian biodata terhadap data yang sudah diisikan secara *online*;

- g. Calon mahasiswa diharuskan mencetak biodata dan pernyataan dengan menggunakan kertas ukuran A4, diserahkan kepada panitia SMUP untuk diverifikasi.
- 4. Fakultas/Sekolah Pascasarjana mempersiapkan seleksi wawancara berkoordinasi dengan Panitia SMUP. Dokumen yang diperlukan untuk proses seleksi akademik adalah sebagai berikut:
 - a. Sertifikat TKA;
 - b. Sertifikat TKBI:
 - c. LoA dari calon Ketua Promotor;
 - d. Dokumen pelamar;
 - e. Album bukti hadir.
- 5. Keputusan diterimanya calon mahasiswa diusulkan oleh Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dan ditetapkan oleh Rektor Unpad.
- 6. Pengumuman hasil seleksi dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atas nama Rektor Unpad.

C. Mahasiswa Pendidikan Doktor yang Berasal dari Program *Fast Track*

Mahasiswa Pendidikan Magister atau Magister Terapan dari Program *Fast Track*, yang memenuhi ketentuan Peraturan Rektor No. 26 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program *Fast Track* pada Jenjang Pendidikan Magister atau Magister Terapan atau Spesialis ke Jenjang Doktor atau Doktor Terapan di Lingkungan Universitas Padjadjaran, memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- 1. Sedang menyusun tugas akhir (tesis atau artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi) dan telah menyelesaikan seluruh mata kuliah Pendidikan Magister atau Magister Terapan dengan IPK minimum 3,51.
- 2. Mempunyai nilai *International TOEFL* (*Paper-Based Test*) paling sedikit 550, atau *International* TOEFL (*Internet-Based Test*) paling sedikit 60, atau

International English Language Testing System (IELTS) Academic paling sedikit 6,0 atau Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) paling sedikit 550 yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad, yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang masih berlaku, yaitu maksimum 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat dari institusi yang diakui.

- 3. Mempunyai nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) paling sedikit 500 yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad, yang masih berlaku yakni maksimum 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat.
- 4. Mendapatkan LoA dari calon Ketua Promotor.
- 5. Seleksi administrasi dan wawancara calon mahasiswa Pendidikan Doktor yang berasal dari mahasiswa Pendidikan Magister melalui Program *Fast Track* dilakukan dengan mekanisme SMUP.

D. Surat Penerimaan (Letter of Acceptance --LoA) dari Calon Ketua Promotor

- 1. Untuk mendapatkan Surat Penerimaan (LoA) dari calon Ketua Promotor, calon mahasiswa terlebih dahulu mengakses Direktori Kepakaran Unpad (Profesor atau Doktor Lektor Kepala) dengan alamat www.kepakaran.unpad.ac.id untuk mencari calon Ketua Promotor sesuai dengan topik riset yang dikehendaki.
- 2. Calon mahasiswa berkomunikasi dengan dosen Unpad, yang namanya tercantum sebagai pengampu/pengajar pada Prodi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana yang dipilih, dalam situs tersebut dan/atau Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan Unpad, serta memohon kesediaan dosen yang bersangkutan untuk menjadi calon Ketua Promotor.

- 3. Calon mahasiswa menyerahkan ringkasan karya tulis ilmiah kepada calon Ketua Promotor tersebut.
- 4. *LoA* dari Ketua Promotor berdasarkan hasil wawancara akademik dan non-akademik.
- 5. Dosen yang dihubungi, bila menyetujui, membuat *LoA* sebagai calon Ketua Promotor untuk calon mahasiswa yang bersangkutan melalui *online*, yang ditujukan ke Sekretariat SMUP.

E. Beasiswa

- Bagi calon mahasiswa Pendidikan Doktor yang sudah diterima dan mengajukan beasiswa, harus menghubungi lembaga penyelenggara beasiswa dengan membawa Surat Keterangan Diterima di Unpad. Semua prosedur harus sesuai dengan lembaga penyelenggara beasiswa.
- Calon mahasiswa Pendidikan Doktor dapat mengajukan Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia Dalam Negeri (BUDI-DN), Beasiswa Unggulan (BU), dan beasiswa lainnya melalui Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan Unpad.
- 3. Bagi calon mahasiswa Pendidikan Doktor utusan instansi yang bekerjasama dengan Unpad harus melalui prosedur sesuai dengan *MoU* dan/atau PKS yang telah disepakati bersama.

F. Registrasi, Herregistrasi Kegiatan Akademik dan Cuti Akademik

- Mahasiswa baru wajib mendaftarkan diri (registrasi) dan melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi) pada setiap semester.
- 2. Pada setiap awal semester mahasiswa wajib mengisi KRS yang disetujui oleh Ketua Promotor.
- 3. Mahasiswa tidak akan mendapat pelayanan akademik selama tidak melaksanakan registrasi/herregistrasi dan tidak mengisi KRS pada semester berjalan.
- 4. Penghentian studi untuk sementara (cuti akademik) atas seizin Rektor Unpad berdasarkan usulan Dekan

- Fakultas/Sekolah Pascasarjana. Cuti akademik hanya diperkenankan 1 (satu) semester, dan pengambilan waktu cuti tidak diperhitungkan dalam waktu tempuh studi.
- Bagi penerima beasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik, kecuali sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter ahli.
- 6. Mahasiswa tidak diperkenankan cuti akademik pada 2 (dua) semester awal dan 2 (dua) semester akhir.
- 7. Mahasiswa yang herregistrasi pada semester XI (sebelas) dan seterusnya dikenakan tambahan biaya sebesar 10% (sepuluh persen) dan selanjutnya dinaikan secara progresif 5% (lima persen) per semester dari biaya pada semester sebelumnya sampai batas waktu studi berakhir.

G. Pembelajaran

- 1. Beban Studi dan Lama Pendidikan
 - a. Beban studi kumulatif Pendidikan Doktor paling sedikit 42 sks, terdiri dari:
 - i. Seminar Usulan Riset (SUR) 2 sks;
 - ii. Publikasi Artikel Ilmiah pada Jurnal Internasional Bereputasi 15 sks;
 - iii. Disertasi 25 sks (yang terdiri atas Seminar Hasil Riset (SHR) 10 sks, Penelaahan Naskah Disertasi (PND) 10 sks, dan Sidang Promosi Doktor (SPD) 5 sks).
 - b. Waktu studi Pendidikan Doktor dalam pelaksanaannya dapat ditempuh paling lama 7 (tujuh) tahun (14 semester) tanpa perpanjangan masa studi.
- 2. Kegiatan Pembelajaran
 - a. Mahasiswa tidak diwajibkan mengambil sejumlah sks untuk mata kuliah tertentu, namun dapat mengambil berbagai mata kuliah tertentu yang dianggap perlu pada Prodi di Unpad atau di luar Unpad (sit in), dengan tujuan pengayaan pengetahuan yang relevan dengan rencana riset disertasi;

- b. Pengambilan mata kuliah sebagaimana disebutkan dalam butir a, dilakukan berdasarkan rekomendasi atau persetujuan Ketua Promotor;
- c. Pengurusan administrasi terkait pengambilan mata kuliah di luar Unpad merupakan tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

H. Penetapan Ketua Promotor dan Anggota Promotor

1. Selama proses pembuatan disertasi setiap mahasiswa diarahkan dan dibimbing oleh Tim Promotor.

Ketua Promotor harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Dosen Unpad;
- b. Berkualifikasi pendidikan akademik Doktor;
- c. Memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- d. Berkualifikasi bidang ilmu yang sebidang ataupun serumpun dengan Prodi Doktor atau bidang ilmu yang ditempuh mahasiswa;
- e. Memiliki publikasi di jurnal internasional bereputasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan
- f. Telah mempunyai hibah/roadmap/payung riset.

Anggota Promotor, Tim Penguji, dan Tim Oponen Ahli harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Dosen Unpad berkualifikasi pendidikan akademik Doktor dengan jabatan akademik serendahrendahnya Lektor dipilih berdasarkan spesialisasi/kepakaran ilmunya;
- b. Dosen tetap perguruan tinggi lain yang terakreditasi paling sedikit setara Unpad dengan jabatan akademik Profesor/Lektor Kepala dengan kualifikasi akademik Doktor yang dipilih berdasarkan spesialisasi/kepakaran ilmunya;
- Pakar/ahli di luar perguruan tinggi dengan kualifikasi akademik Doktor yang dipilih berdasarkan bidang ilmunya; atau

d. Ahli atau praktisi yang dipilih berdasarkan pengakuan spesialisasi/kepakarannya berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

2. Penentuan Ketua dan Anggota Promotor

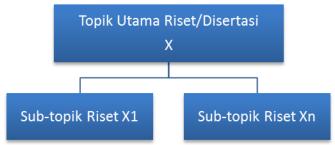
- a. Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana atas nama Rektor, kepada dosen yang menjadi Ketua Promotor dan para Anggota Promotor paling lambat dibuat 1 (satu) bulan setelah calon mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan diterima dan melakukan pendaftaran (registrasi) sebagai mahasiswa baru Pendidikan Doktor Unpad;
- b. Penetapan dosen yang menjadi Ketua Promotor berdasarkan *LoA* yang ditulisnya;
- c. Anggota Promotor diusulkan oleh Ketua Promotor dengan pertimbangan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Prodi Doktor;
- d. Tim Promotor berjumlah 3 (tiga) orang terdiri dari seorang Ketua Promotor dan 2 (dua) Anggota Promotor;
- e. Ketua Promotor bertanggungjawab serta melakukan koordinasi dengan Anggota Pembimbing dalam proses pendidikan mahasiswa yang dibimbingnya;
- f. Anggota Promotor dipilih berdasarkan spesialisasi keahlian (substansi) tertentu yang bertugas membantu Ketua Promotor, dan bertanggungjawab atas proses pendidikan mahasiswa yang dibimbingnya;
- g. Jika salah seorang Tim Promotor berhalangan tetap (misalnya meninggal dunia, tugas di dalam dan di luar negeri lebih dari 6 (enam) bulan, pensiun atau mengundurkan diri), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) jika terjadi sebelum SUR, boleh dilakukan penggantian;

- 2) jika terjadi sesudah SUR, tidak boleh dilakukan penggantian, kecuali jika kedua-duanya berhalangan tetap;
- jika terjadi sesudah SUR, Ketua Promotor berhalangan tetap, maka Anggota Promotor menggantikannya, tanpa perlu penambahan Anggota Promotor;
- 4) penggantian seorang Anggota Promotor diperkenankan, harus dengan pernyataan tertulis dari Anggota Promotor lama (kecuali meninggal dunia); dan
- 5) setelah 6 (enam) bulan tidak ada pernyataan tertulis dari Tim Promotor (Ketua dan Anggota Promotor) lama maka Ketua Prodi Doktor berhak mengajukan penggantian Tim Promotor.

I. Penyusunan Disertasi

- 1. Pengertian
 - a. Disertasi adalah karya ilmiah akhir mahasiswa Pendidikan Doktor, dibuat berdasarkan hasil riset dengan menggunakan metode dan kaidah keilmuan;
 - b. Disertasi harus mempunyai nilai manfaat untuk pengembangan ilmu, baik teori/konsep maupun aplikasi;
 - c. Orisinalitas disertasi harus dinyatakan dalam surat bermaterai dan disertai surat validasi keaslian disertasi yang dikeluarkan oleh Fakultas/Sekolah Pascasarjana dengan menggunakan perangkat lunak anti plagiasi;
 - d. Bobot disertasi ditetapkan sebesar 25 (dua puluh lima) sks;
 - e. Struktur dan gaya penulisan disertasi, seperti *outline*, penulisan sitasi, catatan (*footnote* atau *running note*), daftar pustaka, mengikuti pedoman penulisan disertasi yang berlaku di setiap Fakultas/Sekolah Pascasarjana masing-masing.
- 2. Keterkaitan Disertasi dengan Artikel Ilmiah

Mahasiswa menulis naskah disertasi sesuai dengan UR dan berdasarkan hasil-hasil riset yang dipublikasikan sebagai artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi.



- Topik riset disertasi (X), terdiri dari (dapat dibagi menjadi) beberapa sub-topik X1, dan Xn;
- Sub-topik riset X1, menghasilkan artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi dengan "topik/isu" X1;
- Sub-topik riset Xn, menghasilkan artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi dengan "topik/isu" Xn;
- Sintesis dari ketiga riset tersebut dapat menghasilkan satu artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi dengan "topik/isu" X;
- Artikel ilmiah yang ditulis (X1, Xn), gagasannya adalah turunan dari gagasan utama yang terkandung dalam X.

J. Pembimbingan

- Pembimbingan dilaksanakan oleh Tim Promotor sejak ditetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana pada semester I (pertama) hingga penyelesaian disertasi.
- 2. Proses pembimbingan wajib tercatat dalam buku kemajuan studi (*log book*) sebagai suatu bukti proses pembelajaran, dan Prodi Doktor melakukan monitoring dan evaluasi sebagai landasan untuk melakukan *review* kinerja dari mahasiswa dan Tim Promotor.

- 3. Ketua Promotor wajib memberikan laporan perkembangan kemajuan studi mahasiswa di setiap akhir semester kepada Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana dengan diketahui oleh Ketua Prodi Doktor.
- 4. Kegiatan Seminar Usulan Riset (SUR), Seminar Hasil Riset (SHR), Penelaahan Naskah Disertasi (PND), dan Sidang Promosi Doktor (SPD) dapat dilaksanakan setelah proses pembimbingan dan selalu diawali dengan proses administrasi.
- 5. Pendaftaran administrasi kegiatan SUR, SHR, PND, dan SPD, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.

K. Seminar Usulan Riset (SUR)

- 1. SUR merupakan rencana riset mahasiswa dalam rangka penyusunan disertasi. SUR merupakan forum ilmiah terbuka yang dapat dihadiri oleh mahasiswa dan dosen.
- 2. SUR dilaksanakan paling lambat akhir semester III (tiga). Mahasiswa yang terlambat melaksanakan SUR akan mendapat surat peringatan dari Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
- 3. Mahasiswa yang tidak atau belum melaksanakan SUR sampai dengan akhir semester III (tiga) dinyatakan mengundurkan diri.
- 4. Setelah mendapat Surat Keputusan Promotor, mahasiswa berdiskusi lebih lanjut dengan Tim Promotor (Ketua dan Anggota Promotor) untuk merevisi naskah Usulan Riset (UR), dan kemudian mahasiswa atas seizin Ketua Promotor melakukan pendaftaran untuk SUR.

5. Penilaian SUR

- a. SUR bertujuan mengevaluasi kelayakan dan memberikan saran untuk perbaikan Usulan Riset (UR);
- b. SUR dilaksanakan secara panel dipimpin Ketua Promotor dan dapat dihadiri Tim Promotor serta 3 (tiga) orang dosen lain sebagai Tim Pembahas;

c. Pada akhir SUR, Tim Promotor dan Tim Pembahas memberikan skor penilaian kelayakan SUR dengan rentang 0-100 yang akan dikonversikan ke Huruf Mutu (HM):

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu
$80 \le NA \le 100$	A	4
$68 \le NA \le 80$	В	3

d. Bila skor yang diperoleh di bawah 68, mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang SUR.

L. Riset dan Penulisan Artikel Ilmiah

- 1. Mahasiswa yang telah lulus SUR, selanjutnya melakukan perbaikan UR untuk memperoleh persetujuan Tim Promotor untuk melakukan riset.
- 2. Selama proses riset, mahasiswa menulis sebanyak 1 (satu) artikel ilmiah dengan topik-topik yang sesuai dengan riset disertasi, yang merupakan bagian dari disertasi untuk dipublikasikan dalam jurnal internasional bereputasi. (Lihat diagram tentang "Topik Riset" di atas).
- 3. Mahasiswa mengirimkan artikel ilmiah pada jurnal ilmiah internasional bereputasi dengan persetujuan para Promotor yang akan bertindak sebagai *co-authors*, dengan mencantumkan institusi Unpad.
- 4. Bobot publikasi artikel ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi ditetapkan sebesar 15 (lima belas) sks, dengan skor penilaian Huruf Mutu (HM) sebagai berikut:

Indeks Jurnal	Huruf Mutu	Angka Mutu
Q1 atau Q2 atau setara	A	4
Q3 atau setara	В	3

M. Seminar Hasil Riset (SHR)

- 1. SHR merupakan seminar yang dilaksanakan setelah mahasiswa melaksanakan riset dalam rangka penyusunan disertasi.
- 2. SHR merupakan forum ilmiah terbuka yang dapat dihadiri oleh mahasiswa dan dosen.

3. Mahasiswa berdiskusi lebih lanjut dengan Tim Promotor (Ketua dan Anggota Promotor) untuk menulis laporan hasil riset, dan kemudian mahasiswa atas seizin Ketua Promotor menempuh SHR.

4. Penilaian SHR

- a. SHR bertujuan mengevaluasi kelayakan dan memberikan saran untuk perbaikan hasil riset;
- b. SHR dilaksanakan secara panel dipimpin Ketua Promotor dan dapat dihadiri Tim Promotor serta 3 (tiga) orang dosen lain sebagai Tim Pembahas;
- c. Pada akhir SHR, Tim Promotor dan Tim Pembahas memberikan skor penilaian kelayakan SHR dengan rentang 0-100;
- d. Mahasiswa dinyatakan berhak maju ke tahap Penelaahan Naskah Disertasi (PND) apabila mendapat rata-rata skor akhir paling sedikit 68;
- e. Mahasiswa memperbaiki naskah disertasi berdasarkan masukan dari Tim Pembahas. Perbaikan naskah disertasi didiskusikan dengan dan disetujui serta diberi skor akhir oleh Tim Promotor;
- f. Setelah mendapat persetujuan dari Tim Promotor, mahasiswa berhak mengikuti PND.

N. Penelaahan Naskah Disertasi (PND)

- 1. Naskah disertasi yang telah selesai dan disetujui oleh Tim Promotor diajukan oleh mahasiswa untuk ditelaah lebih lanjut oleh Tim Penelaah.
- 2. Berdasarkan usulan Ketua Promotor dan persetujuan Ketua Prodi, Dekan menugaskan 3 (tiga) orang dosen yang menjadi Tim Penelaah naskah disertasi untuk menelaah kelayakan naskah disertasi paling lama selama 1 (satu) bulan.
- 3. Tim Penelaah memberikan skor penilaian kelayakan naskah disertasi dengan rentang 0-100.
- 4. Mahasiswa dinyatakan berhak maju ke tahap Sidang Promosi Doktor (SPD) apabila mendapat rata-rata skor akhir paling sedikit 68.

- Mahasiswa memperbaiki naskah disertasi berdasarkan masukan dari Tim Penelaah. Perbaikan naskah disertasi didiskusikan dengan dan disetujui serta diberi skor akhir oleh Tim Promotor.
- 6. Setelah mendapat persetujuan dari Tim Promotor, mahasiswa berhak mengikuti SPD.

O. Sidang Promosi Doktor (SPD)

- 1. Persyaratan SPD
 - Mahasiswa Prodi Doktor dapat menempuh SPD apabila telah memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Telah melaksanakan PND dan dinyatakan lulus dengan nilai \geq 68;
 - b. Menyerahkan surat keterangan bukti *letter of acceptance* dari penerbit jurnal internasional bereputasi dan naskah artikel ilmiah paling sedikit 1 (satu) artikel ilmiah (yang ditulis selama mengikuti Prodi Doktor) sebagai syarat kelulusan Pendidikan Doktor. Sedangkan 1 (satu) artikel ilmiah lainnya paling sedikit telah terkirim (sedang dalam proses *peer review*) sebagai syarat yudisium dengan "Pujian";
 - c. Memperbaiki naskah disertasi berdasarkan telaahan yang dilakukan Tim Penelaah. Perbaikan naskah disertasi didiskusikan dengan dan disetujui oleh Tim Promotor:
 - d. Setelah mendapat persetujuan dari Tim Promotor, mahasiswa berhak mengikuti SPD.

2. Pelaksanaan SPD

a. SPD dilaksanakan secara terbuka untuk diketahui masyarakat ilmiah dan umum tentang kelayakan mahasiswa mendapatkan gelar Doktor sesuai dengan disiplin ilmunya. SPD dapat dihadiri oleh keluarga, kerabat, mahasiswa, sivitas akademika dan anggota masyarakat lain yang diundang secara khusus;

- b. Panitia SPD ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana atas nama Rektor, terdiri dari:
 - 1) Ketua dan Sekretaris Sidang;
 - 2) 3 (tiga) orang Promotor;
 - 3) 3 (tiga) orang Oponen Ahli, yang salah seorang merupakan *external examiner*;
 - 4) 1 (satu) orang Representasi Profesor Unpad yang masih aktif.
- c. Pemimpin SPD adalah:
 - 1) Ketua Sidang adalah Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, atau Wakil Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, atas nama Rektor Unpad;
 - Sekretaris Sidang adalah Wakil Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, atau Ketua Prodi Doktor terkait.
- d. Tugas Pemimpin SPD dan Tim Penguji (Tim Promotor, Tim Oponen Ahli, dan Representasi Profesor Unpad):
 - 1) Pemimpin sidang bertugas memandu seluruh acara sidang;
 - Tim Promotor selain bertugas mengantarkan mahasiswa mempertanggungjawabkan disertasinya di hadapan Tim Penguji juga memberikan penilaian tentang performa akademik mahasiswa;
 - 3) Tim Penguji (Tim Oponen Ahli dan Representasi Profesor Unpad dalam rumpun ilmu sejenis dengan bidang riset mahasiswa) bertugas memberikan penilaian secara komprehensif tentang performa akademik mahasiswa.
- e. Mahasiswa mengikuti SPD pada waktu yang telah ditetapkan, dan naskah akhir disertasi harus sudah dijilid tebal (*hard cover*) berwarna kuning, dan diserahkan pada Pimpinan SPD, Tim Promotor, Tim Oponen Ahli dan Representasi Profesor Unpad paling sedikit 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan SPD;

- f. Setelah SPD dan mahasiswa dinyatakan lulus, tidak ada lagi perbaikan naskah disertasi;
- g. SPD berlangsung paling lama 2 (dua) jam;
- h. Susunan acara SPD adalah sebagai berikut:
 - Kata pengantar dari Ketua Promotor tentang latar belakang dan kelayakan disertasi mahasiswa untuk dipertahankan di depan SPD;
 - 2) Penyampaian ringkasan disertasi oleh mahasiswa;
 - 3) Tim Promotor menyampaikan bentuk pertanggungjawaban ilmiah sehubungan dengan substansi riset sesuai dengan alokasi waktu yang disepakati Panitia SPD;
 - 4) Tim Penguji (Tim Oponen Ahli dan Representasi Profesor Unpad) menyampaikan pertanyaan dan sanggahan terhadap mahasiswa sesuai dengan alokasi waktu yang disepakati Panitia SPD;
 - 5) Tanya jawab tidak bersifat polemik ataupun arahan yang bersifat bimbingan;
 - 6) Setelah persidangan selesai, dilaksanakan Rapat Panitia SPD untuk menilai kelayakan mahasiswa menjadi Doktor dan pengumuman hasil ujian SPD;
 - 7) Setelah pengumuman hasil ujian SPD, Tim Promotor menyampaikan pesan, kesan, dan harapan kepada Doktor baru;
 - 8) Penyerahan Sertifikat Tanda Kelulusan SPD, yang ditandatangani Ketua Sidang dan Ketua Promotor;
 - Penyampaian ungkapan rasa syukur dari Doktor baru berkenaan dengan selesainya Pendidikan Doktor pada Unpad;
 - 10) Sidang SPD ditutup.

3. Penilaian SPD

- a. Penilaian SPD berdasarkan presentasi, tanya jawab dan naskah disertasi yang diajukan;
- b. Tim Promotor dan Tim Oponen Ahli serta Representasi Profesor Unpad memberikan nilai secara keseluruhan

- terhadap presentasi, tanya jawab dan naskah disertasi dengan memberikan skor antara 68-100;
- c. Rata-rata skor Tim Promotor serta rata-rata skor Tim Oponen Ahli dan Representasi Profesor Unpad dijumlahkan, kemudian dibagi 2 (dua) menjadi ratarata skor akhir SPD;
- d. Penilaian disertasi secara keseluruhan dilakukan dengan menjumlahkan:
 - 1) Skor SHR dikalikan dengan 40% (setara dengan 10/25 SKS);
 - 2) Skor PND dikalikan dengan 40% (setara dengan 10/25 SKS);
 - 3) Skor SPD dikalikan dengan 20% (setara dengan 5/25 SKS.
- e. Konversi NA ke dalam HM dan AM menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu
$80 \le NA \le 100$	A	4
$68 \le NA \le 80$	В	3

4. Yudisium

a. Yudisium kelulusan didasarkan pada IPK mahasiswa sebagai berikut:

Angka Mutu	Yudisium
3,00 - 3,50	Memuaskan
3,51 - 3,75	Sangat Memuaskan
3,76 - 4,00	Pujian (dengan syarat tambahan)

- b. Predikat kelulusan "Pujian", memiliki persyaratan tambahan lain yaitu:
 - 1) Masa studi tidak melebihi 8 (delapan) semester;
 - 2) Telah memiliki paling sedikit 2 (dua) artikel ilmiah di jurnal internasional bereputasi dengan status diterima (accepted);
 - 3) Tidak mengulang studi di Unpad.
- c. Mahasiswa yang memenuhi yudisium "Pujian", tetapi tidak memenuhi persyaratan tambahan sesuai dengan

butir b, maka yudisium kelulusan hanya ditetapkan "Sangat Memuaskan".

P. Tata Busana pada SPD

- 1. Pada waktu SPD, Panitia SPD yang memiliki jabatan:
 - a. Profesor, memakai toga, baret, dan kalung jabatan sesuai dengan atribut Profesor Unpad;
 - b. Profesor dari luar Unpad, dapat memakai toga dan baret dan kalung jabatan sesuai dengan atribut Perguruan Tinggi asal atau bila perlu dapat menggunakan toga, baret dan kalung jabatan Profesor Unpad;
 - c. Tim Promotor dan Tim Penguji yang belum memiliki jabatan Profesor, memakai toga dan baret tanpa memakai kalung jabatan Profesor.
- 2. Pada waktu SPD, mahasiswa pria memakai jas, celana panjang warna gelap dan dasi, sedangkan untuk mahasiswa perempuan menyesuaikan.

Q. Peringatan Akademik

Peringatan akademik diberikan kepada mahasiswa yang:

- 1. untuk 1 (satu) semester melalaikan kewajiban administrasi (tidak melakukan pendaftaran ulang);
- 2. pada akhir semester III (tiga) belum melaksanakan SUR.

R. Pemutusan Studi

Pemutusan studi (*drop out*) berarti mahasiswa dikeluarkan dari Pendidikan Doktor karena hal-hal sebagai berikut:

- 1. tidak mengisi KRS 2 (dua) semester berturut-turut atau secara terpisah;
- 2. menghentikan (tidak herregistrasi) studi 2 (dua) semester berturut-turut dan/atau waktu secara terpisah;
- 3. belum melakukan SUR pada akhir semester III (tiga) atau tidak lulus SUR untuk kedua kalinya;
- 4. tidak atau belum memiliki 1 (satu) artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi yang diterima (*accepted*) pada akhir semester XIV (empat belas);

5. melakukan hal-hal yang bersifat mencemarkan nama baik almamater (Unpad), melakukan plagiarisme, dan/atau melanggar etika keilmuan.

S. Sanksi Akademik

- Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa yang melakukan tindakan tidak terpuji dalam proses belajarmengajar, baik akademik maupun non-akademik, atau melanggar hukum, dan/atau melakukan perbuatan asusila.
- 2. Penetapan sanksi akademik untuk kasus-kasus tertentu (plagiasi data, plagiasi bahasan, tidak menyebutkan sumber, norma dan etika) ditetapkan berdasarkan usulan dari Tim Fakultas/Sekolah Pascasarjana.
- 3. Penanganan kasus plagiarisme merujuk pada peraturan yang berlaku di Unpad dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- 4. Jenis sanksi akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Komisi Pertimbangan yang terdiri dari:
 - a. perwakilan universitas (Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan); dan
 - b. perwakilan institusi penyelenggara Pendidikan Doktor (Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana, Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi Doktor, dan Ketua Promotor).
- 5. Hasil kesepakatan Komisi Pertimbangan kemudian ditindaklanjuti dengan penandatanganan Berita Acara sebagai dasar untuk menetapkan keputusan.

T. Ijazah, Wisuda dan Gelar Akademik

- 1. Mahasiswa Pendidikan Doktor yang telah dinyatakan lulus untuk mendapat Surat Keterangan Kelulusan, Transkrip Akademik, dan Ijazah, diwajibkan:
 - a. Menyerahkan hard copy dan soft copy disertasi;
 - b. Menyerahkan surat pengantar sudah menyelesaikan administrasi dari Prodi Doktor.

- 2. Lulusan dapat mengikuti wisuda apabila telah memenuhi kewajiban seperti yang tercantum pada butir 1.
- 3. Ijazah dan Transkrip Akademik akan diserahkan 1 (satu) minggu setelah wisuda pada Pusat Layanan Terpadu Unpad.
- 4. Lulusan Pendidikan Doktor diberikan hak menggunakan gelar akademik Doktor, disingkat Dr., yang ditempatkan di depan nama, sejak dinyatakan lulus pada Sidang Promosi Doktor (SPD).
- 5. Gelar akademik dari lulusan Pendidikan Doktor yang ditempuh, sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 411/UN6.RKT/Kep/2016, akan diberikan sebagai berikut:

NO.	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	INTERNATIONAL TERM	GELAR
1.	Hukum (Faculty of Law)	Hukum	Law	Dr.
2.	Ekonomi dan Bisnis	Ekonomi	Economics	Dr.
	(Faculty of Economic	Manajemen	Management	Dr.
	and Business)	Akuntansi	Accounting	Dr.
3.	Kedokteran (Faculty of Medicine)	Kedokteran	Medicine	Dr.
4.	Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (Faculty of Mathematics and Natural Science)	Kimia	Chemistry	Dr.
5.	Pertanian (Faculty of Agriculture)	Ilmu Pertanian	Agricultural Science	Dr.
6.	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Hubungan Internasional	International Relations	Dr.
	(Faculty of Social and Political Science)	Ilmu Administrasi	Administration Science	Dr.
		Kesejahteraan Sosial	Social Welfare	Dr.
		Sosiologi	Sociology	Dr.
7.	Ilmu Budaya (Faculty of Cultural Science)	Sastra	Literature	Dr.
8.	Psikologi (Faculty of Psychology)	Psikologi	Psychology	Dr.
9.	Peternakan (Faculty of Animal Husbandry)	Peternakan	Animal Husbandry	Dr.

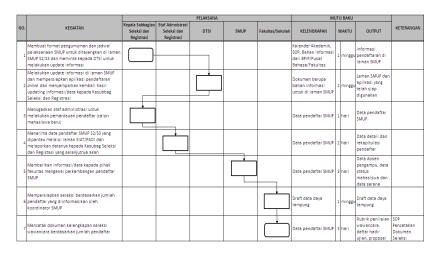
NO.	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	INTERNATIONAL TERM	GELAR
10.	Ilmu Komunikasi (Faculty of Communication Science)	Ilmu Komunikasi	Communication Science	Dr.
11.	Farmasi (Faculty of Pharmacy)	Farmasi	Pharmacy	Dr.
12.	Teknik Geologi (Faculty of Geological Engineering)	Teknik Geologi	Geological Engineering	Dr.
13.	Sekolah Pascasarjana (School of	Ilmu Lingkungan	Environmental Science	Dr.
	Postgraduate)	Bioteknologi	Biotechnology	Dr.

6.

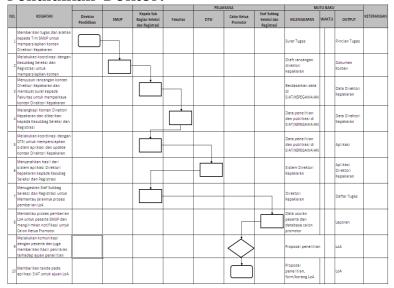
POB Pembukaan SMUP Calon Mahasiswa Baru:

PUB	CII	IDUN	aaii	3141		aiui	1 1410	mas				
				PELAKSANA				MUTU BAKU			4	
NO. KEGI		Wakil Rektor I	Direktur Pendidikan	SMUP	Kepala Sub Bagian Seleksi dan Registrasi	DTSI	Fakultas	Staf Sub Bagian Seleksi dan Registrasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGA
Menugaskan Dir Pendidikan dan SMUP untuk men 1 jadwal, teknis pr seleksi serta kor fakultas perihal SMUP S2 dan S3	membentuk Tim npersiapkan elaksanaan ordinasi dengan								Kalender Akademik		Surat Tugas	
Mengkoordinasi 2 SMUP untuk men pelaksanaannya	npersiapkan								50P		Daftar rincian tugas	
Mempersiapkan informasi, pola i dan seleksi, peli 3 seleksi dan berk dengan pihak fa dan Pusat Bahas melagorkannya	pendaftaran aksanaan poordinasi kultas, BPIP, a serta								Dokumen konten informasi/rancangan		Konten Informasi	
Membuat surat) 4 pembukaan prod konsentrasi kepi	onfirmasi di dan								Data fakultas dan prodi		Surat Konfirmasi	
Memberikan sur Direktur Pendidi jawaban perihal konsentrasi yang	kan berupa prodi dan g akan dibuka								Data fakultas, prodi dan konsentrasi yang akan dibuka, Surat Jawaban		Surat Jawaban	
Menugaskan Kas dan Registrasi u 6 koordinasi deng update informas pembukaan prod	ntuk melakukan an DTSI perihal i dan								Data fakultas, prodi dan konsentrasi yang akan dibuka		Data fakultas, prodi dan konsentrasi yang akan dibuka	
Melakukan koon 7 DTSI perihal upd dan pembukaan prodi/konsentra	dinasi dengan late informasi si di aplikasi								Data fakultas, prodi dan konsentrasi yang akan dibuka		Informasi	
Melakukan upda dan mempersiap pendaftaran SMI menyerahkan ha informasi dan ay Kasubag Seleksi	okan aplikasi JP serta sil update olikasi kepada								Data fakultas, prodi dan konsentrasi yang akan dibuka, informasi laman SMUP, proses bisnis SMUP		Aplikasi dan portal SMUP	
Menugaskan Sta Registrasi untuk 10 pembukaan jadv PIN, jadwal peml pendaftaran	melakukan val pembelian								Kalender Akademik		Data jadwal pembukaan pembayaran biaya seleksi dan jadwal pendaftaran	
Melakukan pemi pembelian PIN, j 11 pembukaan apli pendaftaran dar melaporkannya	adwal kasi								Data jadwal pembukaan pembayaran biaya seleksi dan jadwal pendaftaran		Aplikasi siap digunal	kan

POB Seleksi Calon Mahasiswa Baru Pendidikan Magister dan Pendidikan Doktor :



POB Pembuatan *Letter of Acceptance* (*LoA*) Pendidikan Doktor:



POB Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI):

				Pelaksana				Mutu Bakı	1	
No	Kegiatan	Pengelola Layanan Bahasa Inggris	Tim Soal	Petugas Audio	Pengawas	Petugas Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Merencanakan berapa set soal yang akan digunakan per tahun dan berapa kali satu set soal digunakan.	7					Tabel jumlah set buku soal per tahun dan eksemplar buku per set.	3 jam	Tabel jumlah set buku soal per tahun dan eksemplar buku per set terverifikasi	
2	Membuat jadwal pelaksanaan TKBI yang mencakup hari, jam, dan	<u></u>					Tabel Jadwal TKBI per minggu selama setahun	6 jam	Tabel Jadwal TKBI per minggu selama setahun terverifikasi	
3	berapa kali tes per hari Menentukan ruangan dan kuota per ruangan						Tabel ruangan dan kuota	1 jam	Tabel ruangan dan kuota terverifikasi	
4	Menentukan pengawas dan jadwal pengawas.						Jadwal pengawas	3 hari	Jadwal pengawas terverifikasi	
5	Memastikan ketersediaan, kesiapan, dan ijin penggunaan ruangan						Surat permohonan ijin penggunaan ruangan	3 hari	Surat Ijin	
6	Menentukan jumlah dan set soal yang digunakan untuk setiap						Jadwal penggunaan set soal	5 jam	Jadwal penggunaan set soal terverifikasi	
7	pelaksanaan TKBI. Membuat soal TKBI sesuai dengan Jumlah set yang telah ditentukan.		_				File soal berformat pdf	3 bula	Dummy soal terverifikasi	
	Mencetak buku soal TKBI		=			4	File dijital UK dan dummy		Naskah buku soal tercetak	
9	Mencetak UK sejumlah perkiraan Jumlah peserta setahun berdasarkan			20	70	-1	File dijital UK dan dummy		LIK tercetak	
	total jumlah peserta tahun Mencetak sertifikat sesual perkiraan jumlah peserta per tahun					-	File dijitel UK den dummy	1 bula	Sertifikat tercetak	
11	Memeriksa kualitas cetak, halaman hilang, dli.		-				Tabel kerusakan dan jumlah eksemplar	1 min	Cetakan buku, UK, Sertifikat siap pakai	
12	Menempel stiker kode soal dan kode buku eksemplar.		-				yang rusak. Stiker label dan daftar kode	1 min	Stiker dan label	
	Membuat kunci Jawaban untuk setiap set soal.						File dijital kunci	2 min	File dijital kunci terverifikasi siap pakai	
14	Menyimpan setiap set soal dengan						Tabel set soal dan lokasi penyimpanan	4 jam	di software Tabel set soal dan lokasi penyimpanan	
15	susunan yang rapi sehingga tidak mudah rusak dan mudah diambil Mengepak soal dan UK yang akan digunakan untuk setiap TKBI sesual						Kardus, plastik, lakban	1 jam	terverifikasi Kardus, plastik, lakban siap pakai	
	digunakan untuk setiap TKBI sesuai dengan jumlah peserta, ruang, dan Mencetak daftar peserta dari portal TKBI.						Daftar peserta	30 men	Daftar peserta terverifikasi	
	Memasang, mencoba, dan menyesuaikan pengaturan suara			\vdash			Pemutar Audio	1 jam	Pemutar Audio CD/MP3, kabel audio,	
							CD/MPS, kabel audio, pengeras suara Pemutar Audio	30 men	pengeras suara siap Pemutar Audio	
	Mematikan, mencabut, merapikan, dan mengembalikan peralatan audio ke tempat penyimpanan.						CD/MP3, kabel audio, pengeras suara	it	CD/MP3, kabel audio, pengeras suara di kardus siap simpan	
19	Mempersilakan peserta masuk ruangan.				\Box			5 men	Peserta masuk dan duduk di tempat masing-masing	
	Memeriksa kelengkapan peserta: tanda peserta, ktp, ktm, dii yang disyaratkan.				†			15 men it	Tidak ada joki dan peserta yang tidak terverifikasi	
21	disyaratkan. Meminta peserta menandatangani daftar peserta.				Ť		Daftar hadir yang belum ditandatangani	15 men it	Daftar hadir ditandatangani	
22	Memastikan setiap yang hadir memang peserta yang datanya tercantum untuk memastikan tidak				Ť		KTP, tanda pengenal lainnya	15 men	Tidak ada joki dan peserta yang tidak terverifikasi	
23	tercantum untuk memastikan tidak Membacakan tata tertib TKBI.				†		Lembar tata tertib	5 men it		
	Membagikan UK.						ык	5 men	LIK terbagikan	
25	Memperaliakan peserta mengisi data diri pada UK.				\neg		шк	10 men it	LIK terisi data identitas peserta	
26	Memulai TKBI				Ť		Stopwatch	1 men it	Stopwatch aktif dan dipantau	
27	Mengawas pelaksanaan TKBI dan mencatat kejadian penting yang tariadi						Lembar berita acara	2 jam	Lembar berita acara disahkan	
28	terjadi. Mempersilakan peserta keluar ruangan setelah waktu ujian selesai.				T 💠			le.	Peserta tidak ada di ruangan	
29	Mengumpulkan LIK dan buku soal dan menghitung kesesuaian jumlah LIK dan buku yang ternakai dan						UK, buku soal, kardus/plastik	15 men it	UK, buku soal tersimpan dalam	
30	UK dan buku yang terpakai dan Menyerahkan UK, buku soal, daftar peserta, CD Audio/MPS, lembar tata			20	70		Pemutar Audio CD/MP3, kabel audio,	15 men	kardus/plastik Pemutar Audio CD/MP3, kabel audio,	
	tertib ke petugas administrasi. Memeriksa bila ada buku yang rusak dan coretan yang perlu dihapus		•	9	1		pengeras suara Buku soal	5 jam	pengeras suara siap Buku soal rusak dimusnahkan, buku	
	hingga buku habis masa pakainya Memeriksa UK dengan menggunakan scanner dan software pembaca dan						LIK terisi, komputer, software aplikasi,	2 jam	soal masih baik Tabel Nilai	
	penilai UK. Mengonversi hasil pemeriksaan ke dalam format Excel.					—	Scanner Komputer, MS Excel	15 men	File Excel	
	Mencetak hasil TKBI.						Printer	15 men	Hasil TKBI tercetak	
35	Menandatangani dan mencap hasil TKBI.						Сар	1 jam	Hasil TKBI ditandatangani dan	
36	Mengarsipkan file dijital dan fisik TKBI.						Komputer, lemari, log arsip	1 jam	dicap File dijital disimpan	
37	Mencetak sertifikat.					-5	Printer, lembar sertifikat	5 jam	Sertifikat tercetak	
38	Memparaf sertifikat.						Sertifikat tercetak	1 hari	Sertifikat berparaf koordinator	
39	Menandatangani sertifikat.						Sertifikat tercetak berparaf koordinator	1 hari	Sertifikat berparaf koordinator dan	
40	Melayani pengambilan sertifikat.						Sertifikat tercetak, berparaf koordinator,	bergantu ng pada	bertandatangan kepala Sertifikat siap dibagikan, tanda	
							bertanda tangan kepala pusbah	peserta	terima ditandatangani peserta.	

POB Pencetakan Dokumen Seleksi:

	PELAKSANA MUTU BAKU										
NO.	KEGIATAN	SMUP	Kepala Sub Bagian Seleksi dan Registrasi	Staf Subbag Seleksi dan Registrasi	Bagian Sarpras	Fakultas	KELENGKAPAN	WA	WAKTU OUTPUT		KETERANGAN
	Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Seleksi dan Registrasi mengenai persiapan ujian						Data calon peserta			Catatan rapat	
2	Menugaskan Staf Subbag Seleksi dan Registrasi untuk menjaphan rekap data pendaftar dan juga spesifikasi ATK yang akan digunakan untuk pencetakan dokumen seleksi						Data calon peserta, daftar ATK, RAB, Usulan Bulanan, RPP			Data kebutuhan ATK dan lampirannya (RPP, Usulan Bulanan, RAB)	
3	Menyiapkan rekap data pendaftar dan juga spesifikasi ATK yang akan digunakan untuk pencetakan dokumen seleksi dan memberikannya kepada Kasubag Seleksi dan Registrasi						Data kebutuhan			Data kebutuhan ATK dan lampirannya (RPP, Usulan Bulanan, RAB)	
4	Membuat surat permohonan permintaan barang kepada Bagian Sarana dan Prasarana						Data kebutuhan ATK dan lampirannya (RPP, Usulan Bulanan, RAB)			Surat permohonan	
5	Memberikan kebutuhan ATK kepada Kasubbag Seleksi dan Registrasi sesuai dengan surat permohonan						Barang (ATK)			Barang (ATK) dan surat tanda terima	
6	Menugaskan Staf Subbag Seleksi dan Registrasi untuk mendistribusikan ATK kepada Fakultas						Data fakultas			Barang (ATK) dan surat tanda terima ke Fakultas	
7	Mendistribusikan ATK kepada Fakultas						Barang (ATK)			Barang (ATK) dan surat tanda terima ke Fakultas	
. 8	Menerima ATK dan melakukan pencetakan dokumen untuk keperluan seleksi						Barang (ATK) dan data pendaftar			Dokumen ujian (DHU, DHW, BHW, BHU)	

POB Penyerahan Jurnal Nasional/Jurnal Internasional Bereputasi untuk Pendidikan Magister dan Pendidikan Doktor:

		PELA	KSANA	MU				
NO.	KEGIATAN	Mahasiswa	Fakultas/Sekolah Pascasarjana	KELENGKAPAN	w	/AKTU	ОИТРИТ	KETERANGAN
1	Mulai							
2	Pengajuan Bukti Jurnal Nasional/internasional Bereputasi		→	Bukti reprint jurnal, copy jurnal berikut URL-nya atau alamat Web yang bisa diakses secara online atau surat persetujuan penerbitan artikel dari jurnal yang bersangkutan	1	Harl	Reprint Jurnal dan Surat Persetujuan Penerbitan	
3	Proses pencatatan dan verifikasi Jurnal Nasional/Internasional bereputasi oleh petugas		\rightarrow	Bukti reprint jurnal, copy jurnal berikut URL-nya atau alamat Web yang bisa diakses secara online atau surat persetujuan penerbitan artikel dari jurnal yang bersangkutan	1	Hari	Pencatatan dan Verifikasi	
4	Penerbitan surat keterangan bahwa mahasiswa telah memiliki Jurnal Nasional/Internasional bereputasi sebagai prasarat untuk ujian naskah tesis atau desertasi			Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Subbagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas/Sekolah Pascasarjana	1	Hari	Surat Keterangan	
5	Pengisian database online yang terintegrasi (SIAT) oleh Fakultas atau Sekolah Pascasarjana		→	Judul artikel jurnal nasional/internasional bereputasi	1	Jam	Database Jurnal Nasional/Internasional Bereputasi	
6	Selesai							

Bukti Penyerahan Publikasi Ilmiah

1. Pendidikan Doktor:

- a. Karya ilmiah sebagai syarat kelulusan dan yudisium "Pujian":
 - 2 (dua) bukti penerbitan artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi, berupa tulisan yang merupakan bagian dari disertasi, dapat berupa bukti *reprint* artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi, *copy* artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi berikut *URL*-nya atau alamat situs yang bisa diakses secara *online*, atau surat penerimaan (*letter of acceptance*) penerbitan artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi yang bersangkutan beserta naskah artikel ilmiah.

b. Karya ilmiah sebagai syarat kelulusan:

1 (satu) bukti penerbitan artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi, berupa tulisan yang merupakan bagian dari disertasi, dapat berupa bukti *reprint* artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi, *copy* artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi berikut *URL*-nya atau alamat situs yang bisa diakses secara *online*, atau surat penerimaan (*letter of acceptance*) penerbitan artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi yang bersangkutan beserta naskah artikel ilmiah.

2. Pendidikan Magister:

- a. Karya-karya ilmiah sebagai syarat kelulusan dan dengan yudisium "Pujian":
 - 1) 1 (satu) bukti penerbitan artikel ilmiah berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis dari jurnal internasional bereputasi dapat berupa bukti *reprint* artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi, *copy* artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi berikut *URL*-nya atau alamat situs yang

- bisa diakses secara *online*, atau surat penerimaan (*letter of acceptance*) penerbitan artikel ilmiah dari jurnal internasional bereputasi yang bersangkutan beserta naskah artikel ilmiah: atau
- 2) 1 (satu) bukti penerbitan artikel ilmiah berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis dari jurnal nasional terakreditasi dapat berupa bukti *reprint* artikel imiah dari jurnal nasional terakreditasi, *copy* artikel ilmiah dari jurnal nasional terakreditasi berikut *URL*-nya atau alamat situs yang bisa diakses secara *online*, atau surat penerimaan penerbitan artikel ilmiah dari jurnal nasional terakreditasi yang bersangkutan beserta naskah artikel ilmiah;
- b. Karya-karya ilmiah sebagai syarat kelulusan, dapat juga berupa:
 - 1) 1 (satu) bukti penerbitan artikel ilmiah, berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis, sebagai penulis utama (first author), yang wajib mencantumkan nama Tim Pembimbing sebagai co-authors dengan mencantumkan institusi Unpad, dalam prosiding pada seminar nasional atau internasional bereputasi dan memiliki ISBN, dapat berupa bukti copy artikel ilmiah, cover prosiding, jadwal acara, bukti sebagai oral presentation dan daftar pemakalah, serta alamat situsnya; atau
 - 2) 1 (satu) bukti penerbitan artikel ilmiah, berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis, sebagai penulis utama (*first author*), yang wajib mencantumkan nama Tim Pembimbing sebagai *coauthors* dengan mencantumkan institusi Unpad, pada jurnal nasional (jurnal cetak, *e-journal*, jurnal *online*) yang memiliki ISSN beserta naskah artikel ilmiah.

Daftar Istilah dan Daftar Singkatan

Daftar Istilah

- 1. *IELTS/TOEFL International: IELTS/TOEFL* yang diakui secara internasional dan diselenggarakan oleh perguruan tinggi atau lembaga bahasa Inggris yang memiliki lisensi.
- 2. Registrasi: Pendaftaran mahasiswa baru untuk diregistrasi secara akademik dan keuangan.
- 3. Herregistrasi: Pendaftaran ulang mahasiswa baik secara akademik maupun secara administrasi keuangan.
- 4. Tarif Progresif: Kenaikan tarif yang dibebankan kepada mahasiswa yang melampaui waktu studi terjadwal.
- 5. Kuliah umum perdana: Kuliah umum yang wajib diikuti oleh mahasiswa baru Pendidikan Magister dan Pendidikan Doktor dan diselenggarakan Unpad dan/atau Fakultas/Sekolah Pascasarjana masing-masing.
- 6. Tim Oponen Ahli: Tim dosen penguji Unpad atau berasal dari luar Unpad (dalam/luar negeri) yang bertugas memberikan penilaian secara komprehensif tentang performa akademik mahasiswa, dengan menyampaikan pertanyaan dan sanggahan terhadap mahasiswa.
- 7. Representasi Profesor: Perwakilan Profesor di Unpad yang masih aktif yang bertugas memberikan penilaian secara komprehensif tentang performa akademik mahasiswa, dengan menyampaikan pertanyaan dan sanggahan terhadap mahasiswa.
- 8. Pembahas/penelaah: Tim dosen penguji yang terdiri dari Tim Promotor, Tim Oponen Ahli dan Representasi Profesor Unpad yang masih aktif.
- 9. Jabatan Akademik: Jabatan Fungsional.

Daftar Singkatan

- Unpad: Universitas Padjadjaran
- Prodi: Program Studi
- SMUP: Seleksi Mahasiswa Universitas Padjadjaran
- TKA: Tes Kemampuan Akademik
- TKBI: Tes Kemampuan Bahasa Inggris
- TOEFL: Test of English as a Foreign Language
- IELTS: International English Language Testing System
- SKS: Sistem Kredit Semester
- sks: Satuan Kredit Semester
- IPK: Indeks Prestasi Kumulatif
- IPS: Indeks Prestasi Semester
- KRS: Kartu Rencana Studi
- KRS *online*: Kartu Rencana Studi Melalui Internet
- SIAT: Sistem Informasi Akademik Terpadu
- BU: Beasiswa Unggulan
- BUDI-DN: Beasiswa Unggulan Dosen Indonesia–Dalam Negeri
- UR: Usulan Riset
- SUR: Seminar Usulan Riset
- UT: Ujian Tesis
- SPD: Sidang Promosi Doktor
- SHR: Seminar Hasil Riset
- UTS: Ujian Tengah Semester
- UAS: Ujian Akhir Semester
- NA: Nilai Akhir
- HM: Huruf Mutu
- AM: Angka Mutu

PENERBIT

Kantor Warek Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan

TIM PENYUSUN

Arry Bainus
Budi Setiabudiawan
Reiza Dienaputra
Budhi Gunawan
Sudarma
Suhaeni
Nendar Amirulloh Permana
Ahmad Baehaqi

TIM REVISI

Komisi 2 Bidang Pengembangan Akademik Senat Universitas Padjadjaran Para Dekan Fakultas/Sekolah Pascasarjana di Lingkungan Unpad Para Wakil Dekan 1 Fakultas/Sekolah Pascasarjana di Lingkungan Unpad Para Ketua Program Studi Doktor (S-3) di Lingkungan Unpad Para Ketua Program Studi Magister (S-2) di Lingkungan Unpad Tim Hukum dan Organisasi Universitas Padjadjaran