



UNIVERSITAS UDAYANA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

POB

**PASCASARJANA
UNIVERSITAS UDAYANA
2022**

Latar Belakang

Pascasarjana Universitas Udayana memiliki tanggung jawab pelayanan yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana guna menunjang seluruh kegiatan sivitas akademika Pascasarjana Universitas Udayana. Selain itu, tugas dan fungsi Pascasarjana Universitas Udayana yang lebih luas adalah untuk membantu secara teknis mewujudkan tujuan tri dharma perguruan tinggi, yang meliputi pendidikan dan pengajaran; penelitian dan pengembangan; serta pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

Tugas dan wewenang Pascasarjana Universitas Udayana meliputi pengelolaan akademik, sarana prasarana akademik seperti ruang pertemuan/aula, pemakaian kendaraan dinas, penyediaan alat tulis kantor, tata kelola persuratan, serta kegiatan-kegiatan insidental yang berkaitan dengan kepanitiaan. Pelaksanaan secara teknis untuk menjalankan tugas dan fungsinya disebutkan dalam *Standard Operational Procedure (SOP)* atau Prosedur Operasi Baku (POB) sebagai landasan dan acuan. Berikut adalah POB Pascasarjana Universitas Udayana.

Prosedur Operasi Baku (POB) Akademik dan Kemahasiswaan Pascasarjana Universitas Udayana

1. POB Cuti, Berhenti dan Pindah Kuliah
 2. POB Seminar dan Ujian Kelayakan Proposal Tesis
 3. POB Seminar dan Ujian Kelayakan Tesis
 4. POB Ujian Akhir/Ujian Tesis
 5. POB Ujian Kualifikasi Program Doktor
 6. POB Ujian Proposal Program Doktor
 7. POB Ujian Kelayakan Naskah Disertasi
 8. POB Ujian Tertutup
 9. POB Ujian Terbuka
 10. POB Pengumpulan Tesis/Disertasi
 11. POB Surat Keterangan Lulus
 12. POB Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik
- A. Prosedur Operasi Baku (POB) Umum, Keuangan dan Kerjasama Pascasarjana Universitas Udayana
1. POB Surat Masuk



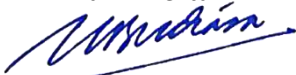
2. POB Surat Keluar
3. POB Pengelola Laman
4. POB Peminjaman Ruangan
5. POB Rapat Pimpinan
6. POB Penerimaan Barang
7. POB Pengeluaran Barang
8. POB Pengajuan Usulan Pengadaan Bmn
9. POB Peminjaman BMN
10. POB Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR)
11. POB Penghapusan BMN
12. POB Alur Pengajuan UP/TUP
13. POB Alur Pengajuan GUP/GUP_NHL/TUP_NHL
14. POB Alur Pengajuan LS
15. POB Kerjasama

Direktur,



Linawati

NIP 196608241991032001

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 1/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  T Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 2			

POB CUTI, BERHENTI, DAN PINDAH KULIAH

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan layanan dan tertib administrasi mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup seluruh administrasi cuti, berhenti dan pindah kuliah mahasiswa di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.



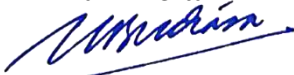
C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti, berhenti, atau pindah kuliah yang ditujukan kepada Koordinator Program Studi
2. Mahasiswa wajib mengisi kuisisioner kepuasan mahasiswa pada link : <https://s.id/SurveyKepuasanMHSPascaUdayana> dan mengirimkan *screenshot* bukti pengisian kepada Program Studi atau Pascasarjana.
3. Program Studi memproses berkas dan menyetujui cuti, berhenti atau pindah kuliah mahasiswa. Setelah mendapat persetujuan dari Program Studi, selanjutnya berkas diupload di SIMAK dan diteruskan ke Direktur Pascasarjana dengan surat pengantar melalui SIRAIISA.
4. Surat Permohonan diproses sesuai dengan POB Surat Masuk.
5. Sub Koordinator Tata Usaha Pascasarjana memproses surat permohonan yang masuk, dibuatkan surat pengantar dan dikirimkan ke Rektorat sesuai dengan POB Surat Keluar untuk mendapatkan surat cuti, berhenti atau pindah kuliah.

6. Surat Permohonan cuti, berhenti atau pindah kuliah dari Pascasarjana diproses oleh Rektorat sesuai dengan POB Surat Masuk, selanjutnya surat cuti, berhenti atau pindah kuliah yang telah disetujui, dikirimkan kembali ke Pascasarjana.
7. Surat Cuti, Berhenti atau Pindah Kuliah yang telah dikirimkan oleh Rektorat diteruskan kepada Program Studi.
8. Program Studi meneruskan surat cuti, berhenti dan pindah kuliah kepada mahasiswa yang bersangkutan.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 2/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  T. Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 4			

POB SEMINAR DAN UJIAN KELAYAKAN PROPOSAL TESIS/TUGAS AKHIR

A. TUJUAN :

Seminar dan Ujian Kelayakan Proposal Tesis/Tugas Akhir bertujuan menilai urgensi penelitian/penulisan tugas akhir yang akan dilakukan dan sekaligus menilai kompetensi dan kesiapan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian/penulisan tugas akhir nantinya.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program magister di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT MAHASISWA

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan prodi.
2. Mahasiswa sudah memiliki tim Pembimbing.

II. KETENTUAN

1. Susunan penguji terdiri atas lima orang yang diusulkan oleh Pembimbing I dan mendapat persetujuan KoProdi serta wajib ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
2. Pembimbing I sebagai Ketua Tim Penguji dan Pembimbing II sebagai Sekretaris Penguji.
3. Ujian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang penguji, dan salah satu pembimbing harus hadir.

4. Mahasiswa mengenakan kemeja warna putih polos lengan panjang memakai dasi dengan bawahan warna hitam/gelap pada saat seminar dan ujian proposal tesis/tugas akhir.
5. Seminar dan ujian kelayakan proposal tesis/tugas akhir dihadiri minimal 5 orang atau minimal 10% dari mahasiswa aktif sebagai peserta seminar.

III. PROSES PENDAFTARAN

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ujian proposal yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang berisi tanggal rencana ujian dan tim penguji kepada KoProdi.
2. Penyerahan berkas di atas paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal ujian yang diminta.
3. KoProdi mengusulkan tim penguji kepada Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
4. Undangan beserta naskah proposal tesis minimal 5 hari kerja sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh tim penguji.

IV. PRASYARAT DOSEN PENGUJI



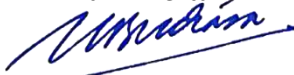
1. Dosen berpakaian sesuai kostum yang diberlakukan di Universitas Udayana.

V. PROSEDUR

1. Apabila penyusunan proposal telah dipandang layak oleh tim pembimbing, mahasiswa mengajukan surat permohonan ujian proposal yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang berisi tanggal rencana ujian dan calon tim penguji kepada KoProdi.
2. Susunan tim penguji kelayakan proposal tesis/tugas akhir sebanyak lima orang yang terdiri dari Pembimbing I, Pembimbing II, dan tiga orang anggota penguji yang memiliki kompetensi pada bidang yang diuji.
3. Pengajuan seminar dan ujian kelayakan proposal minimal 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal yang direncanakan.
4. Susunan penguji diusulkan oleh Pembimbing I dan mendapat persetujuan KoProdi. Masing-masing calon penguji menandatangani kesediaan sebagai penguji. Selanjutnya, KoProdi mengajukan permohonan surat tugas tim penguji dari Direktur Pascasarjana Unud.

5. Setelah Surat Tugas Tim Penguji dari Direktur Pascasarjana Unud terbit, selanjutnya Prodi melengkapi berkas-berkas yang diperlukan dalam ujian proposal.
6. Mahasiswa wajib menyerahkan undangan beserta naskah proposal minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan.
7. Seminar dan ujian proposal tesis/tugas akhir dapat dilangsungkan apabila telah dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang tim penguji termasuk salah satu pembimbing.
8. Seminar dan ujian kelayakan proposal tesis/tugas akhir dilakukan secara lisan paling lama 120 menit, diawali dengan presentasi proposal tesis/tugas akhir oleh mahasiswa selama 20 menit, selanjutnya dilakukan tanya jawab dengan peserta seminar dan tim penguji.
9. Masing-masing penguji memberikan penilaian dengan standar sistem penilaian ujian proposal sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran Buku Pedoman Program Magister Pascasarjana Universitas Udayana.
10. Sekretaris Penguji merekap nilai dari masing-masing penguji, dan menyerahkan kepada Ketua Tim Penguji yang memimpin rapat penilaian, dilanjutkan dengan penentuan nilai akhir dan penentuan kelulusan (lulus/tidak lulus),
11. Ketua Tim Penguji membacakan Berita Acara Ujian dan mengumumkan keputusan hasil ujian kelayakan proposal tesis/tugas akhir dapat berupa:
 - a. Proposal tesis/tugas akhir dinyatakan layak tanpa perbaikan;
 - b. Proposal tesis/tugas akhir dinyatakan layak dengan perbaikan; atau
 - c. Proposal tesis/tugas akhir dinyatakan tidak layak/ditolak.
12. Ketua Tim Penguji melaporkan hasil ujian kepada KoProdi.
13. Apabila proposal dinyatakan "tidak layak/ditolak", ujian ulangan hanya boleh diadakan satu kali dan harus diselesaikan dalam waktu paling lambat tiga bulan terhitung sejak ujian kelayakan proposal tesis/tugas akhir yang pertama dilaksanakan.
14. Ujian ulangan dilakukan sesuai prosedur semula.
15. Bila ujian ulangan dinyatakan tidak lulus, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi/DO dengan keputusan Rektor yang diusulkan oleh KoProdi melalui Direktur Pascasarjana Unud, atau mahasiswa yang bersangkutan memohon berhenti dengan hormat atau pindah ke program magister lain di Unud atau keluar Unud.
16. Ujian ditutup oleh Ketua Tim Penguji.

17. Naskah proposal tesis/tugas akhir yang telah diperbaiki dengan persetujuan semua Tim Penguji (tersedia formulir persetujuan tim penguji) dijilid dan ditandatangani oleh kedua pembimbing serta disahkan oleh KoProdi, digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian tesis.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 3/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 4			

POB SEMINAR DAN UJIAN KELAYAKAN TESIS/TUGAS AKHIR

A. TUJUAN :

Seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir bertujuan untuk menilai pelaksanaan, hasil, pembahasan dan pemahaman dari penelitian tesis/tugas akhir mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program magister di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT MAHASISWA

1. Mahasiswa telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan prodi.
2. Mahasiswa telah lulus seminar dan ujian kelayakan proposal.

II. KETENTUAN

1. Susunan penguji terdiri atas lima orang yang diusulkan oleh Pembimbing I dan mendapat persetujuan KoProdi serta wajib ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
2. Tim penguji seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir diupayakan sama dengan atau dapat berbeda dari tim penguji pada seminar dan ujian kelayakan proposal tesis/tugas akhir (bila salah satu pembimbing dan/atau salah satu anggota tim penguji berhalangan).
3. Pembimbing I sebagai Ketua Tim Penguji dan Pembimbing II sebagai Sekretaris Penguji.

4. Ujian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang penguji, dan salah satu pembimbing harus hadir.
5. Mahasiswa mengenakan kemeja warna putih polos lengan panjang memakai dasi dengan bawahan warna hitam/gelap pada saat seminar dan ujian proposal tesis/tugas akhir.
6. Seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir dihadiri minimal 5 orang atau minimal 10% dari mahasiswa aktif sebagai peserta seminar.

III. PROSES PENDAFTARAN

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang berisi tanggal rencana ujian dan tim penguji kepada KoProdi.
2. Penyerahan berkas di atas paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal ujian yang diminta.
3. KoProdi mengusulkan tim penguji kepada Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
4. Undangan beserta naskah tesis/tugas akhir minimal 5 hari kerja sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh tim penguji.

IV. PRASYARAT DOSEN PENGUJI

1. Dosen berpakaian sesuai kostum yang diberlakukan di Universitas Udayana.




V. PROSEDUR

1. Apabila penyusunan naskah telah dipandang layak oleh tim pembimbing, mahasiswa mengajukan surat permohonan seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang berisi tanggal rencana ujian dan calon tim penguji kepada KoProdi.
2. Susunan tim penguji kelayakan tesis/tugas akhir sebanyak lima orang yang terdiri dari Pembimbing I, Pembimbing II, dan tiga orang anggota penguji yang memiliki kompetensi pada bidang yang diuji.
3. Pengajuan ujian proposal minimal 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal yang direncanakan.
4. Susunan penguji diusulkan oleh Pembimbing I dan mendapat persetujuan KoProdi. Masing-masing calon penguji menandatangani kesediaan sebagai penguji.

Selanjutnya, KoProdi mengajukan permohonan surat tugas tim penguji dari Direktur Pascasarjana Unud.

5. Setelah Surat Tugas Tim Penguji dari Direktur Pascasarjana Unud terbit, selanjutnya Prodi melengkapi berkas-berkas yang diperlukan dalam seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir.
6. Mahasiswa wajib menyerahkan undangan beserta naskah minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan.
7. Seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir dapat dilangsungkan apabila telah dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang tim penguji termasuk salah satu pembimbing.
8. Seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir dilakukan secara lisan paling lama 120 menit, diawali dengan presentasi ringkasan tesis/tugas akhir oleh mahasiswa selama 20 menit, selanjutnya dilakukan tanya jawab dengan peserta seminar dan tim penguji.
9. Masing-masing penguji memberikan penilaian dengan standar sistem penilaian sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran Buku Pedoman Program Magister Pascasarjana Universitas Udayana.
10. Sekretaris Penguji merekap nilai dari masing-masing penguji, dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Penguji yang memimpin rapat penilaian, dilanjutkan dengan penentuan nilai akhir dan penentuan kelulusan (lulus/tidak lulus),
11. Ketua Tim Penguji membacakan Berita Acara Ujian dan mengumumkan keputusan hasil ujian kelayakan tesis/tugas akhir dapat berupa:
 - a. Naskah tesis/tugas akhir diterima;
 - b. Naskah tesis/tugas akhir diterima dengan perbaikan;
 - c. Naskah tesis/tugas akhir ditolak.
12. Ketua Tim Penguji melaporkan hasil ujian kepada KoProdi.
13. Apabila naskah tesis dinyatakan "ditolak", ujian ulangan hanya boleh diadakan satu kali dan wajib diselesaikan dalam waktu paling lama tiga bulan terhitung sejak ujian kelayakan naskah tesis yang pertama dilaksanakan.
14. Ujian ulangan dilakukan sesuai prosedur semula.
15. Bila ujian ulangan dinyatakan tidak lulus, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi/DO dengan keputusan Rektor yang diusulkan oleh KoProdi melalui Direktur Pascasarjana Unud, atau mahasiswa yang bersangkutan memohon berhenti dengan hormat atau pindah ke program magister lain di Unud atau keluar Unud.

16. Ujian ditutup oleh Ketua Tim Penguji.
17. Naskah tesis/tugas akhir yang telah diperbaiki dengan persetujuan semua Tim Penguji (tersedia formulir persetujuan tim penguji) dijilid dan ditandatangani oleh kedua pembimbing, digunakan sebagai naskah Ujian Tesis/Tugas Akhir.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 4/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur J.  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari			

POB UJIAN TESIS/TUGAS AKHIR

A. TUJUAN :

Ujian Tesis/Tugas Akhir bertujuan untuk menilai kemampuan atau kompetensi mahasiswa yang berkaitan dengan pelaksanaan, penyusunan, dan pembahasan tesis/tugas akhir.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program magister di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT MAHASISWA

1. Mahasiswa telah lulus seminar dan ujian kelayakan tesis

II. KETENTUAN

1. Susunan penguji terdiri atas lima orang yang diusulkan oleh Pembimbing I dan mendapat persetujuan KoProdi serta wajib ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
2. Tim penguji diupayakan sama dengan atau dapat berbeda dari tim penguji pada seminar dan ujian kelayakan proposal tesis/tugas akhir atau seminar dan ujian kelayakan tesis/tugas akhir (bila salah satu pembimbing dan/atau salah satu anggota tim penguji berhalangan).

3. Pembimbing I sebagai Ketua Tim Penguji dan Pembimbing II sebagai Sekretaris Penguji.
4. Ujian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang penguji, dan salah satu pembimbing harus hadir.
5. Mahasiswa mengenakan kemeja warna putih polos lengan panjang memakai dasi dengan bawahan warna hitam/gelap serta mengenakan jas pada saat ujian tesis/tugas akhir.

III. PROSES PENDAFTARAN

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ujian tesis/tugas akhir yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang berisi tanggal rencana ujian dan tim penguji kepada KoProdi.
2. Penyerahan berkas di atas paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal ujian yang diminta.
3. KoProdi mengusulkan tim penguji kepada Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
4. Undangan beserta naskah tesis/tugas akhir minimal 5 hari kerja sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh tim penguji.

IV. PRASYARAT DOSEN PENGUJI

1. Dosen berpakaian sesuai kostum yang diberlakukan di Universitas Udayana.

V. PROSEDUR



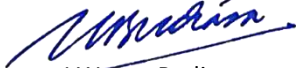
1. Apabila penyempurnaan naskah tesis telah dipandang layak oleh tim pembimbing, mahasiswa mengajukan surat permohonan ujian tesis/tugas akhir yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang berisi tanggal rencana ujian dan calon tim penguji kepada KoProdi.
2. Susunan tim penguji tesis/tugas akhir diupayakan sebanyak lima orang yang terdiri dari Pembimbing I, Pembimbing II, dan tiga orang anggota penguji yang memiliki kompetensi pada bidang yang diuji.
3. Pengajuan ujian tesis/tugas akhir minimal 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal yang direncanakan.
4. Susunan penguji diusulkan oleh Pembimbing I dan mendapat persetujuan KoProdi. Masing-masing calon penguji menandatangani kesediaan sebagai penguji.

Selanjutnya, KoProdi mengajukan permohonan surat tugas tim penguji dari Direktur Pascasarjana Unud.

5. Setelah Surat Tugas Tim Penguji dari Direktur Pascasarjana Unud terbit, selanjutnya Prodi melengkapi berkas-berkas yang diperlukan dalam ujian tesis/tugas akhir.
6. Mahasiswa wajib menyerahkan undangan beserta naskah tesis/tugas akhir minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan.
7. Ujian tesis/tugas akhir dapat dilangsungkan apabila telah dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang tim penguji termasuk salah satu pembimbing.
8. Ujian tesis/tugas akhir dilakukan secara lisan paling lama 120 menit, diawali dengan presentasi ringkasan tesis/tugas akhir oleh mahasiswa selama 20 menit, selanjutnya dilakukan tanya jawab dengan tim penguji.
9. Masing-masing penguji memberikan penilaian dengan standar sistem penilaian sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran Buku Pedoman Program Magister Pascasarjana Universitas Udayana.
10. Sebelum melakukan rapat kelulusan, Ketua Tim Penguji mempersilahkan mahasiswa menunggu di luar ruangan ujian.
11. Sekretaris Penguji merekap nilai dari masing-masing penguji dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Penguji yang memimpin rapat penentuan nilai akhir dan kelulusan.
12. Ketua Tim Penguji mempersilahkan mahasiswa memasuki ruangan ujian, dengan posisi berdiri, dilanjutkan dengan pembacaan Berita Acara Ujian Tesis/Tugas Akhir oleh Ketua Tim Penguji.
13. Keputusan hasil ujian tesis/tugas akhir dapat berupa:
 - a. Mahasiswa dinyatakan lulus tanpa perbaikan naskah tesis/tugas akhir.
 - b. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan perbaikan naskah tesis/tugas akhir.
 - c. Mahasiswa dinyatakan tidak lulus.
14. Ketua Tim Penguji melaporkan hasil ujian kepada KoProdi.
15. Mahasiswa yang dinyatakan "tidak lulus", ujian ulangan hanya boleh diadakan satu kali dan harus diselesaikan dalam waktu paling lambat tiga bulan terhitung sejak ujian tesis/tugas akhir yang pertama dilaksanakan.
16. Ujian ulangan dilakukan sesuai prosedur semula.
18. Bila ujian ulangan dinyatakan tidak lulus, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi/DO dengan keputusan Rektor yang diusulkan

oleh KoProdi melalui Dekan/Direktur Pascasarjana Unud, atau mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan berhenti dengan hormat sebagai mahasiswa.

17. Ujian ditutup oleh Ketua Tim Penguji.
18. Naskah tesis yang telah diperbaiki dengan persetujuan semua Tim Penguji (tersedia formulir persetujuan tim penguji) dijilid dan ditandatangani oleh kedua pembimbing, KoProdi, dan Direktur Pascasarjana.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 5/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
	Halaman : 1 dari 5		

POB UJIAN KUALIFIKASI PROGRAM DOKTOR

A. TUJUAN :

Untuk mengetahui kelayakan akademis mahasiswa secara komprehensif pada topik disertasi yang diajukan.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program doktor di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT MAHASISWA

- a. Sudah lulus semua mata kuliah wajib program doktor, mata kuliah wajib prodi, mata kuliah wajib konsentrasi/MKPD/Topik Khusus dan dibuktikan oleh Transkrip akademik sementara dari Prodi.
- b. IPK minimal 3,00
- c. Sudah mendapat persetujuan ujian kualifikasi dari Pembimbing Akademik (PA)
- d. Mahasiswa memakai kemeja warna putih polos lengan panjang memakai dasi dengan bawahan warna hitam atau gelap pada saat ujian.

II. KETENTUAN UJIAN KUALIFIKASI

- a. Ujian dilaksanakan oleh Tim Penguji yang terdiri atas minimal 5 (lima) orang dosen yang sesuai dengan bidang keilmuan prodi (DTPS).
- b. Susunan penguji diusulkan oleh PA dan mendapat persetujuan oleh KoProdi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
- c. Ketua Tim Penguji adalah PA.
- d. Ujian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 4 (empat) orang penguji.
- e. Penilaian pada ujian kualifikasi mencakup aspek:
 - i. Penguasaan materi bidang ilmu yang dikembangkan mahasiswa, baik yang bersifat dasar maupun yang bersifat khusus terkait dengan materi ujian kualifikasi;
 - ii. Penguasaan metodologi dan etika penelitian pada bidang ilmu yang dikembangkan mahasiswa dan yang terkait dengan materi ujian kualifikasi;
 - iii. Kemampuan penalaran termasuk kemampuan untuk membuat abstraksi dan ekstrapolasi;
 - iv. Kemampuan perumusan hasil pemikiran secara sistematis;
 - v. Kemampuan menyampaikan hasil pemikiran dalam forum diskusi; dan
 - vi. Kemampuan menyampaikan temuan baru (novelty) yang akan didapat
- f. Mahasiswa dinyatakan lulus atau tidak lulus berdasarkan Berita Acara Ujian.
- g. Mahasiswa yang lulus ujian Kualifikasi disebut Kandidat Doktor.

III. PROSES PENDAFTARAN

- a. Mahasiswa mengajukan surat pengajuan ujian yang ditandatangani oleh PA yang berisi tanggal rencana ujian dan Tim Penguji.
- b. Mahasiswa menyerahkan kepada Prodi, prasyarat yang dibutuhkan untuk ujian kualifikasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari jadwal ujian yang direncanakan.
- c. KoProdi mengusulkan Tim Penguji kepada Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
- d. Undangan beserta naskah proposal minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh Tim Penguji.

IV. PRASYARAT DOSEN

1. Dosen penguji :
 - a. Mempunyai kualifikasi akademik doktor sesuai bidang ilmu prodi dengan jabatan akademik minimal Lektor.
 - b. Dosen berpakaian kemeja berdasi atau baju endek/batik
2. Calon Ko-Promotor : Dosen tenaga akademik berkualifikasi lulusan doktor berjabatan Guru Besar atau Lektor Kepala, atau pakar yang berasal dari luar Universitas Udayana yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik penelitian
3. Calon Promotor : Dosen Universitas Udayana berkualifikasi akademik lulusan doktor dengan jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu prodi dan telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi (minimal Sinta 2) atau jurnal internasional yang bereputasi sebagai penulis pertama dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.



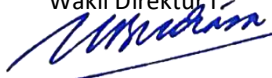
V. PROSEDUR

1. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti ujian kualifikasi pada semester II atau awal semester III .
2. Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan, mengajukan rencana ujian kualifikasi kepada PA
3. PA mengajukan surat rencana ujian kualifikasi mahasiswa kepada KoProdi dengan menyertakan daftar usulan calon penguji yang terdiri atas PA, calon promotor, 2 (dua) orang dosen calon kopromotor, dan seorang dosen yang bidang keahliannya terkait dengan rencana topik disertasi.
4. Pengajuan permohonan rencana ujian kualifikasi mahasiswa, diajukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan dilakukan.

5. KoProdi mempertimbangkan dan memberikan persetujuan atas usulan tersebut.
6. Usulan rencana ujian kualifikasi yang telah mendapatkan persetujuan KoProdi akan diproses lebih lanjut untuk kepastian waktu dan tempat ujian.
7. KoProdi membuat surat usulan kepada Direktur Pascasarjana untuk dibuatkan surat tugas untuk dosen penguji ujian kualifikasi.
8. Surat undangan dan naskah ujian kualifikasi wajib diserahkan kepada semua Tim Penguji 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan.
9. Pelaksanaan ujian kualifikasi diketuai oleh PA dan hanya dapat dilangsungkan apabila dihadiri oleh minimal 4 (empat) orang tim penguji yang diundang.
10. Ujian kualifikasi dilakukan secara lisan maksimal selama 120 menit, diawali dengan presentasi naskah ujian kualifikasi oleh mahasiswa selama 20-30 menit, selanjutnya dilakukan tanya jawab dengan tim penguji.
11. Standar sistem penilaian ujian kualifikasi sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran Buku Pedoman Akademik Program Doktor Pascasarjana Universitas Udayana.
12. Sebelum melakukan penilaian dan rapat kelulusan, mahasiswa dipersilahkan menunggu di luar ruangan ujian.
13. PA selaku ketua Tim Penguji Ujian Kualifikasi merekap nilai dari masing-masing penguji, dan memimpin rapat kelulusan, yang dilanjutkan dengan penentuan nilai akhir.
14. Mahasiswa diperkenankan untuk memasuki ruangan ujian, dilanjutkan dengan pembacaan Berita Acara Ujian Kualifikasi oleh PA selaku ketua Tim Penguji.
15. Pada saat pembacaan berita acara kelulusan mahasiswa dipersilahkan berdiri.
16. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian kualifikasi berubah statusnya menjadi Kandidat Doktor.
17. Apabila dinyatakan "tidak lulus", ujian ulangan hanya boleh diadakan 1 (satu) kali dan wajib diselesaikan dalam waktu maksimal 3 (tiga) bulan terhitung sejak ujian kualifikasi yang pertama dilaksanakan.
18. Prosedur ujian kualifikasi ulangan sesuai dengan Buku Pedoman Akademik Program Doktor Pascasarjana Universitas Udayana atau POB yang berlaku.
19. Bila ujian ulangan dinyatakan tidak lulus, peserta Program Doktor tidak diperkenankan melanjutkan studi atau DO dengan keputusan Rektor yang diusulkan oleh KoProdi kepada Direktur Pascasarjana, atau mahasiswa yang

bersangkutan dapat mengajukan permohonan berhenti dengan hormat sebagai mahasiswa.

20. Ujian ditutup oleh Ketua Tim Penguji.
21. Rapat dapat dilanjutkan untuk menentukan Promotor dan Ko-Promotor.
22. PA mengusulkan nama-nama Calon Promotor dan Ko-Promotor kepada KoProdi dan perbaikan naskah ujian kualifikasi calon doktor yang telah mendapat persetujuan PA.
23. KoProdi mempertimbangkan dan memberikan persetujuan atas usulan PA.
24. Usulan PA yang telah disetujui oleh KoProdi diajukan kepada Direktur Pascasarjana sebagai bahan pertimbangan penerbitan SK Rektor.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 6/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 4			

POB UJIAN PROPOSAL PROGRAM DOKTOR

A. TUJUAN :

Agar mahasiswa mempunyai tuntunan dalam melaksanakan penelitian dan menghasilkan disertasi yang bermutu.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program doktor di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT MAHASISWA

1. Mahasiswa sudah lulus Ujian Kualifikasi
2. Mahasiswa sudah memiliki tim Promotor
3. Sudah bebas dari ketentuan administrasi.
4. Mahasiswa memakai kemeja warna putih polos lengan panjang memakai dasi dengan bawahan warna hitam atau gelap pada saat ujian.

II. KETENTUAN UJIAN PROPOSAL

1. Ujian dilaksanakan dengan melibatkan minimal 7 (tujuh) orang Tim Penguji terdiri dari penguji dari dalam dan luar Universitas Udayana
2. Susunan Tim Penguji diusulkan oleh Promotor dan mendapat persetujuan dari KoProdi serta ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.

3. Ketua Tim Penguji adalah Promotor
4. Ujian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 5 (lima) orang penguji termasuk Promotor, salah satu Ko-Promotor dan penguji luar.

III. PROSES PENDAFTARAN

1. Mahasiswa mengajukan surat pengajuan ujian yang ditandatangani oleh Promotor yang berisi tanggal rencana ujian dan Tim Penguji.
2. Mahasiswa memenuhi atau menyerahkan pada KoProdi, prasyarat yang ditentukan untuk ujian proposal disertasi
3. Penyerahan berkas sesuai point 2 di atas minimal 2 (dua) minggu dari tanggal ujian yang diminta
4. KoProdi mengusulkan tim penguji kepada Dekan/Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
5. Undangan beserta naskah disertasi minimal 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh tim penguji.

IV. PRASYARAT DOSEN

1. Dosen penguji :
 - a. Mempunyai kualifikasi akademik doktor sesuai bidang ilmu prodi dengan jabatan akademik minimal Lektor.
 - b. Dosen berpakaian kemeja berdasi atau baju endek/batik
2. Ko-Promotor : Dosen tenaga akademik berkualifikasi lulusan doktor berjabatan Guru Besar atau Lektor Kepala, atau pakar yang berasal dari luar Universitas Udayana yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik penelitian
3. Promotor : Dosen Universitas Udayana berkualifikasi akademik lulusan doktor dengan jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu prodi dan telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi (minimal Sinta 2) atau jurnal



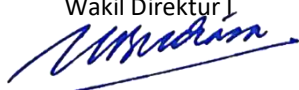
internasional yang bereputasi sebagai penulis pertama dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.

4. Penguji luar Unud : Dosen berkualifikasi lulusan doktor dengan jabatan akademik minimal Lektor dan memiliki kompetensi bidang ilmu sesuai prodi dan topik penelitian Kandidat Doktor serta diutamakan berasal dari Universitas atau Prodi Sejenis dengan nilai akreditasi sama dengan akreditasi Unud/Prodi.

V. PROSEDUR

1. Apabila penyusunan proposal disertasi telah dipandang layak oleh Tim Promotor, Promotor mengajukan Surat Pengajuan Ujian Proposal Disertasi yang berisi tanggal rencana ujian dan usulan Tim Penguji yang akan menguji pada ujian proposal disertasi.
2. Pengajuan ujian proposal disertasi minimal 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal yang direncanakan.
3. KoProdi mempertimbangkan kompetensi calon penguji dan memutuskan usulan Promotor, tentang tim penguji.
4. Anggota Tim Penguji proposal disertasi minimal sebanyak 7 (tujuh) orang yang terdiri atas Promotor dan Ko-Promotor, 1 (satu) orang dosen yang berkompeten di bidang yang diuji, serta 1 (satu) penguji dari luar Unud, dan 2 (dua) orang dosen yang relevan dengan bidang yang diuji.
5. Setelah Tim Penguji menandatangani kesediaan menguji maka KoProdi mengusulkan Tim Penguji kepada Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
6. Setelah pengajuan ujian proposal disertasi dari Promotor disetujui oleh KoProdi, prodi selanjutnya melanjutkan dengan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan dalam ujian proposal disertasi.
7. Mahasiswa wajib menyerahkan undangan beserta naskah disertasi minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan.
8. Prosedur pelaksanaan ujian dilakukan berdasarkan pada Buku Pedoman Akademik Program Doktor Pascasarjana Universitas Udayana atau POB yang berlaku.

9. Ujian proposal disertasi boleh dilangsungkan apabila telah dihadiri oleh minimal lima orang Tim Penguji termasuk Promotor, salah satu Ko-promotor, dan penguji luar.
10. Standar sistem penilaian ujian proposal disertasi sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik Program Doktor Pascasarjana Universitas Udayana/ Peraturan Rektor.
11. Sebelum melakukan penilaian dan rapat kelulusan, mahasiswa dipersilahkan menunggu di luar ruangan ujian.
12. Promotor selaku ketua Tim Penguji Ujian Proposal Disertasi merekap nilai dari masing-masing penguji, dan memimpin rapat kelulusan, dilanjutkan dengan penentuan nilai akhir.
13. Mahasiswa diperkenankan untuk memasuki ruangan ujian, dilanjutkan dengan pembacaan Berita Acara Ujian Proposal Disertasi oleh Promotor selaku ketua Tim Penguji.
14. Promotor melaporkan hasil ujian dan memberikan kesempatan Kandidat Doktor selama 1 (satu) bulan melaporkan perbaikan proposal disertasi.
15. Apabila dinyatakan "tidak lulus", ujian ulangan hanya boleh diadakan 1 (satu) kali dan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 (tiga) bulan terhitung sejak ujian proposal disertasi yang pertama dilaksanakan.
16. Prosedur ujian ulangan sesuai dengan Buku Pedoman Akademik Program Doktor Pascasarjana Universitas Udayana atau POB yang berlaku.
17. Bila ujian ulangan dinyatakan tidak lulus, peserta Program Doktor tidak diperkenankan melanjutkan studi atau DO dengan keputusan Rektor yang diusulkan oleh KoProdi melalui Direktorat Pascasarjana, atau mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan berhenti dengan hormat sebagai mahasiswa.
18. Ujian ditutup oleh ketua Tim Penguji.
19. Proposal Disertasi yang telah disahkan digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian dan menyusun disertasi.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 7/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur J.  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 5			

POB UJIAN KELAYAKAN NASKAH DISERTASI

A. TUJUAN :

Untuk menguji kelayakan akademis naskah calon disertasi yang disusun mahasiswa selaku Kandidat Doktor.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program doktor di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT MAHASISWA

1. Mahasiswa setelah menyelesaikan penelitian, wajib menyusun hasil penelitian tersebut menjadi naskah disertasi di bawah bimbingan promotor dan kopromotor dan jika perlu dengan konsultan lain atas persetujuan promotor.
2. Naskah disertasi disusun dengan format yang telah ditentukan menurut Buku Pedoman Penyusunan Disertasi Program Doktor Unud.
3. Mahasiswa sudah melakukan penelitian dengan benar, membawa *log book* yang diparaf atau ditandatangani oleh pembimbing.
4. Mahasiswa menandatangani surat pernyataan bebas plagiarisme bermeterai 6000.
5. Menyelesaikan draf naskah disertasi dan menyerahkan kepada Promotor.
6. Mahasiswa memakai kemeja warna putih polos lengan panjang memakai dasi dengan bawahan warna hitam atau gelap pada saat ujian.

II. KETENTUAN SEMINAR DAN UJIAN KELAYAKAN NASKAH DISERTASI

1. Ujian dilaksanakan oleh Tim Penguji minimal 7 (tujuh) orang tenaga akademik
2. Susunan penguji diutamakan dari Tim Penguji Proposal untuk selanjutnya diusulkan oleh Promotor, dan harus mendapat persetujuan dari KoProdi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
3. Ketua Tim Penguji dipimpin oleh Promotor
4. Ujian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 5 (lima) orang penguji

III. PROSES PENDAFTARAN

1. Mahasiswa mengajukan surat pengajuan ujian yang ditandatangani oleh Promotor yang berisi tanggal rencana ujian dan Tim Penguji.
2. Mahasiswa menyerahkan kepada KoProdi, prasyarat yang ditentukan untuk Seminar dan Ujian Kelayakan Naskah Disertasi.
3. Penyerahan berkas di atas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal ujian yang diusulkan.
4. KoProdi mengusulkan tim penguji kepada Dekan / Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
5. Undangan beserta naskah disertasi minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh tim penguji.

IV. PRASYARAT DOSEN

1. Dosen penguji :
 - a. Mempunyai kualifikasi akademik doktor sesuai bidang ilmu prodi dengan jabatan akademik minimal Lektor.
 - b. Dosen berpakaian kemeja berdasi atau baju endek/batik
2. Ko-Promotor : Dosen tenaga akademik berkualifikasi lulusan doktor berjabatan Guru Besar atau Lektor Kepala, atau pakar yang berasal dari luar Universitas Udayana yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik penelitian
3. Promotor : Dosen Universitas Udayana berkualifikasi akademik



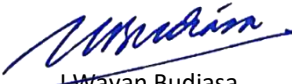
lulusan doktor dengan jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu prodi dan telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi (minimal Sinta 2) atau jurnal internasional yang bereputasi sebagai penulis pertama dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.

V. PROSEDUR

1. Naskah disertasi yang telah disetujui oleh promotor dan Ko-Promotor diajukan oleh promotor kepada KoProdi untuk dipertimbangkan dan dinilai kelayakannya dalam Seminar dan Ujian Kelayakan Naskah Disertasi.
2. Penilaian terhadap naskah disertasi dilakukan dalam Seminar dan Ujian Kelayakan Naskah Disertasi yang diselenggarakan oleh Program Studi. Penilaian dilakukan oleh Tim Penguji Kelayakan Naskah Disertasi.
3. Tim Penguji terdiri atas minimal 7 (tujuh) orang tenaga akademik termasuk Promotor dan Ko-Promotor
4. Setelah Tim Penguji menandatangani kesediaan menguji maka KoProdi mengusulkan tim penguji kepada Dekan/Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
5. KoProdi selanjutnya melengkapi berkas-berkas yang diperlukan dalam ujian.
6. Mahasiswa wajib menyerahkan undangan beserta naskah calon disertasi minimal 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan
7. Prosedur pelaksanaan ujian dilakukan berdasarkan pada Buku Pedoman Akademik Program Doktor Pascasarjana Unud .
8. Tim Penguji Kelayakan Naskah Disertasi bertugas untuk memberikan koreksi dan penyempurnaan terhadap naskah disertasi yang akan diajukan pada ujian tertutup.
9. Seminar dan Ujian Kelayakan Naskah Disertasi hanya dapat dilaksanakan dan diputuskan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) orang tim penguji, termasuk Promotor dan salah satu Ko-Promotor.
10. Seminar dan Ujian Kelayakan Naskah Disertasi dilakukan secara lisan maksimal selama 120 menit, diawali dengan presentasi Naskah Calon Disertasi oleh mahasiswa selama 20-30 menit, selanjutnya dilakukan tanya jawab dengan Tim Penguji.

11. Standar sistem penilaian ujian sesuai dengan yang tercantum dalam Buku Pedoman Program Doktor Pascasarjana Universitas Udayana atau Peraturan Rektor yang berlaku.
12. Sebelum melakukan penilaian dan rapat kelulusan, mahasiswa dipersilahkan menunggu di luar ruangan ujian.
13. Promotor selaku ketua Tim Penguji merekap nilai dari masing-masing penguji, dan memimpin rapat kelulusan, dan melengkapi Berita Acara Ujian dan dilanjutkan dengan penentuan nilai akhir.
14. Mahasiswa diperkenankan untuk memasuki ruangan ujian, mahasiswa dalam posisi berdiri, dilanjutkan dengan pembacaan Berita Acara Ujian oleh Promotor selaku ketua Tim Penguji.
15. Keputusan Ujian dan Seminar Hasil Kelayakan Naskah Disertasi dapat berupa:
 - 1) Naskah disertasi diterima;
 - 2) Naskah disertasi diterima dengan perbaikan;
 - 3) Naskah disertasi ditolak.
16. Apabila naskah disertasi diterima dengan perbaikan maka mahasiswa harus melakukan perbaikan sesuai dengan saran Tim Penguji selambat-lambatnya dalam waktu maksimal 3 (tiga) bulan. Perbaikan tersebut harus disetujui Tim Penguji disertai dengan bukti tertulis Pernyataan Persetujuan Perbaikan oleh masing-masing anggota Tim penguji, sebelum diajukan sebagai naskah disertasi pada ujian tertutup.
17. Apabila naskah disertasi ditolak, maka Kandidat Doktor harus melakukan bimbingan dan perbaikan naskah disertasi pada promotor dan kopromotor, untuk selanjutnya diajukan dalam seminar penilaian naskah disertasi ulangan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah seminar pertama. Prosedur dan tata caranya sama seperti pada seminar pertama, dilaksanakan oleh Tim penguji Naskah Disertasi yang sama.
18. Naskah disertasi yang telah melewati dan lulus seminar dan ujian penilaian naskah disertasi dapat diajukan sebagai naskah disertasi dalam ujian tertutup. Pengajuannya disertai dengan Berita Acara Ujian serta surat persetujuan Tim penguji terhadap perbaikan yang telah dilakukan.
19. Bila naskah disertasi ditolak untuk kedua kalinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan ke ujian tertutup atau DO. Sebelum

pengusulan pemberhentian sebagai mahasiswa, maka mahasiswa tersebut dapat meminta pengunduran diri kepada Direktur Pascasarjana .

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 8/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 5			

POB UJIAN TERTUTUP

A. TUJUAN :

- a. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pemahaman tentang teori dan pelaksanaan metode penelitian secara komprehensif.
- b. Membuktikan bahwa Kandidat Doktor mampu melakukan penelitian ilmiah yang hasil/temuan/novelty dipertahankan di depan Tim Penguji

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program doktor di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT MAHASISWA

1. Naskah disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor
2. Fotokopi kartu mahasiswa.
3. Fotokopi bukti pembayaran SPP semester berjalan.
4. Log Book/Kartu bimbingan disertasi.
5. Jurnal dari mahasiswa yang telah terbit atau mendapat persetujuan terbit (*accepted*) dari jurnal terbitan internasional bereputasi.
6. Mahasiswa pada saat ujian memakai kemeja warna putih polos lengan panjang memakai dasi dengan bawahan warna hitam atau gelap dan jas.

II. KETENTUAN UJIAN TERTUTUP

1. Ujian akhir tahap I (ujian tertutup) dilaksanakan oleh Tim Penguji yang terdiri minimal atas 8 (delapan) orang tenaga akademik, termasuk tim promotor, dan seorang penguji dari luar Unud.
2. Susunan tim penguji sama dengan susunan tim penguji seminar hasil penelitian ditambahkan 1 orang dari penguji luar dan ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
3. Ketua Tim Penguji dipimpin Koprodi atau Promotor.
4. Ujian tertutup dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 6 (enam) orang penguji yang terdiri atas Ketua Tim Penguji, Promotor, salah satu Ko-Promotor dan 2 – 3 orang anggota Tim Penguji dan seorang penguji luar Unud.
5. Penilaian pada ujian tertutup mencakup aspek (a) penalaran dan argumentasi, (b) bobot ilmiah disertasi, (c) metode penelitian, dan (d) tata tulis.
6. Kandidat Doktor yang hasil ujiannya dinyatakan lulus, harus telah mendapat persetujuan dari semua anggota Tim Penguji.
7. Kandidat Doktor yang tidak melakukan perbaikan dalam batas waktu maksimal 3 bulan, harus mengulang ujian tertutup sebanyak 1 (satu) kali yang waktunya ditentukan oleh KoProdi atas usulan Promotor.

III. PROSES PENDAFTARAN

1. Mahasiswa mengajukan surat pengajuan ujian akhir tahap I (ujian tertutup) yang ditandatangani oleh promotor yang berisi tanggal rencana ujian dan tim penguji.
2. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan ujian akhir tahap I (ujian tertutup) yang telah ditentukan kepada KoProdi.
3. Penyerahan berkas di atas minimal 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal ujian yang diminta.
4. KoProdi mengusulkan Tim Penguji kepada Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas Tim Penguji Ujian akhir tahap I (ujian tertutup).
5. Undangan beserta naskah disertasi minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh tim penguji.

IV. PRASYARAT DOSEN



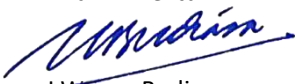
1. Dosen penguji :
 - a. Mempunyai kualifikasi akademik doktor sesuai bidang ilmu prodi dengan jabatan akademik minimal Lektor.
 - b. Dosen berpakaian kemeja berdasi atau baju endek/batik
2. Ko-Promotor : Dosen tenaga akademik berkualifikasi lulusan doktor berjabatan Guru Besar atau Lektor Kepala, atau pakar yang berasal dari luar Universitas Udayana yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik penelitian
3. Promotor : Dosen Universitas Udayana berkualifikasi akademik lulusan doktor dengan jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu prodi dan telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi (minimal Sinta 2) atau jurnal internasional yang bereputasi sebagai penulis pertama dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.
4. Penguji luar Unud : Dosen berkualifikasi lulusan doktor dengan jabatan akademik minimal Lektor dan memiliki kompetensi bidang ilmu sesuai prodi dan topik penelitian Kandidat Doktor serta diutamakan berasal dari Universitas atau Prodi Sejenis dengan nilai akreditasi sama dengan akreditasi Unud/Prodi.

V. PROSEDUR

1. Naskah disertasi yang telah disetujui dalam Seminar dan Ujian Naskah Disertasi diajukan oleh promotor kepada KoProdi untuk dilaksanakan Ujian Akhir Tahap I (Ujian Tertutup).
2. Kandidat Doktor dengan persetujuan Promotor dan Ko-promotor mengajukan permohonan jadwal dan Tim Penguji Ujian Tertutup kepada Koprodi minimal 10 (sepuluh) hari kerja dari jadwal yang diminta.

3. Susunan tim penguji sama dengan susunan tim penguji seminar kelayakan naskah disertasi ditambahkan 1 orang dari penguji luar dan ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
4. KoProdi mengajukan formulir kesediaan Tim penguji ujian akhir tahap I (ujian tertutup), untuk ditandatangani oleh penguji.
5. KoProdi selanjutnya mengajukan Tim Penguji ujian akhir tahap I (ujian tertutup) hasil penelitian disertasi kepada Direktur Pascasarjana untuk penerbitan Surat Tugas.
6. KoProdi memastikan bahwa jurnal mahasiswa telah terbit atau diterima (*accepted*) di jurnal internasional bereputasi. Untuk mahasiswa yang telah terbit atau diterima terbit (*accepted*) di jurnal internasional bereputasi berhak mendapatkan nilai akhir sama atau di atas 3,75.
7. Surat Tugas Direktur Pascasarjana dikirim kepada Tim Penguji dan mahasiswa, untuk melaksanakan Ujian Tertutup.
8. KoProdi selanjutnya melengkapi berkas-berkas yang diperlukan dalam ujian.
9. Mahasiswa wajib menyerahkan undangan beserta naskah disertasi minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan
10. Ketua Tim Penguji dipimpin oleh penguji lain di luar Tim Promotor dan penguji luar.
11. Ujian akhir tahap I (ujian tertutup) dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 6 (enam) orang penguji yang terdiri atas Ketua Tim Penguji, Promotor, 1 (satu) Ko-Promotor dan 2-3 orang anggota Tim Penguji, dan penguji luar Unud.
12. Sebelum mahasiswa disilakan masuk, Ketua Tim Penguji menanyakan kepada anggota Tim Penguji apakah terdapat hal-hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan disertasi yang diujikan dan membacakan surat keterangan dari KoProdi tentang terbitan jurnal internasional yang dicapai oleh mahasiswa beserta hak nilai yang boleh didapat.
13. Mahasiswa dan Tim Penguji menandatangani daftar kehadiran.
14. Ujian tertutup berlangsung maksimal selama 2 (dua) jam, diawali dengan presentasi mahasiswa maksimal selama 20 menit, sisanya tanya jawab. Pemberian waktu kepada penguji diatur dan dikendalikan oleh Ketua Tim Penguji.

15. Prosedur pelaksanaan ujian tertutup dilakukan berdasarkan pada Buku Pedoman Akademik Program Doktor Pascasarjana Universitas Udayana.
16. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa diminta menunggu hasil ujian di luar ruang sidang dan anggota Tim Penguji menyerahkan nilai ujian secara tertulis kepada Ketua Tim Penguji.
17. Nilai ujian tertutup ditentukan dari nilai rerata (*mean*) nilai yang diberikan oleh semua anggota Tim Penguji. Nilai ujian tertutup mempunyai rentangan dari 3 sampai dengan 4.
18. Ketua Tim Penguji merekap keputusan hasil ujian.
19. Keputusan Tim Penguji diambil dari musyawarah mufakat atau suara terbanyak dan dinyatakan :
 - a) Lulus tanpa perbaikan,
 - b) Lulus dengan perbaikan (major/minor), atau
 - c) Tidak lulus.
20. Mahasiswa dihadirkan kembali di ruang sidang dalam posisi berdiri, untuk mendengarkan ketetapan hasil ujian yang dibacakan oleh Ketua Tim Penguji.
21. Mahasiswa Kandidat Doktor yang hasil ujiannya dinyatakan lulus, harus telah mendapat persetujuan dari semua anggota Tim Penguji atas perbaikan yang dilakukannya dalam batas waktu yang ditentukan oleh Tim Penguji, sebelum dapat menempuh ujian terbuka dan berhak disebut Promovendus/venda.
22. Mahasiswa yang tidak lulus harus mengulang ujian akhir tahap I (ujian tertutup) setelah perbaikan disertasinya mendapat persetujuan dari Tim Penguji, dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak ujian akhir tahap I (ujian tertutup). Apabila dalam waktu paling lambat 1 (satu) tahun sejak ujian akhir tahap I (ujian tertutup) mahasiswa tidak menempuh ujian akhir tahap I (ujian tertutup) ulangan maka dinyatakan tidak mampu menyelesaikan studinya
23. Sidang Ujian akhir tahap I (ujian tertutup) ditutup oleh Ketua Tim Penguji.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 9/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 4			

POB UJIAN TERBUKA

A. TUJUAN :

Agar masyarakat mengenal doktor baru beserta temuan baru (*novelty*) yang dihasilkan Unud.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa program doktor di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

I. PRASYARAT UMUM PROMOVENDUS / PROMOVENDA

1. Lembar persetujuan perbaikan naskah disertasi pada ujian akhir tahap I (ujian tertutup)
2. Naskah disertasi yang telah disetujui oleh Tim Promotor dan disahkan oleh KoProdi dan Direktur Pascasarjana.
3. Fotokopi kartu mahasiswa.
4. Fotokopi bukti pembayaran SPP semester berjalan.
5. Log Book/Kartu bimbingan disertasi.
6. Jurnal dari mahasiswa yang telah terbit atau mendapat persetujuan terbit (*accepted*) dari jurnal terbitan internasional bereputasi.
7. Ringkasan naskah disertasi diperluas dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia dalam bentuk buku kecil.
8. Transkrip nilai sementara

9. Lembar persetujuan penggandaan naskah dari Promotor dan Ko-promotor
10. Mahasiswa berpakaian jas lengkap.

II. PRASARAT KHUSUS UNTUK MENDAPATKAN NILAI PUJIAN (*CUM LAUDE*)

1. Masa Studi tidak lebih dari 6 semester (batas akhir dari pembayaran SPP)
2. Mempunyai terbitan jurnal internasional bereputasi atau persetujuan terbit (*accepted* dari pengelola jurnal) sesuai kriteria Kemenristek Dikti dengan surat pengesahan oleh KoProdi.

III. KETENTUAN UJIAN TERBUKA

1. Ujian akhir tahap II (ujian terbuka) dilaksanakan oleh Tim Penguji yang terdiri atas Penyanggah dan Undangan Akademik. Penyanggah berjumlah maksimal 10 (sepuluh) orang tenaga akademik, termasuk tim promotor, boleh atau tidak dihadiri oleh seorang penyanggah luar Unud.
2. Susunan Tim Penguji diusulkan oleh Promotor, dipertimbangkan oleh KoProdi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Direktur Pascasarjana Unud.
3. Ketua Sidang dipimpin oleh Koprodi atau Promotor.
4. Ujian akhir tahap II (ujian terbuka) dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 8 (delapan) orang penyanggah yang terdiri atas: Koprodi, Tim Promotor, minimal 4 (empat) orang penguji; dan minimal 3 (tiga) orang undangan akademik.
5. Penilaian pada ujian akhir tahap II (ujian terbuka) mencakup aspek (a) penalaran dan argumentasi, (b) bobot ilmiah disertasi, (c) wawasan kedepan, dan (d) tata tulis.
6. Dihadiri oleh anggota yang berasal dari Prodi yang menyelenggarakan pendidikan doktor, pimpinan Fakultas/Pascasarjana Unud, KoProdi Doktor, penyanggah, undangan akademik yang terdiri atas Guru Besar atau Doktor dari disiplin ilmu terkait serta stakeholder terkait.
7. Tim Penguji dan Undangan Akademik berpakaian jas lengkap.

IV. PROSES PENDAFTARAN

1. Kandidat Doktor mengajukan surat pengajuan ujian terbuka yang ditandatangani oleh promotor yang berisi tanggal rencana ujian dan tim penguji.
2. Kandidat Doktor menyerahkan pada KoProdi seluruh berkas persyaratan yang telah ditentukan.

3. Penyerahan berkas di atas minimal 3 (tiga) minggu dari tanggal ujian yang diminta
4. KoProdi mengusulkan Tim Penguji kepada Dekan/Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan surat tugas ujian akhir tahap II (ujian terbuka).
5. Undangan beserta naskah disertasi minimal 1 (satu) minggu sebelum ujian dilaksanakan sudah diterima oleh tim penguji.



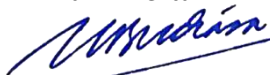
V. PRASYARAT DOSEN

1. Penyanggah : a. Mempunyai kualifikasi akademik doktor sesuai bidang ilmu prodi dengan jabatan akademik minimal Lektor.
b. Dosen berpakaian kemeja berdasi atau baju endek/batik
2. Ko-Promotor/
Penyanggah : Dosen tenaga akademik berkualifikasi lulusan doktor berjabatan Guru Besar atau Lektor Kepala, atau pakar yang berasal dari luar Universitas Udayana yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik penelitian
3. Promotor/
Penyanggah : Dosen Universitas Udayana berkualifikasi akademik lulusan doktor dengan jabatan akademik Guru Besar atau Lektor Kepala memiliki kompetensi sesuai bidang ilmu prodi dan telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi (minimal Sinta 2) atau jurnal internasional yang bereputasi sebagai penulis pertama dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir.
4. Penyanggah luar Unud : Dosen berkualifikasi lulusan doktor dengan jabatan akademik minimal Lektor dan memiliki kompetensi bidang ilmu sesuai prodi dan topik penelitian Kandidat Doktor serta diutamakan berasal dari Universitas atau Prodi Sejenis dengan nilai akreditasi sama dengan akreditasi Unud/Prodi.
5. Undangan Akademik : Dosen berkualifikasi lulusan doktor dengan jabatan akademik minimal Lektor dan memiliki kompetensi bidang ilmu sesuai prodi dan topik penelitian Kandidat Doktor dari dalam atau luar Unud.

VI. PROSEDUR

1. Promovendus/promovenda wajib mengikuti ujian terbuka selambat lambatnya 6 (enam) bulan setelah ujian tertutup.

2. Promotor mengajukan permohonan kepada KoProdi untuk melaksanakan ujian terbuka setelah promovendus/promovenda memenuhi semua persyaratan.
3. Pelaksanaan ujian dilaksanakan minimal 3 (tiga) minggu setelah tanggal pengajuan
4. KoProdi mengajukan surat permohonan pelaksanaan ujian akhir tahap II (ujian terbuka) kepada Direktur Pascasarjana yang dilengkapi dengan prasyarat umum .
5. KoProdi mengusulkan tim penguji kepada Direktur Pascasarjana untuk menerbitkan Surat Tugas.
6. Tim Penguji ujian akhir tahap II (ujian terbuka) selanjutnya disebut Penyanggah, terdiri atas maksimal 10 (sepuluh) orang atau minimal 8 (delapan) orang Penyanggah
7. Undangan akademik maksimal 5 (lima) atau minimal 3 (tiga) orang tenaga akademik.
8. Promovendus/promovenda wajib menyerahkan undangan, naskah disertasi dan ringkasan disertasi kepada Tim Penguji dan Undangan Akademik minimal 5 (lima) hari kerja sebelum ujian dilaksanakan
9. Pelaksanaan ujian akhir tahap II (ujian terbuka) dilaksanakan dalam Sidang ujian akhir tahap II (ujian terbuka) yang dipimpin oleh Koprodi atau Promotor.
10. Prosesi acara Sidang ujian akhir tahap II (ujian terbuka) dipandu oleh seorang Pembawa Acara dengan berpedoman pada susunan acara yang telah ditetapkan.
11. Prosedur pelaksanaan ujian sebagai berikut :
 - a. Presentasi 15 Menit
 - b. Pertanyaan oleh penyanggah 60 Menit
 - c. Pertanyaan oleh undangan akademik 30 Menit
12. Proses penilaian dilaksanakan oleh Penyanggah sesuai dengan POB Program Doktor Unud.
13. Sidang penentuan kelulusan dilaksanakan dalam Sidang Tertutup oleh Tim Penguji di luar Sidang ujian Terbuka. Selama sidang penentuan kelulusan, Sidang Ujian Terbuka di skor selama maksimal 20 menit.
14. Sidang Ujian Terbuka dilanjutkan kembali oleh Ketua Sidang untuk pengumuman kelulusan dan predikat kelulusan.
15. Ketua sidang mengumumkan hasil ujian dan predikat kelulusan sesuai dengan berita acara ujian.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 10/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 1			

POB PENGUMPULAN TESIS/DISERTASI

A. TUJUAN :

Untuk tertib administrasi pendaftaran wisuda mahasiswa magister dan doktor di Pascasarjana.

B. RUANG LINGKUP :



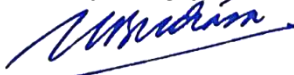
Seluruh mahasiswa magister dan doktor yang telah dinyatakan lulus di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian akhir, mendaftarkan wisuda pada sistem IMISSU.
2. Mahasiswa mengisi form pengumpulan tesis/disertasi dengan mengupload berkas sesuai dengan persyaratan.
3. Mahasiswa mengunggah sumbangan buku dalam bentuk digital/ebook.
4. Staf akademik Pascasarjana memverifikasi berkas yang telah diunggah oleh mahasiswa.
5. Setelah berkas diverifikasi, kemudian akan disetujui oleh bagian perpustakaan Universitas.
6. Surat keterangan bebas perpustakaan dapat diunduh setelah lolos verifikasi dan approve.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 11/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 1			

POB SURAT KETERANGAN LULUS

A. TUJUAN :

Untuk tertib administrasi mahasiswa agar mahasiswa yang telah lulus tidak terdaftar lagi di sistem.

B. RUANG LINGKUP :




Seluruh mahasiswa magister dan doktor yang telah dinyatakan lulus di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Setelah mahasiswa menyelesaikan ujian akhir dan dinyatakan lulus oleh penguji, mahasiswa daftar wisuda pada IMISSU, dan melengkapi persyaratan pendaftaran wisuda.
2. Program Studi melakukan verifikasi berkas yang telah diunggah oleh mahasiswa.
3. Program Studi memvalidasi kelengkapan berkas wisuda mahasiswa.
4. Setelah berkas divalidasi oleh Program Studi, selanjutnya berkas divalidasi oleh staf akademik Pascasarjana.
5. Staf akademik Pascasarjana mencetak Surat Keterangan Lulus dan diberikan kepada mahasiswa.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 12/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 2			

POB LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

A. TUJUAN :

Untuk memperlancar urusan alumni dalam pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan keabsahan ijazah dan transkrip akademik.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh alumni magister dan doktor di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.




C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa menyerahkan berkas legalisir ijazah dan transkrip akademik kepada staf akademik Pascasarjana dengan membawa ijazah dan transkrip akademik asli.
2. Staf akademik Pascasarjana memeriksa keabsahan ijazah dan transkrip akademik mahasiswa.
3. Mahasiswa wajib mengisi kuisisioner kepuasan mahasiswa pada link : <https://s.id/SurveyKepuasanMHSPascaUdayana> dan kuisisioner *tracer study* pada link : <https://s.id/TracerStudyPascaUdayana> dan mengirimkan *screenshot* bukti pengisian kepada Program Studi atau Pascasarjana.
4. Setelah divalidasi keabsahan berkas, staf akademik membubuhkan cap nama pejabat yang berwenang pada berkas legalisir.
5. Pejabat yang berwenang (Direktur /Wakil Direktur) menandatangani berkas legalisir.

6. Setelah berkas legalisir ditandatangani, staf akademik membubuhkan cap instansi dan selanjutnya memberikan berkas legalisir kepada mahasiswa.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 13/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 2			

POB PENGGANTIAN TRANSKRIP AKADEMIK (HILANG)

A. TUJUAN :

Untuk memperlancar urusan alumni dalam pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan transkrip akademik.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh alumni magister dan doktor di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :




1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa yang bersangkutan membuat laporan kehilangan di kepolisian.
2. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan penggantian transkrip akademik dilampiri dengan surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Program Studi.
3. Staf Akademik di Program Studi menerima surat permohonan yang dilampiri dengan surat kehilangan dari kepolisian.
4. Staf akademik di Program Studi mengecek data mahasiswa yang bersangkutan, apabila data mahasiswa tersebut valid, Program Studi membuat surat permohonan penggantian transkrip akademik yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana dilampiri dengan surat permohonan dan surat kehilangan dari mahasiswa.
5. Staf akademik Pascasarjana membuat transkrip akademik pengganti.
6. Mahasiswa wajib mengisi kuisisioner kepuasan mahasiswa pada link : <https://s.id/SurveyKepuasanMHSPascaUdayana> dan kuisisioner *tracer study* pada link :

<https://s.id/TracerStudyPascaUdayana> dan mengirimkan *screenshot* bukti pengisian kepada Program Studi atau Pascasarjana.

7. Transkrip Akademik pengganti diserahkan kepada mahasiswa.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 14/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 25-07-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur I  I Wayan Budiasa NIP 197011161994031003
Halaman : 1 dari 3			

POB BIODATA MAHASISWA

A. TUJUAN:

Untuk melengkapi data mahasiswa Pascasarjana di simak imissu pada laman <https://imissu.unud.ac.id/Home> dan Pangkalan Data Dikti guna kelancaran proses akademik mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP :

Seluruh mahasiswa di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Akademik dan Kemahasiswaan
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. PELAKSANA

1. Koordinator Program Studi
2. Pembimbing Akademik
3. Operator simak Program Studi
4. Operator simak Pascasarjana
5. Koordinator Unit Pengelola Informasi dan Kerja Sama (UPIKS)
6. Mahasiswa

E. RINCIAN PROSEDUR

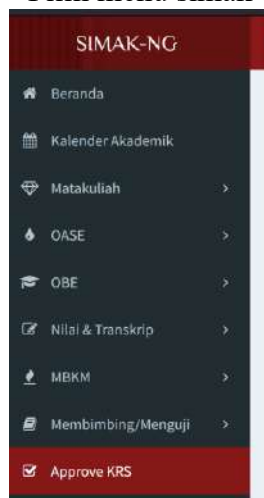
1. Mahasiswa melengkapi biodata pada Data Mahasiswa di menu simak imissu <https://simak-ng.unud.ac.id/home> . Adapun data yang wajib diisi sebagai berikut.

- a) Photo diri:

- b) NIM:
- c) Nama Tercetak (*dengan gelar jika ada):
- d) Nama (*tanpa gelar):
- e) Jenis Kelamin:
- f) Tempat Lahir:
- g) Tanggal Lahir:
- h) Negara asal:
- i) Nomor KTP:
- j) File KTP diunggah.
- k) Alamat asal:
- l) Kabupaten:
- m) Telepon alamat asal / Nomor HP:
- n) Alamat tinggal:
- o) Kecamatan:
- p) Telepon alamat tinggal / No HP:
- q) Agama:
- r) Status perkawinan:
- s) Golongan darah:
- t) Nama orang tua (ayah/ibu):
- u) Nama institusi asal:
- v) Alamat email:
- w) Jalur masuk:
- x) Jurusan/Program studi:
- y) Tanggal masuk:

2. Pembimbing Akademik (PA) menandatangani (approve KRS di simak imissu) jika isian data mahasiswa pada poin (1) sudah lengkap. Langkah – Langkah yang dilakukan PA untuk memeriksa kelengkapan data mahasiswa bimbingannya di simak adalah berikut ini.



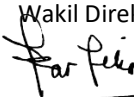
- a) PA login ke imissu <https://imissu.unud.ac.id/Home>
- b) Pilih menu simak di imissu dan pilih menu ‘Approve KRS’



- c) Setelah muncul daftar mahasiswa bimbingan, lalu dipilih menu 'Data Mahasiswa'

SKS	Status	Action
8	0/1	Approve Data Mahasiswa Lihat KHS

- d) Kemudian akan muncul isian data mahasiswa seperti poin (1).
- e) Jika data mahasiswa sudah lengkap terisi, PA akan meng-approve / menandatangani KRS mahasiswa. Jika tidak lengkap, PA wajib meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi.
3. Operator akademik /Operator simak Program Studi turut memeriksa kelengkapan data mahasiswa program studi dan melakukan validasi.
 4. Operator simak Program Studi melaporkan kepada Koordinator Program Studi.
 5. Mahasiswa akan diberikan pelayanan jika seluruh kewajiban terpenuhi termasuk melengkapi data mahasiswa di simak imissu.
 6. Operator simak Pascasarjana dan Ko UPIKS akan membantu segala permasalahan terkait akses dan penggunaan simak imissu, serta sinkronisasi data PDIKTI.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 15/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  †Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB SURAT MASUK

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan layanan dan memberikan kemudahan di bidang administrasi persuratan serta menjaga tertib administrasi persuratan di Pascasarjana Universitas Udayana.

B. RUANG LINGKUP :



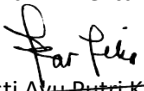
Mencakup seluruh administrasi surat masuk di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Operator *login* melalui sistem IMISSU dan pilih menu SIRAI SA
2. Surat yang berasal dari internal Universitas Udayana akan otomatis masuk pada menu Surat Masuk. Surat yang berasal dari luar Universitas Udayana, operator surat harus memindai surat tersebut dan dimasukkan secara manual pada tombol tambah surat di menu Surat Masuk.
3. Pada tampilan menu surat di Surat Masuk, akan tertera Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, Tujuan dan Pengirim Surat.
4. Operator surat melakukan konfirmasi kepada tujuan surat, mengingatkan bahwa ada surat masuk dan melakukan disposisi surat.
5. Timeline surat masuk dan disposisi surat sudah tercantum pada menu surat masuk.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 16/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  I Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB SURAT KELUAR

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan layanan dan memberikan kemudahan di bidang administrasi persuratan serta menjaga tertib administrasi persuratan di Pascasarjana Universitas Udayana.

B. RUANG LINGKUP :




Mencakup seluruh administrasi surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Operator surat menerima draft surat dari pencipta surat.
2. Operator surat memberikan nomor sesuai dengan hal dan jenis surat.
3. Operator surat mengupload surat pada menu Surat Keluar di SIRAIISA, dan mengklik tombol mohon tanda tangan elektrik pada tampilan Surat Keluar.
4. Setelah surat keluar diparaf dan di tanda tangani secara elektronik, surat akan otomatis terkirim kepada tujuan surat di lingkungan Universitas Udayana.
5. Apabila tujuan surat di luar lingkungan Universitas Udayana, Operator Surat mengunduh surat yang telah ditandatangani dan mengirimkannya secara manual melalui kurir pengiriman maupun pos.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 17/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  I-Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB PENGELOLA LAMAN

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan layanan dan memberikan kemudahan mengakses berita, informasi kegiatan dan pengumuman pada laman Pascasarjana Universitas Udayana.

B. RUANG LINGKUP :




Mencakup seluruh administrasi surat masuk dan surat keluar di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Pengelola laman menghimpun berita dan informasi kegiatan dari Program Studi di lingkungan Pascasarjana maupun kegiatan Pascasarjana Universitas Udayana.
2. Pengelola laman melakukan editing dan layouting berita, informasi kegiatan dan pengumuman untuk diunggah pada laman Pascasarjana.
3. Pengelola laman mengunggah berita, informasi kegiatan dan pengumuman pada laman Pascasarjana.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 18/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  †Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 2			

POB PEMINJAMAN RUANGAN

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan layanan dan memberikan kemudahan peminjaman ruangan di Gedung Pascasarjana Universitas Udayana.

B. RUANG LINGKUP :

Mencakup peminjaman ruang kelas, ruang sidang dan ruang aula di Gedung Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha



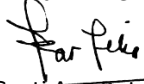
D. PELAKSANA

1. Sub Koordinator Tata Usaha
2. Tenaga Kependidikan
3. Tim Peminjam Ruangan

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Peminjaman dan Penggunaan ruangan hanya dilayani pada hari kerja dan jam kerja.
2. Stakeholders/calon peminjam ruangan mengakses sipirang.unud.ac.id kemudian mencari ruangan yang akan dipinjam sesuai dengan kapasitasnya, apakah ruangan yang akan dipinjam dapat dipakai atau tidak (*available* atau *not available*)
3. Apabila ruangan dapat dipakai (*available*), operator unit peminjam langsung bookingkan ruangan yang digunakan dan segera membuat surat peminjaman ruangan yang ditujukan kepada Wakil Direktur Bidang Umum, Keuangan, dan Kerjasama yang ditembuskan kepada Direktur Pascasarjana Universitas Udayana serta mengirimkan surat tersebut ke SIRAISSA di IMISSU secara on line.

4. Peminjam kembali mengakses **sipirang.unud.ac.id** untuk melihat apakah ruangan yang dipinjam sudah disetujui (*approval*).
5. Apabila belum disetujui, peminjam ruangan dapat kembali menghubungi kontak yang tertera pada peminjaman ruangan tersebut.(Telpon 0361 223797)
6. Apabila sudah disetujui, peminjam ruangan dapat mengunduh dan menyimpan bukti persetujuan peminjaman ruangan pada **sipirang.unud.ac.id** sebagai bukti telah disetujui dalam peminjaman ruangan di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.
7. Peminjam mengembalikan ruangan beserta isinya seperti semula dengan menandatangani Berita Acara Peminjaman
8. Jika ada kerusakan / kehilangan barang yang ada diruangan yang dipinjam menjadi tanggung jawab peminjam / pengguna untuk mengganti / memperbaiki.
9. Peminjam wajib menjaga kebersihan ruangan selama dan setelah digunakan.
10. Kebersihan ruangan menjadi tanggung jawab Peminjam.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 19/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  +Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB RAPAT PIMPINAN

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan rapat pimpinan.

B. RUANG LINGKUP :



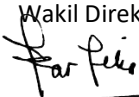
Mencakup pembuatan dan pendistribusian surat undangan rapat, pelaksanaan rapat dan notula rapat.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Direktur
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Sub Koordinator TU membuat dan mendistribusikan Undangan Rapat
2. Direktur membuka rapat pimpinan
3. Direktur menyampaikan agenda rapat
4. Direktur memimpin pembahasan agenda rapat
5. Direktur menetapkan keputusan rapat dan menutup rapat
6. Sub Koordinator TU membuat notula rapat
7. Sub Koordinator TU mengarsipkan dan mendistribusikan notula rapat kepada pihak yang terkait
8. Pihak terkait menindaklanjuti notula hasil rapat dan melaksanakan tindakan perbaikan/pencegahan

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 20/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  †Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 2			

POB PENGADAAN BMN

A. TUJUAN :

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Pascasarjana Universitas Udayana berjalan lancar, tertib dan sesuai dengan target yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya untuk sarana dan prasarana pendidikan dan perkantoran.




C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Pengadministrasi BMN

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Bagian BMN Pascasarjana mengidentifikasi kebutuhan Pascasarjana sesuai dengan Pagu Anggaran.
2. Bagian BMN Pascasarjana mengirimkan daftar, spesifikasi dan harga barang yang sesuai kebutuhan Pascasarjana dan ditujukan kepada Bagian BMN Universitas.
3. Apabila barang yang diajukan sesuai dengan Pagu Anggaran dan terdapat di *ecatalog* maka pengajuan akan langsung diproses oleh BMN Universitas.
4. Apabila barang yang diajukan tidak sesuai dengan Pagu Anggaran, Kadaluarsa atau tidak terdapat pada *ecatalog*, BMN Universitas akan melakukan konfirmasi ke Pascasarjana, dan Pascasarjana membuat berita acara klarifikasi kebutuhan barang sesuai rekomendasi BMN Universitas.

5. Barang yang telah diproses, akan diterima dan dicek kelengkapannya oleh BMN Universitas untuk selanjutnya dikirimkan ke Pascasarjana.
6. Bagian BMN Pascasarjana mengecek kelengkapan dan menerima barang yang diserahkan oleh BMN Universitas.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 21/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  LGusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB PENERIMAAN BARANG

A. TUJUAN :

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga kegiatan belajar mengajar di Pascasarjana Universitas Udayana berjalan lancar, tertib dan sesuai dengan target yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP :



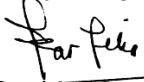
Meliputi Barang modal berupa komputer dan barang lainnya, alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya untuk sarana dan prasarana pendidikan dan perkantoran.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Pengadministrasi BMN

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Bagian Pengadministrasian BMN mengecek dan mencocokkan kebenaran keberadaan barang modal, Barang ATK dan Barang Habis Pakai lainnya sesuai dengan spesifikasinya ;
2. Bagian Pengadministrasian BMN, menerima barang sesuai dengan pengajuan / usulan dan kebutuhan / keperluan;
3. Bagian Pengadministrasian BMN, mencatat barang modal, ATK dan Barang Habis Pakai lainnya ke SIMAK BMN / ke dalam buku induk inventaris dan mencatat barang persediaan ke dalam sistem;
4. Bagian Pengadministrasian BMN, merealisasikan barang modal kepada pihak pengguna sesuai dengan analisis kebutuhan;
5. Bagian Pengadministrasian BMN, menata dan menempatkan barang persediaan ke dalam tempat/rak yang telah disediakan.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 22/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 1	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  +Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB PENGELUARAN BARANG

A. TUJUAN :

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga kegiatan belajar mengajar di Pascasarjana Universitas Udayana berjalan lancar, tertib dan sesuai dengan target yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP :




Meliputi alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya untuk sarana dan prasarana pendidikan dan perkantoran.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Pengadministrasi BMN

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Setiap bagian membuat usulan permintaan barang alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya yang diperlukan;
2. Usulan permintaan barang tersebut ditujukan kepada Wakil direktur II Pascasarjana Unud.
3. Wakil Direktur II mendisposisikan kepada Sub Koordinator Tata Usaha untuk ditindak lanjuti;
4. Sub Koordinator Tata Usaha menugaskan bagian Pengadministrasian BMN untuk mempersiapkan dan mengeluarkan barang sesuai kebutuhan/barang yang ada kepada pengguna barang dan;
5. Petugas Pengadministrasian BMN, mengeluarkan barang sesuai kebutuhan.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 23/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  †Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB PEMINJAMAN BMN

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan layanan dan memberikan kemudahan peminjaman BMN di Pascasarjana Universitas Udayana

B. RUANG LINGKUP :



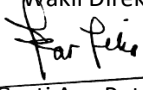
Meliputi alat tulis kantor dan sarana prasarana lainnya untuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Pengadministrasi BMN

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman yang ditujukan kepada Direktur Pascasarjana
2. Surat permohonan diproses sesuai dengan POB surat masuk
3. Apabila peminjaman BMN disetujui, bagian perlengkapan Pascasarjana melakukan konfirmasi dan menyiapkan barang yang akan dipinjam.
4. Apabila peminjaman BMN ditolak, bagian perlengkapan Pascasarjana melakukan konfirmasi membuat surat balasan.
5. Bagian perlengkapan Pascasarjana membuat berita acara serah terima barang.
6. Bagian perlengkapan menerima dan mengecek kelengkapan barang yang telah dipinjam pada waktu pengembalian barang.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 24/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  T. Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB MEMBUAT DAFTAR BARANG RUANGAN (DBR)

A. TUJUAN :

Untuk tertib administrasi dan memberikan kemudahan pemeriksaan BMN di Gedung Pascasarjana Universitas Udayana

B. RUANG LINGKUP :




Meliputi ruang kelas, ruang administrasi, ruang sidang dan ruang pimpinan di gedung Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Pengadministrasi BMN

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Bagian perlengkapan Pascasarjana melakukan pengecekan fisik barang yang ada di tiap ruangan.
2. Bagian perlengkapan Pascasarjana membuat daftar barang ruangan, sesuai dengan kondisi barang yang di ruangan.
3. Bagian perlengkapan Pascasarjana melakukan input data DBR pada sistem SIISYANA.
4. DBR yang telah dibuat, dicetak, disahkan dan ditempel pada masing-masing ruangan.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 25/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  †Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN LIFT, GENZET DAN BMN LAINNYA

A. TUJUAN :

Untuk meningkatkan daya guna sarana dan prasarana (lift, genzet, gedung dan BMN lainnya) dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di Pascasarjana Universitas Udayana.

B. RUANG LINGKUP :



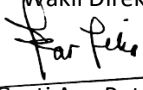
Meliputi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran serta pemeliharaan dan perbaikan gedung Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Pengadministrasi BMN

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Bagian pengadministrasi BMN melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan secara berkala atas barang milik negara yang ada di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.
2. Apabila ada barang milik negara yang membutuhkan perbaikan, bagian pengadministrasi BMN membuat laporan kebutuhan perbaikan yang ditujukan kepada Sub Koordinator Tata Usaha.
3. Sub Koordinator Tata Usaha melakukan pengecekan fisik barang yang dilaporkan, dan membuat usulan perbaikan.
4. Apabila ada barang yang tergolong rusak berat, maka akan dibuatkan usulan penghapusan BMN sesuai dengan prosedur POB Penghapusan BMN.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 26/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  T. Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB PENGHAPUSAN BMN

A. TUJUAN :

Untuk tertib administrasi dalam mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan barang milik / kekayaan negara secara optimal.

B. RUANG LINGKUP :



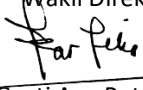
Meliputi seluruh barang milik / kekayaan negara di Gedung Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Pengadministrasi BMN

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Bagian Perlengkapan mengecek fisik BMN yang tergolong rusak
2. Bagian perlengkapan membuat daftar BMN yang rusak.
3. Bagian perlengkapan membuat surat usulan penghapusan BMN yang ditandatangani oleh Wakil Direktur II sesuai prosedur POB surat keluar dan ditujukan kepada Bagian BMN Universitas.
4. Penyerahan barang kepada BMN Universitas sesuai dengan usulan penghapusan dan dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh pihak Pascasarjana dan Universitas.
5. Penghapusan BMN oleh BMN Universitas.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 27/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  T. Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 1			

POB KEAMANAN

A. TUJUAN :

Untuk memastikan bahwa layanan keamanan kepada pelanggan internal dan eksternal yang masuk ke dalam wilayah gedung Pascasarjana Universitas Udayana oleh Tim Satuan Pengamanan Universitas Udayana dengan standar keamanan yang sudah ditentukan.

B. RUANG LINGKUP :



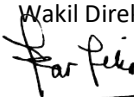
Layanan keamanan di lingkungan Pascasarjana Universitas Udayana.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Tim Satuan Pengamanan Universitas Udayana

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Jadwal jaga petugas satpam gedung Pascasarjana dikoordinasikan oleh Ketua Satpam kampus Denpasar.
2. Anggota satpam melaksanakan tugas jaga pengamanan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
3. Apabila terjadi insiden gangguan keamanan, maka sesegera mungkin membuat laporan kepada anggota satpam yang bertugas untuk dicatat dalam buku laporan gangguan keamanan.
4. Laporan tersebut segera ditindaklanjuti oleh tim satpam yang bertugas.
5. Apabila gangguan keamanan tersebut berdasarkan pertimbangan pimpinan harus dilaporkan kepada polisi, maka Sub Koordinator Tata Usaha sesegera mungkin membuat laporan kepada kepolisian setempat.

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 28/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  †Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 2			

POB ALUR PENGAJUAN UP/TUP

A. TUJUAN :

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi seluruh kegiatan pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta anggota

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Input Nilai Maks UP

Login (bag keuangan -> Belanja -> Usulan Uang Muka -> Input Maks UP - edit data double klik tekan enter) - inputan maks UP dijadikan pedoman untuk revolving uang dalam 1 unit atau fakultas

2. Masing-masing prodi / subunit menginputkan UP

Login (operator subunit -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -> Set UP -> klik ok -> buat usulan -> tambah uraian (penginputannya sesuai dengan POK yang sudah direncanakan dilist berdasarkan MAK) -- setelah selesai input jangan lupa cek status usulan untuk dikirim ke verifikator unit dalam hal ini fakultas

3. Verifikasi usulan UP masingmasing sub unit (verifikator)

Login (verifikator -> belanja -> usulan uang muka -> verifikasi) -- jenis usulan UP klik set -> klik OK -- verifikasi dilakukan dengan memilih nama subunit yg berisikan angka (1) sesuai dengan renja atau kegiatan yang akan dilakukan -- cek nilai yg tertera agar tidak melebihi selesai verifikasi jangan lupa klik validasi verifikator -> bakalan ke subunit untuk

dicetak dan di ttd oleh kaprodi -- kalau salah revisi di subunit berdasarkan keterangan yang diisi -- apabila bernilai (0) maka ada usulan yang belum tervalidasi

4. Masuk ke subunit (mencetak kelengkapan dokumen dan segala surat yang akan ditandatangani oleh kaprodi)

Login (sub unit operator -> belanja -> usulan uang muka -> pengajuan UP) -- cetak semua dokumen dan mencari ttd kaprodi dlm hal ini namanya otorisasi -- dokumen fix (hardcopy) di bawa ke bagian keuangan unit agar dibuatkan SPM

5. Masuk ke bagian keuangan Unit untuk membuat SPM

Login bagian keuangan -> belanja -> usulan uang muka -> usulan terotorisasi -- ceklist dokumen yang sudah diterima -- kalau belum semua maka unit atau fak. Tidak dapat membuat SPM - masuk menu -> SPM -> buat SPM baru -- pilih jenis pembayaran UP -- kemudian tinggal klik SPM -- isi cara pembayaran dan keterangan SPM

6. Otorisasi SPM Oleh Dekan

(Role -> Pelaksana Kegiatan / Dekan Unit) Pilih SPM yg diotorisasi

7. TTE SPM Oleh WR2

(Role -> Penanda Tangan SPM/ WR2) Pilih SPM yg di TTE dan masukan PassPhrase TTE



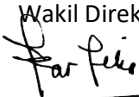
8. Masuk ke Bagian Pusat

Login pusat (penerima dokumen pusat) - spm->cek kelengkapan dokumen - ceklist, print dan otorisasi masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3 - menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd masuk ke penerbit SP2D - masuk ke SP2D-> buat SP2D baru- klik tanda create - masuk ke REKAP SP2D buat rekap dengan UNIT dan Sifat Bayar yg Sama - Ajukan TTE oleh bendahara pengeluaran, dilanjutkan oleh Rektor - Masuk ke Cash Managemen utk kirim tagihan ke BANK. apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan

9. TTE di SP2D dilakukan serial pertama oleh Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melakukan TTE setelah dimasukkan ke dalam REKAP SP2D

10. TTE di SP2D Oleh Rektor

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 29/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  †Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 4			

POB ALUR PENGAJUAN GUP/GUP_NHL/TUP_NHL

A. TUJUAN :

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi seluruh kegiatan pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta anggota

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Input Nilai Maks UP -> Pembagian GUP Dinamis

Login (bag keuangan -> Belanja -> Usulan Uang Muka -> Input Maks UP - edit data double klik tekan enter) - inputan maks UP dilakukan secara periodic sesuai dengan revolving yang diajukan dalam 1 Unit

2. Masuk ke Subunit -> belanja -> kwitansi-> buat kwitansi baru

- Isikan sesuai dengan sifat bayar -> GU
- Bisa melalui pengajuan kwitansi barang, honor ataupun perjalanan dinas -> isi sesuai fieldnya
- **UPLOAD SEMUA DOKUMEN PENDUKUNG KWITANSI UNTUK SPJ GU -
dibuatkan SPJ Subunit -> belanja- >SPJ-> SPJ subunit**
- Memilih sifat pembayaran GU
- Tambah SPJ pilih kwitansi centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ
- Kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai

3. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja ->kwitansi -> verifikasi

- Cek nilai kwitansi dari masing-masing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalau sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan Kembali ke subunit
- **MELAKUKAN VERIFIKASI KELENGKAPAN KWITANSI DALAM BENTUK SPJ (SOFTFILE DI SIAKU)**

4. Masuk ke subunit untuk mencetak dan mengotorisasi kwitansi SPJ masuk menu SPJ -> SPJ Subunit

- Kemudian klik tombol print dan pastikan dalam fiels kwitansi dalam SPJ berwarna hijau
- Apabila sudah semua kwitansi dicetak dan diotorisasi maka selanjutnya klik kirim SPJ pada bagaian status SPJ diatas kemudian kirimkan dokumen softcopy/file (berkas kwitansi lengkap dengan dokumen pendukungnya) ke unit /fakultas

5. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi

- Cek kelengkapan dokumen dari masing2 list kwitansi dengan kelengkapan dokumennya, apabila sudah lengkap cek list pada dokumen lengkap kemudian kwitansi siap untuk dijadikan paket SPTB

Masuk menu -> Belanja -> kwitansi ->validasi

- Validasi lah masing2 prodi beserta jenis pembayaran disesuaikan dengan kode MAK yang sama
- Klik tombol validasi untuk menjadikan semua kwitansi menjadi paket SPTB

Selanjutnya akan dibuatkan SPTB (pastikan sebelumnya status untuk pembuatan SPTB terkunci ini dimaksudkan agar dalam 1 SPTB yang akan diusulkan itu dalam MAK yang sama untuk mengunci SPTB)

- Masuk menu belanja -> SPTB -> kunci SPTB tekan saja tombol kunci maka SPTB akan terkunci, apabila SPTB sudah terkunci maka subunit / prodi dibawah unit tidak akan bisa mengirimkan kwitansi dalam SPJnya Kembali karena unit sedang melakukan proses pembuatan SPTB
- Masuk menu SPTB -> buat SPTB baru Maka akan muncul semua kode MAK yang di POK an dalam kegiatan SILUNA, kemudian klik pada icon MAK yang berisikan nomor dalam kurung contoh (3) berwarna merah kemudian klik yang ada kemudian klik buat SPTB.

PEMBUATAN SPTB dilakukan berdasarkan : SUBUNIT yg SAMA, PPK yg SAMA dalam 1 KODE MAK yg SAMA SPTB

6. Mendaftarkan SPJ dari UNIT yang akan selanjutnya dibuatkan SPP.

- Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ Unit
- Memilih sifat pembayaran GU tambah SPJ pilih SPTB centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ
- Kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai untuk dibuatkan SPP

7. TTE SPTB dilakukan Oleh PPK

Role PPK-> TTE SPTB

8. TTE SPTJM dilakukan Oleh PPK dan Pelaksana Kegiatan / Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana

(Role -> Pelaksana Kegiatan / Dekan Unit)->Pilih SPTJM

9. Masuk verifikator untuk membuat SPP

- Masuk menu belanja -> SPP -> Buat SPP Baru
- Klik icon create sesuai dengan SPTB yang sudah digabungkan oleh system kedalam 1 MAK.
- Masuk menu belanja -> SPP -> Daftar SPP
- Klik tombol preview dan lakukan pemilihan Verifikator kemudian ajukan untuk TTE pejabat yang berwenang
- Dilakukan maka SPP siap dibuatkan SPM

PROSES TTE DI SPP DILAKUKAN SECARA BERURUTAN (SERIAL)

10. TTE oleh Verifikator 2 (SubKoor/ Koor Unit)

Role Verifikator 2 Unit -> Pilih SPP

11. TTE oleh Validator (WD2 Fakultas/ Asdir 2 Pascasarjana)

Role Validator Unit -> Pilih SPP

12. TTE Oleh BPP

Role BPP/ Keuangan Unit -> TTE SPP

13. TTE Oleh PPK

Role PPK -> TTE SPP

14. Masuk bagian keuangan Unit untuk membuat SPM

- Login bagian keuangan -> belanja ->usulan uang muka -> usulan terotorisasi
- Ceklist dokumen yang sudah diterima kalau belum semua maka unit atau fak. Tidak dapat membuat SPM

- Masuk menu -> SPM -> buat SPM baru-- pilih jenis pembayaran GUP --kemudian tinggal klik SPM
- Isi cara pembayaran dan keterangan SPM

15. Otorisasi SPM Oleh Dekan

(Role -> Pelaksana Kegiatan / Dekan Unit) -- Pilih SPM yg diotorisasi

16. TTE SPM Oleh WR2

(Role -> Penanda Tangan SPM/ WR2) Pilih SPM yg di TTE dan masukan PassPhrase TTE

17. Masuk ke Bagian Pusat

Login pusat (penerima dokumen pusat) - spm->cek kelengkapan dokumen - ceklist, print dan otorisasi - masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3 - menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd masuk ke penerbit SP2D - masuk ke SP2D-> buat SP2D baru - klik tanda create - masuk ke REKAP SP2D buat rekap dengan UNIT dan Sifat Bayar yg Sama - Ajukan TTE oleh bendahara pengeluaran, dilanjutkan oleh Rektor. Masuk ke Cash Managemen utk kirim tagihan ke BANK. Apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan



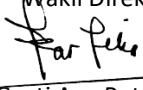
18. TTE di SP2D dilakukan serial pertama oleh Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melakukan TTE setelah dimasukkan ke dalam REKAP SP2D

19. TTE di SP2D Oleh Rektor

20. Melakukan Pencairan Kwitansi pada SP2D yang sudah diCairkan

- Masuk ke role BPP -> Belanja -> SPM -> Pencairan Kwitansi -> Pilih Sifat Bayar -> Cairkan Kwitansi
- Maka Proses SPJ Selanjutnya bias dilakukan Kembali dari proses awal

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 30/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  T. Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 4			

POB ALUR PENGAJUAN LS

A. TUJUAN :

Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi seluruh kegiatan pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu beserta anggota

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Masuk ke Subunit -> belanja -> kwitansi-> buat kwitansi baru

- Isikan sesuai dengan sifat bayar -> GU
- Bisa melalui pengajuan kwitansi barang, honor ataupun perjalanandinas -> isi sesuai fieldnya
- **UPLOAD SEMUA DOKUMEN PENDUKUNG KWITANSI UNTUK SPJ GU -
dibuatkan SPJ Subunit -> belanja->SPJ-> SPJ subunit**
- Memilih sifat pembayaran GU
- Tambah SPJ pilih kwitansi centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai

2. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja ->kwitansi -> verifikasi

- Cek nilai kwitansi dari masingmasing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalua sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan Kembali ke subunit
- **MELAKUKAN VERIFIKASI KELENGKAPAN KWITANSI DALAM BENTUK SPJ (SOFTFILE DI SIAKU)**

3. Masuk ke subunit untuk mencetak dan mengotorisasi kwitansi SPJ masuk menu SPJ

-> SPJ Subunit

- Kemudian klik tombol print dan pastikan dalam fiels kwitansi dalam SPJ berwarna hijau
- Apabila sudah semua kwitansi dicetak dan diotorisasi maka selanjutnya klik kirim SPJ pada bagaian status SPJ diatas kemudian kirimkan
- Dokumen softcopy/file (berkas kwitansi lengkap dengan dokumen pendukungnya) ke unit /fakultas

4. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi

- Cek kelengkapan dokumen dari masing2 list kwitansi dengan kelengkapan dokumennya, apabila sudah lengkap cek list pada dokumen lengkap kemudian kwitansi siap untuk dijadikan paket SPTB

Masuk menu -> Belanja -> kwitansi ->validasi

- Validasi lah masing2 prodi beserta jenis pembayaran disesuaikan dengan kode MAK yang sama
- Klik tombol validasi untuk menjadikan semua kwitansi menjadi paket SPTB

Selanjutnya akan dibuatkan SPTB (pastikan sebelumnya status untuk pembuatan SPTB terkunci ini dimaksudkan agar dalam 1 SPTB yang akan diusulkan itu dalam MAK yang sama untuk mengunci SPTB)

- Masuk menu belanja -> SPTB -> kunci SPTB tekan saja tombol kunci maka SPTB akan terkunci, apabila SPTB sudah terkunci maka subunit / prodi dibawah unit tidak akan bias mengirimkan kwitansi dalam SPJ nya Kembali karena unit sedang melakukan proses pembuatan SPTB • masuk menu SPTB -> buat SPTB baru Maka akan muncul semua kode MAK yang di POK an dalam kegiatan SILUNA, kemudian klik pada icon MAK yang berisikan nomor dalam kurung contoh (3) berwarna merah kemudian klik yang ada kemudian klik buat SPTB.

PEMBUATAN SPTB dilakukan berdasarkan : SUBUNIT yg SAMA, PPK yg SAMA dalam 1 KODE MAK yg SAMA SPTB

5. Mendaftarkan SPJ dari UNIT yang akan selanjutnya dibuatkan SPP.

- Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ Unit
- Memilih sifat pembayaran LS tambah SPJ pilih SPTB centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai untuk dibuatkan SPP

6. TTE SPTB dilakukan Oleh PPK

Role PPK-> TTE SPTB

7. TTE SPTJM dilakukan Oleh PPK dan Pelaksana Kegiatan / Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana

(Role -> Pelaksana Kegiatan / Dekan Unit)->Pilih SPTJM

8. Masuk verifikator untuk membuat SPP

- Masuk menu belanja -> SPP -> Buat SPP Baru
- Klik icon create sesuai dengan SPTB yang sudah digabungkan oleh system kedalam 1 MAK.
- Masuk menu belanja -> SPP -> Daftar SPP
- Klik tombol preview dan lakukan pemilihan Verifikator kemudian ajukan untuk TTE pejabat yang berwenang
- Dilakukan maka SPP siap dibuatkan SPM

PROSES TTE DI SPP DILAKUKAN SECARA BERURUTAN (SERIAL)

9. TTE oleh Verifikator 2 (SubKoor/ Koor Unit)

Role Verifikator 2 Unit -> Pilih SPP

10. TTE oleh Validator (WD2 Fakultas/ Asdir 2 Pascasarjana)

Role Validator Unit -> Pilih SPP

11. TTE Oleh BPP

Role BPP/ Keuangan Unit -> TTE SPP

12. TTE Oleh PPK

Role PPK -> TTE SPP

13. Masuk bagian keuangan Unit untuk membuat SPM

- Login bagian keuangan -> belanja -> usulan uang muka -> usulan terotorisasi
- Ceklist dokumen yang sudah diterima kalau belum semua maka unit atau fak. Tidak dapat membuat SPM
- Masuk menu -> SPM -> buat SPM baru -- pilih jenis pembayaran GUP -- kemudian tinggal klik SPM
- Isi cara pembayaran dan keterangan SPM

14. Otorisasi SPM Oleh Dekan

(Role -> Pelaksana Kegiatan / Dekan Unit) -- Pilih SPM yg diotorisasi

15. TTE SPM Oleh WR2

(Role -> Penanda Tangan SPM/ WR2) -- Pilih SPM yg di TTE dan masukan PassPhrase TTE



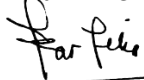
16. Masuk ke Bagian Pusat

Login pusat (penerima dokumen pusat) - spm->cek kelengkapan dokumen - ceklist, print dan otorisasi -- masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3 - menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd -- masuk ke penerbit SP2D - masuk ke SP2D-> buat SP2D baru - klik tanda create - masuk ke REKAP SP2D buat rekap dengan UNIT dan Sifat Bayar yg Sama - Ajukan TTE oleh bendahara pengeluaran, dilanjutkan oleh Rektor Masuk ke Cash Managemen utk kirim tagihan ke BANK. Apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan

17. TTE di SP2D dilakukan serial pertama oleh Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melakukan TTE setelah di masukkan ke dalam REKAP SP2D

18. TTE di SP2D Oleh Rektor

	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UMUM, KEUANGAN DAN KERJASAMA PASCASARJANA UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor : 31/POB/PASCA- UNUD/2022	Tanggal : 20-06-2022	Revisi : 0	Disahkan oleh : Wakil Direktur II  +Gusti Ayu Putri Kartika NIP 196603311993032003
Halaman : 1 dari 2			

POB KERJASAMA

A. TUJUAN :

Untuk memperlancar pelaksanaan kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal.

B. RUANG LINGKUP :

Meliputi seluruh pelaksanaan kerjasama Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. PENANGGUNGJAWAB :

1. Wakil Direktur Bid. Umum, Keuangan dan Kerjasama
2. Sub Koordinator Tata Usaha

D. RINCIAN PROSEDUR

1. Operator Surat menerima surat permohonan kerjasama dari instansi di luar Universitas Udayana.
2. Operator surat memasukkan surat secara manual sesuai dengan prosedur POB surat masuk.
3. Direktur beserta Wakil Direktur meengkaji surat permohonan kerjasama, apabila sudah memiliki MoU, dan disetujui maka akan dilanjutkan dengan pembuatan draft Persetujuan Kerjasama (PKS). Apabila belum memiliki MoU, maka akan diarahkan untuk membuat MoU terlebih dahulu dengan Universitas.
4. Draft PKS dikaji oleh kedua belah pihak, apabila sudah disetujui, selanjutnya diadakan penandatanganan PKS. PKS wajib memasukkan pelaksana kegiatan seperti Prodi / Unit lain.
5. Pascasarjana beserta instansi yang bekerjasama melakukan kerjasama sesuai dengan yang tercantum pada PKS.
6. Pelaksana kegiatan wajib memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada Direktur Pascasarjana.

7. Pelaksana kegiatan dan mitra wajib mengisi kuesioner evaluasi pelaksanaan kerjasama.
8. Direktur Pascasarjana melalui Wakil Direktur Bidang Umum, Keuangan dan Kerjasama (Wadir II) dan Mitra akan menindaklanjuti temuan evaluasi dan keberlanjutan kerjasama.