



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ANDALAS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM STUDI MAGISTER DAN DOKTOR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ANDALAS

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah-Nya hingga kami dapat menyelesaikan revisi Standar Operating Prosedure (SOP) Program Pascasarjana Universitas Andalas (PPs) untuk diberlakukan selama periode 2021-2025.

SOP Pascasarjana Universitas Andalas ini digunakan sebagai pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan proses administrasi akademik, pelayanan umum dan sistem informasi akademik yang telah dibuat oleh Tim Penjaminan Mutu (PPM) PPs Universitas Andalas.

Terima kasih atas dukungannya dalam pembuatan SOP Program Pascasarjana Universitas Andalas. Semoga SOP ini membantu kelancaran proses administrasi akademik, pelayanan umum dan sistem informasi akademik di lingkungan Program Pascasarjana Universitas Andalas.

Untuk kesempurnaan SOP Program Pascasarjana Universitas Andalas ini diharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak.

Padang, November 2021
Direktur,

Prof. Dr. rer. soz. Nursyirwan Effendi
NIP. 196406241990011002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	1
Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru	3
Prosedur Pengurusan Perolehan Kartu Mahasiswa	5
Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama	6
Prosedur Persiapan Pelaksanaan Perkuliahan	9
Modifikasi Mata Kuliah Per Semester	11
Pengurusan Surat-Surat Keterangan	13
Pelaksanaan Ujian Tengah Semester Dan Akhir Semester	15
Evaluasi Proses Belajar Mengajar (PBM) Setiap Semester	17
Pengurusan Surat Keputusan (SK) Pembimbing Tesis/ Disertasi	19
Pengurusan Surat Penelitian Dan Pra Penelitian	22
Pengurusan Surat Undangan Prelim (S3)	24
Pengurusan Surat Undangan Kolokium	26
Pengurusan Surat Undangan Seminar Hasil	28
Pengurusan Surat Undangan Ujian Tesis/ Disertasi (ujian tertutup)	30
Prosedur Pelaksanaan Ujian Disertasi Terbuka	32
Prosedur Evaluasi Draf Tesis/	34
Disertasi Setelah Ujian Akhir	34
Prosedur Pelaksanaan Wisuda	36
Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	38
Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	39

1. PENDAFTARAN CALON MAHASISWA BARU

A. Tujuan

SOP ini memberikan arahan tata cara pendaftaran calon mahasiswa baru pada Program Pascasarjana Universitas Andalas.

B. Definisi

Calon mahasiswa baru adalah seseorang yang akan mendaftar untuk menjadi mahasiswa pada Program Pascasarjana Universitas Andalas.

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru sebagai berikut:

1. Calon pendaftar melihat/ membaca informasi pendaftaran mahasiswa baru PPs melalui website http://pmb.unand.ac.id/pasca.unand.ac.id/surat_kabar_lokal, dll.
2. Calon pendaftar melakukan Registrasi awal pada <http://pendaftaran.pmb.unand.ac.id>, klik Pembelian PIN untuk memperoleh KAP dan PIN, kemudian cek di email untuk melihat KAP dan PIN (di email masuk atau spam).

3. Calon pendaftar melakukan pembayaran uang pendaftaran pada 4 Bank kerjasama unand (Mandiri, BSM, Nagari dan BNI) untuk aktivasi KAP dan PIN.
4. Calon pendaftar mengisi biodata dan mengupload berkas pendaftaran secara online melalui link portal berikut: <http://pendaftaran.pmb.unand.ac.id> untuk mendapatkan kartu peserta.
5. Panitia ujian masuk bersama Pascasarjana mengumumkan jadwal dan lokasi tes tertulis serta jadwal tes kompetensi umum dan khusus oleh Fakultas (jenis tes tergantung fakultas masing-masing) pada link portal; <http://pasca.unand.ac.id>.
6. Panitia Ujian masuk bersama mengirimkan berkas yang telah di upload calon mahasiswa ke penanggung jawab seleksi wawancara di Fakultas
7. Calon mengikuti tes TPA, TOEFL dan Wawancara pada tanggal yang telah ditentukan.
8. Calon mendaftar mengikuti tes tertulis meliputi test TPA dan test Toefl dan dilanjutkan dengan tes kompetensi umum dan khusus oleh Fakultas (sesuai jadwal yang telah diumumkan).
9. Panitia UMB menyerahkan hasil tes TPA dan Toefl calon mahasiswa ke masing-masing Fakultas untuk di akumulasi dengan nilai tes kompetensi umum dari fakultas.
10. Fakultas menyerahkan nilai akhir seleksi ke panitia UMB dengan surat pengantar yang ditujukan kepada ketua panitia UMB.
11. Panitia ujian UMB memproses dan menetapkan hasil seleksi untuk diverifikasi dan diumumkan dalam bentuk Surat
12. Keputusan Rektor melalui website : www.unand.ac.id

2. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan tentang:

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

B. Definisi

1. Mahasiswa baru adalah seseorang yang telah dinyatakan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru pada PPs Unand.
2. KRS adalah kartu kendali yang memuat jenis mata kuliah dan beban sks yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

1. Mahasiswa membayar uang SPP ke salah satu Bank yang bekerjasama dengan unand (Mandiri, BSM, Nagari, BNI) baik secara langsung ke teller, Mobile banking maupun ATM dengan menggunakan nomor peserta sebagai nomor rekeningnya. dan mahasiswa mendapatkan PIN untuk melakukan Registrasi pada website: <http://registrasi.unand.ac.id>.
2. Mahasiswa melakukan registrasi pada <http://registrasi.unand.ac.id> dengan mengisi biodata lengkap pada menu yang tersedia dan mendapatkan Nomor Buku Pokok (NOBP) setelah melengkapi biodatanya.
3. Mahasiswa mengisi KRS secara online pada portal. unand.ac.id dengan menggunakan no. BP sebagai username dan password yang digunakan adalah PIN yang di dapat saat membayar SPP.

3. PROSEDUR PENGURUSAN PEROLEHAN KARTU MAHASISWA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan proses pengurusan perolehan kartu mahasiswa.

B. Definisi

Kartu mahasiswa adalah identitas mahasiswa PPs Universitas Andalas.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pengurusan perolehan kartu mahasiswa bagi mahasiswa baru.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Proses pembuatan kartu mahasiswa:

1. Petugas akademik melaporkan data mahasiswa baru ke Bank Syariah'ah Indonesia.
2. Mahasiswa membuka rekening baru di Bank Syariah'ah Mandiri dan menyerahkan 1 lembar pas photo berwarna ukuran 3x4 cm.
3. Mahasiswa mengambil kartu mahasiswa ke Bank Syariah'ah Indonesia.

4. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan tentang:

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

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021
tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

E.1. Prosedur Pendaftaran ulang mahasiswa lama:

1. Mahasiswa membayar uang SPP ke salah satu bank kerjasama unand (Mandiri, BSM, Nagari, BNI) Dengan menggunakan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) sebagai Nomor rekening.
2. Mahasiswa mengisi KRS secara *online* melalui link portal.unand.ac.id dengan memilih mata kuliah yang ada pada portal sesuai saran dari pembimbing dan ketua Program Studi.

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

1. Mahasiswa mengajukan Istirahat kuliah/ Berhenti Studi Sementara (BSS) secara online melalui Website <http://layanan.akademik.unand.ac.id/>.
2. Bagian akademik mengingatkan koordinator prodi dan wadir 1 untuk menyetujui atau menolak usulan BSS mahasiswa.
3. Koordinator program studi menyetujui atau menolak usulan Istirahat Kuliah/ BSS mahasiswa melalui Website <http://layanan.akademik.unand.ac.id>
4. Wakil Direktur 1 Menyetujui atau menolak usulan yg mahasiswa yang telah di setujui koordinator program studi melalui Website <http://layanan.akademik.unand.ac.id>
5. Pascasarjana menerima SK Rektor tentang Istirahat Mahasiswa pada semester berjalan dan menyerahkannya ke mahasiswa.

E.3. Prosedur Daftar ulang mahasiswa setelah BSS

1. Mahasiswa mengajukan aktif kembali secara online melalui website <http://layanan.akademik.unand.ac.id/>
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan SOP mahasiswa lama

5. PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

A. Tujuan

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

B. Definisi

Persiapan pelaksanaan perkuliahan adalah kegiatan PPs dalam mengatur perkuliahan tiap semester per program studi di lingkungan Pascasarjana Unand.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi persiapan pelaksanaan perkuliahan di Pascasarjana.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. Catatan

Persiapan pelaksanaan perkuliahan di Pascasarjana:

1. Program Pascasarjana melalui Surat Direktur meminta program studi menyampaikan matakuliah yang akan

ditawarkan beserta dosen pengampu untuk semester yang akan berjalan.

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

6. MODIFIKASI MATA KULIAH PER SEMESTER

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses modifikasi matakuliah per semester untuk tiap program studi di PPs Unand.

B. Definisi

Modifikasi matakuliah per semester adalah kegiatan di PPs yang melayani modifikasi atau perubahan matakuliah per semester oleh mahasiswa dikarenakan tidak mampu menyelesaikan beban perkuliahan atau hal lain yang mempengaruhi sehingga perlu adanya perubahan mata- kuliah per semester oleh mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur modifikasi matakuliah per semester untuk tiap program studi di PPs Unand.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. Catatan

Prosedur modifikasi matakuliah per semester:

1. Mahasiswa mengisi KRS modifikasi. Jika mahasiswa yang bersangkutan mempunyai perubahan pengambilan matakuliah dalam pengisian KRS per semester.
2. Mahasiswa mengajukan KRS modifikasi yang telah disetujui pembimbing dan koordinator prodi ke bagian akademik, dilengkapi dengan dokumen formulir KRS yang telah diisi sebelumnya.
3. Bagian akademik menerima 1 rangkap KRS modifikasi.
4. Operator aplikasi SIA mengubah usulan modifikasi KRS mahasiswa dalam aplikasi SIA sesuai dengan usulan KRS modifikasi.
5. Mahasiswa mencetak KRS yang telah di revisi pada portal unand.ac.id dan meminta persetujuan Koordinator prodi serta menyerahkan KRS yang baru ke akademik.

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

7. PENGURUSAN SURAT-SURAT KETERANGAN

A. Tujuan

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

B. Definisi

Surat keterangan adalah surat yang diterbitkan oleh Program Pascasarjana Unand yang berisikan keterangan lulus, aktif kuliah, dan surat keterangan lainnya yang sesuai kebutuhan mahasiswa Program Pascasarjana Unand.

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Prosedur Pengurusan Surat keterangan:

1. PPs mengeluarkan surat keterangan sebagai berikut:
 1. Mahasiswa mendownload formulir surat keterangan aktif kuliah (form 4)/ surat keterangan lulus (form 3)/ formulir permohonan lainnya melalui website:
<https://pasca.unand.ac.id> atau dapat diperoleh pada bagian akademik/ dan menyiapkan berkas persyaratan sesuai tertera pada formulir.
 2. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan kembali formulir surat keterangan yang sudah diisi beserta kelengkapannya ke

bagian akademik/ melalui email :
sekretariatpasca@adm.unand.ac.id

- 3.a. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kasubbag TU, Wadir I dan disahkan oleh Direktur.
- 3.b. Bagian akademik mengagendakan dan membuat surat keterangan aktif untuk selanjutnya diverifikasi oleh Ka subbag TU dan disahkan oleh Wadir I.
4. Petugas bagian Akademik menyerahkan surat keterangan yang sudah disahkan kepada mahasiswa secara langsung/ melalui email sekretariatpasca@adm.unand.ac.id
5. Surat keterangan diarsipkan oleh bagian akademik.

8. PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang pelaksanaan ujian tengah semester dan akhir semester di PPs Unand.

B. Definisi

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan evaluasi pembelajaran yang dilakukan pada pertengahan semester secara terjadwal sesuai dengan kalender akademik.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan evaluasi pembelajaran yang dilakukan pada akhir semester secara terjadwal dan sesuai dengan peraturan akademik.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara pelaksanaan UTS dan UAS.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. Catatan

E.1. Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS :

1. Program pascasarjana melalui surat direktur menyampaikan jadwal UTS dan UAS (sesuai kalender akademik unand) kepada dosen mengajar
2. Bagian akademik menyiapkan kelengkapan pelaksanaan UTS dan UAS.
3. Dosen melaksanakan UTS dan UAS sesuai jadwal pelaksanaan perkuliahan pada rentang jadwal pelaksanaan UTS dan UAS di Kalender Akademik Unand
4. Metode pelaksanaan UTS dan UAS dapat dilakukan secara offline atau online sesuai kebutuhan mata kuliah.

E.2. Persyaratan

1. Matakuliah yang di ujikan dalam UTS dan UAS adalah matakuliah yang telah dilaksanakan sesuai peraturan akademik.
2. Mahasiswa diizinkan mengikuti UTS dan UAS bila telah memenuhi peraturan akademik.

9. EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM) SETIAP SEMESTER

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses pelaksanaan evaluasi PBM setiap semester.

B. Definisi

Proses evaluasi PBM setiap semester adalah kegiatan akademik untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan PBM dengan standar perkuliahan.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses evaluasi PBM setiap semester.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).
4. Standar Mutu Program Pascasarjana Unand tahun 2020.

E. Catatan

Proses evaluasi PBM semester :

1. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) menyiapkan instrumen evaluasi PBM.

2. PPM meminta Bagian Akademik untuk melaksanakan pengisian instrumen evaluasi PBM oleh mahasiswa sebelum perkuliahan semester selesai.
-

3. Bagian Akademik meminta mahasiswa setiap matakuliah yang ditawarkan pada semester yang dievaluasi untuk mengisi kuesioner secara online
4. PPM mengolah kuesioner yang telah diisi oleh mahasiswa dan melaporkan hasil evaluasi PBM kepada Direktur.

10. PENGURUSAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PEMBIMBING TESIS/ DISERTASI

A. Tujuan

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

B. Definisi

Surat keputusan pembimbing tesis/disertasi adalah surat keputusan direktur tentang penunjukan dosen-dosen sebagai komisi pembimbing tesis/disertasi.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat keputusan pembimbing tesis/disertasi.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. CATATAN

E1. Prosedur pengurusan surat keputusan pembimbing tesis:

1. Mahasiswa mengisi formulir usulan pembimbing tesis/ disertasi (form 16) yang ada di bagian akademik/ di

download di web <http://pasca.unand.ac.id> dan menyerahkannya kembali kebagian akademik baik secara online maupun diantar langsung.

2. Bagian akademik menyerahkan formulir usulan komisi pembimbing tesis (form 16) yang telah diisi ke koordinator program studi (secara online/ offline).
3. Koordinator program studi menetapkan tim komisi pembimbing tesis mahasiswa dan menyerahkan kembali ke bagian akademik.
4. Bagian Akademik menyerahkan lagi form tersebut kepada mahasiswa untuk minta persetujuan calon pembimbing dengan menandatangani pada bagian yang tersedia pada Formulir dan setelah itu mahasiswa menyerahkan form ke bagian akademik
5. Bagian akademik memproses SK komisi pembimbing tesis mahasiswa untuk diverifikasi Wadir I dan disetujui oleh Direktur.
6. Bagian akademik menyerahkan SK pembimbing tesis kepada mahasiswa yang bersangkutan.
7. Mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan SK pembimbing tesis ke tim komisi pembimbing.

E2. Prosedur pengurusan surat keputusan pembimbing Disertasi :

1. Mahasiswa menyerahkan draft topik/ide riset penelitian disertasi kepada koordinator prodi
2. Koordinator Prodi menetapkan calon promotor berdasarkan topik/ide riset yang diserahkan mahasiswa
3. Koordinator Prodi mengirimkan surat pengantar kepada promotor
4. Bagian akademik menyerahkan formulir (form 16) usulan komisi pembimbing Disertasi kepada Mahasiswa

5. Mahasiswa menghubungi calon Promotor untuk memperoleh persetujuan/kesediaannya serta mengusulkan nama-nama calon co promotor
6. Mahasiswa menyerahkan kembali formulir usulan komisi pembimbing yang telah disetujui calon promotor beserta nama-nama usulan co promotor ke bagian akademik untuk diverifikasi oleh Koordinator Prodi
7. Mahasiswa /bagian akademik menghubungi calon co-promotor untuk minta kesediaannya
8. Bagian Akademik memproses SK Komisi Pembimbing disertasi mahasiswa untuk di verifikasi Wadir I dan disetujui oleh direktur
9. Bagian Akademik menyerahkan SK Pembimbing Disertasi kepada Mhs ybs
10. Mahasiswa ybs menyerahkan SK Pembimbing Disertasi ke Tim Komisi Pembimbing

11. PENGURUSAN SURAT PENELITIAN DAN PRA PENELITIAN

A. Tujuan

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

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat pra penelitian / penelitian.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. Catatan

Prosedur pengurusan surat pra penelitian / penelitian:

1. Mahasiswa meminta/mendownload formulir surat pra penelitian (form 1)/Formulir penelitian (form 2) yang tersedia di bagian akademik/ dapat didownload sendiri formulir pada website [http ://pasca.unand.ac.id/](http://pasca.unand.ac.id/) dan menyiapkan berkas kelengkapan syarat pembuatan surat sesuai yang tertera pada formulir.
2. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
3. Bagian akademik mengagendakan dan memproses surat pra penelitian/penelitian untuk selanjutnya diverifikasi oleh Wadir I dan disahkan oleh direktur.
4. Petugas bagian Akademik menyerahkan surat pra penelitian/ penelitian yang sudah disahkan direktur kepada mahasiswa.

12. PENGURUSAN SURAT UNDANGAN PRELIM (S3)

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengurusan surat undangan Prelim (S3).

B. Defenisi

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

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. Catatan

Prosedur Pengurusan surat undangan prelim (S3) :

1. Mahasiswa melapor akan melaksanakan Ujian Prakualifikasi (Prelim) ke bagian akademik.
2. Bagian akademik memeriksa syarat-syarat pelaksanaan prelim mahasiswa yang bersangkutan sesuai yang tertera pada formulir undangan prelim (form 10).
3. Bagian akademik meminta persetujuan Koordinator Prodi tentang waktu pelaksanaan prelim.
4. Bagian akademik meminta persetujuan Promotor tentang waktu pelaksanaan prelim dan meminta usulan daftar penguji.
5. Bagian akademik meminta persetujuan Koordinator Prodi terkait daftar penguji yang diusulkan pembimbing 1.
6. Bagian akademik meminta persetujuan pembimbing 2, pembimbing 3, dan penguji tentang waktu pelaksanaan prelim.
7. Bagian akademik meminta persetujuan Koordinator Prodi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir undangan prelim.
8. Bagian akademik memproses undangan prelim dengan meminta persetujuan koordinator prodi dan ditandatangani Wadir I.
9. Bagian akademik menyebarkan undangan ke mahasiswa, pembimbing dan penguji
10. Bagian Akademik mempersiapkan pelaksanaan ujian prelim baik online maupun offline

13. PENGURUSAN SURAT UNDANGAN KOLOKIUUM

A. Tujuan

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

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat undangan kolokium Program Studi S2 dan S3.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/TU/2016).

E. Catatan

Prosedur pengurusan surat undangan kolokium :

1. Mahasiswa meminta formulir kolokium (form 6 untuk S3 dan Form 7 untuk S2) yang ada dibagian akedemik PPs/ dapat didownload sendiri formulir pada website <http://>

pasca.unand.ac.id dan menyiapkan berkas syarat pembuatan undangan sesuai yang tertera pada formulir.

2. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
3. Bagian Akademik mengkoordinasikan ke pembimbing 1 dan 2 utk mendapatkan jadwal kolokium.
4. Setelah itu bagian akademik melapor ke Koordinator Prodi untuk mendapatkan tim penguji setelah dapat Tim penguji bagian akademik mengkonfirmasi ke tim penguji untuk kesediaan dosen penguji.
5. Bagian akademik memproses undangan kolokium untuk ditandatangani oleh Wakil Direktur I/Direktur.
6. Bgaian Akademik mengirimkan undangan ke mahasiswa, pembimbing dan penguji
7. Bagian akademik mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan Kolokium baik online maupun offline
8. Bagian akademik menyerahkan BA ujian baik cecara online maupun offline kepada tim penguji kolokium sebelum pelaksanaan kolokium dimulai

14. PENGURUSAN SURAT UNDANGAN SEMINAR HASIL TESIS? DISERTASI

A. Tujuan

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

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pengurusan surat undangan seminar hasil penelitian Program Studi S3 dan Program studi S2.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/TU/2016).

E. Catatan

Prosedur pengurusan surat undangan Seminar Hasil Penelitian:

1. Mahasiswa meminta formulir seminar hasil (Form 8 untuk Prodi S3 dan Form 9 untuk Prodi S2) yang ada dibagian akademik PPs/ dapat didownload pada website <http://pasca.unand.ac.id> dan menyiapkan syarat-syarat pembuatan undangan sesuai yang tertera pada formulir.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya beserta soft copy isi tesis/disertasi untuk mendeteksi indeks similaritynya ke bagian akademik.
4. Mahasiswa memperbaiki tesis/disertasinya apabila indeks similarity melebihi 25 %
5. Bagian Akademik mengkoordinasikan ke pembimbing 1 dan 2 untuk mendapatkan jadwal seminar
6. Bagian akademik melapor ke Koordinator Prodi untuk mendapatkan persetujuan seminar
7. Bagian akademik mengkonfirmasi ke tim penguji untuk kesediaan dosen penguji
8. Bagian akademik memproses undangan seminar hasil penelitian untuk ditandatangani oleh Wakil direktur I/ Direktur.
9. Bagian akademik menyiapkan kelengkapan pelaksanaan seminar hasil baik secara online maupun offline
14. Bagian Akademik menyerahkan berita acara seminar hasil penelitian baik secara online maupun offline kepada tim penguji

15. PENGURUSAN SURAT UNDANGAN UJIAN TESIS/ DISERTASI (UJIAN TERTUTUP)

A. Tujuan

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

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. Catatan

Prosedur pengurusan surat undangan ujian Tesis dan Disertasi :

1. Mahasiswa menyerahkan softcopy isi tesis/disertasi ke pengelola administrasi akademik program studi masing-masing untuk cek Indeks similarity tesis/disertasinya.
2. Apabila masih ditemukan lebih 30% indeks similaritynya mahasiswa harus memperbaiki kembali tesis/ disertasinya, namun jika dibawah 30% mahasiswa sudah dapat menyerahkan seluruh kelengkapan syarat ujian ke bagian akademik.
3. Bagian akademik menyerahkan form undangan ujian tesis/ disertasi kemahasiswa yang sudah melengkapi seluruh persyaratan.
4. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing, penguji, dan koordinator program studi yang dibuktikan dengan tandatangan pada formulir tentang waktu pelaksanaan Ujian Akhir/ Disertasi.
5. Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi beserta kelengkapannya ke bagian akademik.
6. Bagian akademik memproses undangan Ujian Akhir/ Disertasi untuk ditandatangani oleh Wakil Direktur I/ Direktur dan menyerahkan undangan yang sudah di tanda-tangani ke mahasiswa.
7. Mahasiswa menyerahkan surat undangan Ujian Akhir/ Disertasi yang disertai dengan Tesis dan disertasi kepada dosen undangan dan pembimbing.
8. Bagian akademik menyiapkan berita acara ujian akhir/ disertasi dan menyerahkannya ke bagian umum untuk diserahkan kepada ketua penguji sebelum ujian dimulai.

16. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN DISERTASI TERBUKA

A. TUJUAN

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

B. DEFINISI

Ujian Disertasi Terbuka adalah salah satu kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Doktor. Mahasiswa mempertahankan draf Disertasi dalam sidang ujian disertasi terbuka sebagai bentuk kegiatan mempromosikan Program Pascasarjana Unand kepada publik melalui doktor baru yang dihasilkan.

C. RUANG LINGKUP

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

D. REFERENSI

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).

E. CATATAN

Tata cara ujian Disertasi terbuka PPs Universitas Andalas :

1. Mahasiswa meminta formulir ujian Terbuka (form 13) yang ada dibagian akedemik PPs/ dapat didownload melalui website <http://pasca.unand.ac.id/> dan menyiapkan kelengkapan sesuai yang tertera pada formulir.
2. Mahasiswa mengisi formulir dan meminta persetujuan pembimbing
3. Bagian akademik mngkoordinasikan waktu pelaksanaan ujian dengan Koordinator program studi, pembimbing dan penguji.
4. Bagian akademik memproses undangan untuk diverifikasi oleh Wadir I dan ditandatangani oleh Direktur.
5. Bagian akademik menyerahkan undangan Ujian Terbuka kepada mahasiswa, pembimbing dan penguji.
6. Mahasiswa dipersilahkan mengundang relasinya untuk datang/ mengikuti pelaksanaan ujian terbukanya baik secara online maupun offline
7. Mahasiswa berkoordinasi dengan bagian akademik untuk kelancaran pelaksanaan ujiannya
8. Bagian akademik mempersiapkan berita acara pelaksanaan ujian disertasi Terbuka.
10. Bagian Akademik menyerahkan berita acara ujian disertasi Terbuka kepada ketua penguji sebelum ujian terbuka dimulai.

17. PROSEDUR EVALUASI DRAF TESIS/ DISERTASI SETELAH UJIAN AKHIR

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara evaluasi Draft Tesis/Disertasi setelah dinyatakan lulus dalam ujian Akhir sebelum di cetak/ dipublikasikan.

B. Defenisi

Evaluasi draft Tesis/Disertasi adalah penilaian yang dilakukan oleh evaluator untuk menjamin kualitas penulisan dan format Tesis/Disertasi.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara Evaluasi Draft Tesis/Disertasi PPs Universitas Andalas.

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/ TU/2016).
3. Pedoman Penulisan Tesis dan Disertasi Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016.

E. Catatan

Tata cara Evaluasi Draf Tesis/Disertasi :

1. Mahasiswa menyerahkan tesis/disertasi yang telah di setuju pembimbing untuk perbanyak ke bagian akademik.
2. Bagian akademik melaporkan tesis/disertasi mahasiswa ke Koordinator Program Studi.
3. Koordinator prodi memberi nama tim evaluator ke bagian akademik.
4. Bagian akademik menyerahkan tesis/ disertasi mahasiswa ke pada evaluator yang tunjuk program studi baik secara online maupun offline
5. Tim evaluator menyerahkan kembali tesis/disertasi mahasiswa yang telah final ke bagian akademik baik online maupun offline
6. Bagian akademik melaporkan tesis yang telah di setuju tim evaluator untuk di perbanyak ke Direktur.
7. Direktur melakukan pengecekan kembali terhadap tesis/ disertasi yang telah di setuju perbanyak oleh tim evaluator.
8. Jika Direktur menyetujui perbanyak tesis/ disertasi mahasiswa, bagian akademik menyerahkan kembali tesis/ disertasi mahasiswa yang telah disetujui ke mahasiswa.
9. Mahasiswa memperbanyak tesis/disertasi sesuai kebutuhan.

18. PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang proses untuk mengikuti wisuda Magister dan Doktor di Pascasarjana Unand.

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

1. Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Magister (S2) Program Pascasarjana Multidisiplin Universitas Andalas Tahun 2021 (SK Direktur No. 43/UN16.16/Dir/KPT/2021)
3. Buku Panduan Penyelenggaraan Pendidikan Program Doktor (S3) Program Pascasarjana Universitas Andalas Tahun 2016 (SK Direktur Program Pascasarjana Unand No.74/ UN16.16/TU/2016).

E. Catatan

Proses pengurusan wisuda :

1. Calon wisudawan/ti menyerahkan kelengkapan pendaftaran wisuda ke bagian akademik.
2. Bagian akademik memverifikasi dan menginput biodata wisuda mahasiswa ke sisitem wisuda.unand.ac.id
3. Calon wisudawan/ti mengisi biodata wisuda secara *online* ke website <https://wisuda.unand.ac.id> dengan menggunakan *username* dan *password* portal akademik mahasiswa
4. Bagian akademik merekapitulasi data-data calon wisudawan/ti dan meminta persetujuan Direktur untuk diserahkan ke BAAK Universitas Andalas.
5. Bagian akademik memberikan data mahasiswa yang akan diwisuda ke bagian umum, untuk peminjaman toga
6. Calon wisudawan/ti meminjam pakaian wisuda ke bagian umum dengan meninggalkan uang jaminan.
9. Calon wisudawan/ti wajib mengikuti gladi bersih penyerahan ijazah
10. Calon wisudawan/ti mengikuti upacara wisuda dan penyerahan ijazah.

19. PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

A. Tujuan

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

B. Definisi

Proses pengambilan ijazah dan transkrip nilai adalah salah satu kegiatan akademik yang melayani mahasiswa dalam pengambilan ijazah dan transkrip nilai bila belum diserahkan ketika wisuda karena alasan tertentu dan persyaratan khusus memperoleh izin mengikuti wisuda.

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses pengambilan ijazah dan transkrip nilai

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Proses pengambilan transkrip nilai :

1. Mahasiswa menyerahkan semua kelengkapan administrasi syarat wisuda ke bagian akademik
2. Bagian akademik menyerahkan ijazah dan transkrip nilai kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa menandatangani tanda terima pengambilan ijazah dan transkrip nilai yang disediakan.

20. PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

A. Tujuan

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

B. Definisi

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

C. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi proses legalisir ijazah dan transkrip nilai.

D. Referensi

Peraturan Rektor Unand No. 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas.

E. Catatan

Proses proses legalisir ijazah dan transkrip nilai:

1. Mahasiswa membayar biaya legalisir ijazah dan transkrip nilai melalui bank BSI (Bank Syari'ah Indonesia (Exs Bank Syariah Mandiri).
2. Mahasiswa menyerahkan maksimal 15 lembar fotokopi ijazah dan 15 lembar fotokopi transkrip nilai beserta kelengkapan:
 - a. Ijazah dan transkrip nilai asli
 - b. Bukti pembayaran legalisir
3. Bagian akademik memproses legalisir ijazah dan transkrip

nilai paling lama selama 2 hari kerja.

4. Mahasiswa mengambil legalisir ijazah dan transkrip nilai kebagian akademik dan menandatangani tanda terima yang disediakan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon: 0751-71686, Faksimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Hal : ***Izin Pra Penelitian***

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S2 / S3*) _____

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk mengeluarkan surat izin melaksanakan pra penelitian dengan judul:

Pra penelitian dimaksud akan dilaksanakan selama ____ bulan, mulai bulan _____ s/d _____ 20__, yang ditujukan kepada instansi:

1. _____
2. _____
3. _____

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Fotokopi draft Proposal penelitian
2. Bukti pembayaran SPP semester yang sedang berjalan
3. Bukti pendaftaran / KRS semester berjalan yang disetujui Dosen Pembimbing

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691
Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Hal : ***Izin Penelitian***

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana
Universitas Andalas
di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : S2/S3*) _____

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk mengeluarkan surat izin penelitian dengan judul: _____

Penelitian dimaksud akan dilaksanakan selama __ bulan, mulai bulan _____ s/d _____ 20__, yang ditujukan kepada instansi :

1. _____
2. _____
3. _____

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Proposal yang dijilid dan disetujui dan ditandatangani pembimbing
2. Bukti pembayaran SPP semester yang sedang berjalan
3. Bukti pendaftaran / KRS semester berjalan yang disetujui Dosen Pembimbing

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : **Surat Keterangan Lulus**

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : S2 / S3*) _____

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk dapat memberikan SURAT KETERANGAN LULUS ujian Akhir Thesis / Disertasi dengan Judul Thesis / Disertasi:

Surat Keterangan Lulus tersebut saya butuhkan untuk keperluan Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Berita Acara Ujian Akhir

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ANDALAS

PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : **Surat Keterangan Aktif Kuliah**

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S2 / S3*) _____

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk dapat mengeluarkan Surat Keterangan Aktif Kuliah pada semester Ganjil / Genap*) Tahun Akademik 20__ / 20__ .

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Bukti pembayaran SPP semester berjalan
2. Bukti pendaftaran / KRS semester berjalan yang disetujui Dosen Pembimbing

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faksimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : ***Permohonan Istirahat Kuliah/
BSS (Berhenti Studi Sementara)***

Padang,20

Kepada Yth. **Bapak**
Rektor Universitas
Andalas di
Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S2 / S3*) _____

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk memberi izin dan sekaligus mengeluarkan surat istirahat kuliah/ Berhenti Studi Sementara (BSS) pada semester Ganjil/Genap*) TA 20__/20__, dengan alasan

Demikian saya sampaikan, atas izin dan perkenan Bapak diucapkan terimakasih.

Menyetujui,
Koordinator Prodi

Hormat Saya,

NIP. _____

(nama lengkap dan NIM)

Mengetahui,
Direktur / Wakil Direktur ,

NIP.

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Kolokium S3*

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana
Universitas Andalas
di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : S3 _____
Judul Disertasi : _____

Paraf dosen

Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) (_____)
2. _____ (Anggota) (_____)
3. _____ (Anggota) (_____)

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk dapat membuatkan Surat Undangan Kolokium yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang _____ Gedung Program Pascasarjana UNAND
Kampus Limau Manis Padang

Paraf dosen

Dosen Penguji : 1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Bukti pembayaran SPP semester berjalan
2. Draf Proposal Penelitian yang disetujui Dosen pembimbing

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Mengesahkan dan Menyetujui
Koordinator Prodi

Hormat Saya,

NIP.

(nama lengkap dan NIM)

Mengetahui
Direktur / Wakil Direktur ,

(_____)
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691
Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id
Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Kolokium S2*

Padang, 20

Kepada Yth.

Koordinator Program Studi S2 _____
Pascasarjana Universitas Andalas
di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : S2 _____
Judul Tesis : _____

Paraf dosen
Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) (_____)
2. _____ (Anggota) (_____)

memohon perkenan Bapak/Ibu untuk dapat membuat Surat Undangan Kolokium yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : Ruang ____ Gedung Program Pascasarjana UNAND Kampus
Limau Manis Padang

Paraf dosen
Dosen Penguji : 1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Bukti pembayaran SPP semester berjalan
2. Draf Proposal Penelitian yang disetujui pembimbing

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Mengesahkan dan Menyetujui
Koordinator Prodi

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

NIP.

Mengetahui
Direktur / Wakil Direktur ,

(_____)
NIP.

Lampiran 8

FORM 8

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA**

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : **Undangan Seminar Hasil Penelitian S3**

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S3 _____

Judul Disertasi : _____

Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) (_____)

2. _____ (Anggota) (_____)

3. _____ (Anggota) (_____)

Paraf dosen

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk dapat membuatkan Surat Undangan Seminar Hasil Penelitian yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang ____ Gedung PPs UNAND Kampus Limau Manis Padang

Paraf dosen

Dosen Penguji : 1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

4. _____ (_____)

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Bukti pembayaran SPP semester berjalan
2. Draf Hasil Penelitian / Doktor yang disetujui pembimbing
3. Surat keterangan Penelitian selesai dilaksanakan dari instansi dimana penelitian dilaksanakan (kepala labor/ kepala instansi/kepala pemerintahan tingkat kec/kab/prop/ lainnya") _____

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Mengesahkan dan Menyetujui

Hormat Saya,

Koordinator Prodi

(nama lengkap dan NIM)

NIP. _____

Mengetahui

Direktur / Wakil Direktur ,

NIP.

*) tuliskan surat keterangan yang membuktikan penelitian sudah selesai dilaksanakan, baik di lapangan maupun di laboratorium



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id
Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Seminar Hasil Penelitian S2*

Padang, 20

Kepada Yth.

Koordinator Program Studi S2 _____
Pascasarjana Universitas Andalas
di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : S2 _____
Judul Tesis : _____

Paraf dosen

Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) (_____)
2. _____ (Anggota) (_____)

memohon perkenan Bapak/Ibu untuk dapat membuat Surat Undangan Seminar Hasil Penelitian yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang ____ Gedung PPs UNAND Kampus Limau Manis Padang
Paraf dosen

Dosen Penguji : 1. _____ (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Bukti pembayaran SPP semester berjalan
2. Draf Hasil Penelitian / Tesis yang disetujui pembimbing
3. Surat keterangan Penelitian selesai dilaksanakan dari instansi dimana penelitian dilaksanakan (kepala labor/ kepala instansi/kepala pemerintahan tingkat kec/kab/prop/ lainnya*) _____

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Mengesahkan dan Menyetujui
Koordinator Prodi

Hormat Saya,

NIP.

Mengetahui (nama lengkap dan NIM)
Direktur / Wakil Direktur,

NIP.

- *) tuliskan surat keterangan yang membuktikan penelitian sudah selesai dilaksanakan, baik di lapangan maupun di laboratorium

Lampiran 10

FORM 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA**

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : **Undangan Prelim S3**

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S3 _____

Judul Usulan Disertasi : _____

Komisi Pembimbing :	1. _____	Paraf dosen (Ketua) (____ ____)
	2. _____	(Anggota) (_____)
	3. _____	(Anggota) (_____)

memohon perkenan Bapak untuk dapat membuatkan Surat Undangan Ujian Prelim yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang ____ Gedung PPs UNAND Kampus Limau Manis Padang

Paraf dosen

Dosen Penguji :	1. _____	(_____)
	2. _____	(_____)
	3. _____	(_____)
	4. _____	(_____)

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Bukti pembayaran SPP semester berjalan
2. Telah menyelesaikan beban perkuliahan 12 sks dengan IPK minimal 3.50
3. Usulan / Proposal Penelitian Doktorat yang disetujui pembimbing

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

Mengesahkan dan Menyetujui
Koordinator Prodi

Koordinator Program Studi

NIP.

NIP.
Mengetahui, Direktur / Wakil Direktur ,

*) coret yang tidak perlu

NIP.

Lampiran 11

FORM 11



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCARAJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Ujian Akhir S2*

Padang, 20

Kepada Yth.

Koordinator Program Studi S2 _____

Pascasarjana Universitas Andalas

di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S2 _____

Judul Tesis : _____

Paraf dosen

Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) (_____)

2. _____ (Anggota) (_____)

memohon perkenan Bapak/Ibu untuk dapat membuat Surat Undangan Ujian Akhir Tesis yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang ____ Gedung Program Pascasarjana UNAND Kampus Limau Manis Padang

Paraf dosen

Dosen Penguji : 1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

4. _____ (_____)

Sebagai pertimbangan bagi Bapak, saya sudah melengkapi semua persyaratan Ujian Tesis yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kasubag TU Pascasarjana Unand.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Mengesahkan dan Menyetujui
Koordinator Prodi

Hormat Saya,

NIP.

(nama lengkap dan NIM)

Mengetahui,

*) coret yang tidak perlu

Direktur / Wakil Direktur , NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ANDALAS

PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Ujian Tertutup S3*

Padang, 20

Kepada Yth.

**Bapak Direktur Program Pascasarjana
Universitas Andalas**
di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S3 _____

Judul Disertasi : _____

		Paraf dosen
Komisi Pembimbing :	1. _____ (Ketua)	(_____)
	2. _____ (Anggota)	(_____)
	3. _____ (Anggota)	(_____)

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk dapat membuat Surat Undangan Ujian Tertutup yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang ____ Lantai Gedung PPs UNAND Kampus Limau Manis Padang

		Paraf dosen
Dosen Penguji :	1. _____	(_____)
	2. _____	(_____)
	3. _____	(_____)
	4. _____	(_____)

Sebagai pertimbangan bagi Bapak, saya sudah melengkapi semua persyaratan Ujian Disertasi yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kasubag TU Pascasarjana Unand.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

Mengesahkan dan Menyetujui
Ketua / Anggota Pembimbing

Koordinator Program Studi

NIP. _____

NIP. _____

Mengetahui,
Direktur / Wakil Direktur,

NIP. _____

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Ujian Terbuka S3*

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S3 _____

Judul Disertasi : _____

Paraf dosen

Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) (_____)

2. _____ (Anggota) (_____)

3. _____ (Anggota) (_____)

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk dapat membuatkan Surat Undangan Ujian Terbuka yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Aula Lantai III Gedung PPs UNAND Kampus Limau Manis Padang

Paraf dosen

Dosen Penguji : 1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

4. _____ (_____)

5. _____ (_____)

6. _____ (_____)

Sebagai pertimbangan bagi Bapak, saya sudah melengkapi semua persyaratan Ujian Disertasi yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kasubag TU Pascasarjana Unand.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

Mengesahkan dan Menyetujui

Koordinator Program Studi

Ketua / Anggota Pembimbing

NIP. _____

NIP. _____

Mengetahui,

Direktur / Wakil Direktur,

*) coret yang tidak perlu

NIP. _____



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faksimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Sidang Komisi*

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S3 _____

Paraf dosen

Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) (_____)

2. _____ (Anggota) (_____)

3. _____ (Anggota) (_____)

Memohon perkenan Bapak untuk dapat membuatkan Surat Undangan Sidang Komisi sebagai proses kemajuan studi saya yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang...Gedung Program Pascasarjana UNAND
Kampus Limau Manis Padang

Judul Disertasi : _____

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan:

1. Bukti pembayaran SPP semester berjalan

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

Mengesahkan dan Menyetujui,
Ketua / Anggota*) Pembimbing

Koordinator Program Studi

NIP.

NIP.

*) coret yang tidak perlu



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA

Alamat : Gedung Pascasarjana, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon: 0751-71686, Faxsimile: 0751-71691

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariatpasca@pasca.unand.ac.id

Laman : <http://pasca.unand.ac.id>, e-mail: sekretariat@pasca.unand.ac.id

Hal : *Undangan Ujian Verifikasi Disertasi*

Padang, 20

Kepada Yth.

Bapak Direktur Program Pascasarjana

Universitas Andalas

di

Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah mahasiswa Pascasarjana Universitas Andalas:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : S3 _____

Judul Disertasi : _____

Komisi Pembimbing : 1. _____ (Ketua) Paraf dosen (_____)
2. _____ (Anggota) (_____)
3. _____ (Anggota) (_____)

dengan ini memohon perkenan Bapak untuk dapat membuatkan Surat Undangan Ujian Verifikasi Disertasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : Ruang Gedung PPs UNAND Kampus Limau Manis Padang

Dosen Penguji : 1. _____ Paraf dosen (_____)
2. _____ (_____)
3. _____ (_____)
4. _____ (_____)
5. _____ (_____)
6. _____ (_____)

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

(nama lengkap dan NIM)

Mengesahkan dan Menyetujui
Ketua / Anggota Pembimbing

Koordinator Program Studi

NIP. _____

NIP. _____

Mengetahui,
Direktur / Wakil Direktur,

NIP. _____

*) coret yang tidak perlu



**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG**

**FORMULIR MINAT PENELITIAN
DAN USULAN KOMISI PEMBIMBING**

NAMA : _____
NO.BP : _____
PROGRAM STUDI : _____

RENCANA TOPIK PENELITIAN : (Diisi ketiga alternatif)

Alternatif I : _____

Alternatif II : _____

Alternatif III : _____

USULAN KOMISI PEMBIMBING : (Diisi ketiga alternatif)

Alternatif I Ketua : _____
Anggota : _____

Alternatif II Ketua : _____
Anggota : _____

Alternatif III Ketua : _____
Anggota : _____

Disetujui

Topik Penelitian : Alternatif _____

Komisi Pembimbing : Alternatif _____

Padang, _____, 20_____

Ketua Program Studi,

Mahasiswa Ybs,

(_____)

(_____)

PERMOHONAN PENGESAHAN SUSUNAN ANGGOTA KOMISI PEMBIMBING

Tanda kesediaan

	Tanda tangan	Tanggal
Mohon agar : (1)		
(2)		
(3)		
(4)		

Disahkan sebagai anggota Komisi Pembimbing dari :

Nama :

Nomor Buku Pokok :

Program :

Pendaftaran pertama tahun ajaran :

Program Studi :

Sekian dan terima kasih

Tanggal,,20.....
Pembimbing Utama,

(.....)
NIP.

Disetujui oleh :

Tanggal,20.....

Tanggal,20.....

Ketua Komite Program Studi

Direktur,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ANDALAS

Kontak

Gedung Pascasarjana Universitas Andalas

Kampus Limau Manis, Padang, Sumatera Barat
25163



Pascasarjana Unand



pascasarjanaunand



Pascasarjana Universitas Andalas



pasca.unand.ac.id