



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
PASCASARJANA

Jl. Walisongo No. 3-5 (Kampus 1) Semarang Telp./Fax. (024) 7614454, 70774414
 E-mail : pasca@walisongo.ac.id - Home Page : [http:// www.pascawalisongo.ac.id](http://www.pascawalisongo.ac.id) - INDONESIA

Nomor : B-352/Un.10.9/D/PP.00.9/03/2020 Semarang, 27 Maret 2020
 Lampiran : -
 Perihal : **Pemberitahuan SOP Pelayanan dan Kegiatan Akademik Pascasarjana UIN Walisongo dalam Masa Pencegahan Covid-19**

Kepada Yth.
 Sivitas Akademika Pascasarjana UIN Walisongo Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, merujuk pada Surat Edaran Rektor UIN Walisongo Nomor: B-1727/Un.10.0/R/HM.00/03/2020 tertanggal 24 Maret 2020 tentang Pengaturan Kegiatan Pelayanan dan Kegiatan Akademik dalam Pencegahan Covid-19 dan Surat Edaran Dirjen Pendis Kemenag RI Nomor: 697/032020 tertanggal 26 Maret 2020 tentang Perubahan atas Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 657/03/2020 tentang Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 (Corona) di Lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam, maka Direktur Pascasarjana UIN Walisongo menerbitkan SOP (*Standard Operating Procedures*) tentang Pelayanan dan Kegiatan Akademik Semester Genap 2019/2020 yang berlaku mulai Senin tanggal 30 Maret 2020 sampai dengan batas waktu yang akan ditentukan kemudian, sebagai berikut :

A. KETENTUAN UMUM

1. Mulai Senin, 30 Maret 2020 sampai waktu yang ditentukan kemudian, Kantor Pascasarjana UIN Walisongo ditutup.
2. Selama Kantor Pascasarjana ditutup, maka seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa tidak diperkenankan masuk ke Kantor Pascasarjana dan/atau kampus UIN Walisongo, kecuali ada kepentingan yang mendesak.
3. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan wajib bekerja di rumah untuk menyelesaikan tugas, fungsi, dan tanggungjawab masing-masing.
4. Pelaksanaan bekerja dari rumah bagi dosen dilakukan secara online dengan memanfaatkan sarana media elektronik.
5. Pelaksanaan bekerja dari rumah bagi tenaga kependidikan dilakukan dengan memanfaatkan sarana media elektronik, menaati jam kerja, dan melaporkan hasil kerjanya secara harian dalam bentuk laporan kinerja kepada Direktur Pascasarjana c.q. Kasubbag TU Pascasarjana melalui WA atau email. Format laporan kinerja bagi tenaga kependidikan disediakan oleh Kasubbag TU Pascasarjana.
6. Presensi dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara manual. Form presensi manual disediakan oleh Kasubbag TU Pascasarjana dan waktu penandatanganan presensi akan diberitahukan kemudian.
7. Pelaksanaan kerja bagi tenaga kebersihan diberlakukan sistem piket sesuai dengan kebutuhan, dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan keselamatan. Jadwal piket dan rincian tugas bagi tenaga kebersihan diatur oleh Kasubbag TU Pascasarjana.
8. Dalam keadaan mendesak, dosen Pascasarjana dapat diberikan penugasan ke kantor dengan izin/perintah dari Direktur/Wakil Direktur, sementara tenaga kependidikan dapat diberikan penugasan oleh Kasubbag TU Pascasarjana dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan dan keselamatan. Izin/perintah/rekomendasi dari Direktur/Wakil Direktur/Kasubbag TU Pascasarjana dibuktikan dengan surat resmi atau lembar disposisi. Surat resmi atau lembar disposisi dikirim oleh Direktur/Wakil Direktur/Kasubbag TU Pascasarjana kepada yang bersangkutan melalui WhatsApp.

B. KETENTUAN PERKULIAHAN, LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK, TES IMKA/TOEFL, DAN PENDAFTARAN WISUDA SECARA *ONLINE*

1. Kegiatan Perkuliahan

- a. Terhitung sejak Senin, 16 Maret 2020 (Surat Edaran Direktur Pascasarjana UIN Walisongo Nomor: B-324/Un.10.9/D/PP.00.9/03/2020 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Akademik Pascasarjana Selama Siaga Covid-19), kegiatan perkuliahan Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 sampai dengan batas waktu yang ditentukan kemudian, dilakukan secara *e-learning* melalui laman <https://elearning.walisongo.ac.id> atau menggunakan platform e-learning lainnya, seperti vcon.walisongo.ac.id, Google Classroom, Google Meet, Zoom.Uc, Skype, WhatsApp Group, dan media lainnya yang memungkinkan terlaksananya proses perkuliahan *online*.
- b. Selama melaksanakan kegiatan perkuliahan e-learning, dosen tetap mengisi jurnal kuliah online di laman WALISIADIK sesuai dengan kalender akademik Semester Genap 2019/2020, dan ketua kelas (komting) tetap diminta melakukan validasi.
- c. Pelaksanaan UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester) dilaksanakan secara online dan mandiri oleh dosen, sesuai dengan kalender akademik Semester Genap 2019/2020.
- d. Setelah berakhirnya masa perkuliahan (termasuk UTS dan UAS), dosen agar melakukan input nilai akhir semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik Semester Genap 2019/2020.
- e. Kegiatan Praktikum (jika ada) yang belum dilaksanakan agar ditiadakan atau diganti dengan penugasan lain yang ketentuannya diatur oleh Ketua/Sekretaris program studi.
- f. Hal-hal teknis yang berhubungan dengan layanan dan kegiatan bidang akademik Pascasarjana, dapat ditanyakan langsung melalui WA kepada Wakil Direktur Pascasarjana (Dr. H. Muhyar Fanani, M.Ag.: 081325030560) dan Kasubbag TU (Abdul Aziz, M.S.I.: 085290575989).

2. Layanan Administrasi Akademik

- a. Pelayanan administrasi umum (legalisir ijazah, surat keterangan lulus, surat ijin pra penelitian, surat ijin penelitian, surat keterangan aktif kuliah, surat keterangan bebas Perpustakaan dan Kopma, surat pengajuan cuti, transkrip nilai, dll.) dilaksanakan secara *online* pada hari dan jam kerja melalui Kasubbag TU Pascasarjana (Abdul Aziz, M.S.I. : 085290575989).
- b. Pelayanan administrasi keuangan dan perencanaan dilaksanakan secara *online* pada hari dan jam kerja melalui Staf Keuangan dan Perencanaan (Mirnawati, MM.: 08122856244).
- c. Pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan dilaksanakan secara *online* pada hari dan jam kerja melalui Staf akademik dan kemahasiswaan (S2/Ummi Sulistiyatun, S.Pd.I: 085865566009; S3: Bahtiar Firdaus Al Amin : 085766666884).
- d. Pelayanan Perpustakaan (Nuryadi: 08978000883; Suwarsono, SE: 085225794748).
- e. Semua Blanko (seperti blanko untuk mevalidasi persyaratan-persyaratan ujian, blanko pengajuan judul, draf surat pengusulan, surat penunjukan promotor dan co-promotor, surat penunjukan dosen mata kuliah *nyantrik*, surat penunjukan penguji, dll.) disiapkan oleh Kasubbag TU Pascasarjana dan bisa diunduh di laman Pascasarjana (<http://www.pascawalisongo.ac.id>).

3. Tes IMKA/TOEFL *Online*.

- a. Bagi mahasiswa Pascasarjana yang belum lulus tes TOEFL/IMKA bisa menggunakan surat keterangan lulus/nilai matrikulasi Bahasa Arab dan Bahasa Inggris untuk mendaftar ujian Tesis/Disertasi yang dikeluarkan oleh dosen pengampu.
- b. Bagi mahasiswa Pascasarjana yang belum lulus matrikulasi Bahasa Arab dan Bahasa Inggris wajib mengikuti ujian *online* secara lisan melalui Vcon atau media online lainnya yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Bahasa (PPB).
- c. Mahasiswa Pascasarjana yang akan mengikuti ujian *online* bisa menghubungi pengelola PPB melalui nomor *Handphone* 082223334457.
- d. Penggunaan surat keterangan lulus/nilai matrikulasi bahasa sebagai pengganti tes TOEFL/IMKA berlaku sampai proses perkuliahan di UIN Walisongo dinyatakan normal.

4. Pendaftaran Wisuda *Online*

- a. Masa pendaftaran wisuda online diperpanjang sampai dengan tanggal 22 April 2020.
- b. Mahasiswa menghubungi sekretariat pascasarjana melalui WA ke: Kasubbag TU Pascasarjana (Abdul Aziz, M.S.I. : 085290575989).
- c. Persyaratan wisuda dilengkapi secara *online* dan dikirimkan ke Kasubbag TU Pascasarjana.
- d. Pelaksanaan Wisuda UIN Walisongo Periode April 2020 dan Pelepasan Calon Wisudawan Fakultas, ditunda sampai batas waktu yang akan ditentukan kemudian.
- e. Pemrosesan ijazah, transkrip akademik dan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) tetap berjalan, dengan cara dikerjakan *online* dari rumah oleh Sekretariat Pascasarjana UIN Walisongo.
- f. Koreksi terhadap konsep ijazah, transkrip nilai dan SKPI oleh calon wisudawan dilakukan secara *online*.
- g. Ketua/Sekretaris Program Studi melakukan verifikasi, validasi, dan mengunci dokumen SKPI mahasiswa yang sudah lulus ujian tesis/disertasi melalui laman <http://skpi.walisongo.ac.id> paling lambat pada tanggal 10 April 2020, agar SKPI dapat dicetak oleh Sekretariat Pascasarjana.
- h. Bagi mahasiswa yang sudah mendaftar wisuda *online* sampai batas akhir tanggal 22 April 2020 akan diberikan foto copy ijazah, transkrip akademik, dan SKPI yang sudah dilegalisir.

C. SOP LAYANAN AKADEMIK S2 SECARA *ONLINE*

1. SOP Pengajuan Judul Tesis secara *Online*

- a. Mahasiswa mengisi dan menandatangani blanko pengajuan judul tesis yang telah disediakan oleh Sekretariat Pascasarjana. Blanko dapat diunduh pada laman: <http://www.pasca.walisongo.ac.id>.
- b. Mahasiswa mengirim blanko pengajuan judul tesis yang sudah ditandatangani dalam bentuk file word, kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui WhatsApp atau email.
- c. Setelah menerima pengajuan judul tesis, Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI memberikan masukan dan pertimbangan tentang judul tesis yang diajukan mahasiswa melalui WA atau email.
- d. Mahasiswa melakukan revisi/perbaikan judul tesis sesuai dengan masukan dan pertimbangan Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI, hingga judul tesis diterima.
- e. Mahasiswa mengirim blanko judul tesis yang sudah direvisi/diperbaiki kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui WhatsApp atau email.
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI menandatangani blanko judul tesis yang sudah direvisi/diperbaiki dan mengirimkannya kembali kepada mahasiswa melalui WhatsApp atau email.
- g. Mahasiswa mengirim blanko judul tesis yang sudah ditandatangani Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI kepada Wakil Direktur Pascasarjana secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- h. Wakil Direktur Pascasarjana menandatangani blanko judul tesis yang sudah ditandatangani Ketua Prodi S2 IAI dan mengirimkannya kembali kepada mahasiswa melalui WhatsApp atau email.
- i. Mahasiswa mengirim blanko judul tesis yang sudah ditandatangani Ketua Prodi S2 IAI dan Wakil Direktur Pascasarjana, kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- j. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI mengusulkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Tesis untuk judul tesis yang telah diterima kepada Wakil Direktur.
- k. Untuk menghindari penumpukan beban membimbing, Wakil Direktur membuat DRP (Daftar Rekap Pembimbingan).
- l. Wakil Direktur menerbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Tesis dan melalui Staf Akademik S2 (Sdri. Ummi Sulistiyatun, S.Pd.I) mengirimkannya kepada mahasiswa dan dosen pembimbing melalui WhatsApp atau email.
- m. Mahasiswa menyusun proposal tesis dan melakukan proses bimbingan kepada dosen pembimbing secara online.
- n. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pengajuan judul tesis *online*, dapat ditanyakan langsung pada Kaprodi S2 IAI (Dr. H. Nasihun Amin, MA.:087834416503) atau Sekprodi S2 IAI (Dr. H. Rokhmadi, MA.: 08157661266) atau Staf Akademik S2 (Sdri. Ummi Sulistiyatun, S.Pd.I: 085865566009)

2. SOP Seminar Proposal Tesis *Online*

- a. Seminar proposal tesis diselenggarakan oleh Prodi S2 IAI serta dilaksanakan secara *online* dan/atau *in-absentia*.
- b. Mahasiswa mendaftar seminar proposal tesis kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 secara *online*, dengan menyertakan beberapa persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan, dan dikirim melalui WhatsApp atau email.
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI dengan dibantu Staf Akademik S2 melakukan verifikasi terhadap persyaratan akademik dan administratif yang diajukan oleh mahasiswa.
- d. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI menetapkan jadwal ujian proposal tesis dan dua orang penguji utama.
- e. Untuk menghindari penumpukan beban menguji, Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI membuat DRP (Daftar Rekap Penguji).
- e. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI bertindak sebagai Ketua dan Sekretaris seminar secara *online*.
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 memberitahukan jadwal pelaksanaan seminar proposal tesis kepada mahasiswa dan dua orang penguji.
- f. Mahasiswa mengirim naskah proposal tesis kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 dalam bentuk file Word Document melalui WhatsApp atau email.
- g. Ketua/Sekretaris Prodi S2 melalui Staf Akademik S2 mengirimkan naskah proposal tesis, form catatan revisi, dan form penilaian dalam bentuk file Word Document kepada para penguji melalui WhatsApp atau email.
- h. Para penguji melaksanakan seminar proposal tesis secara online dan/atau *in-absentia* sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menggunakan aplikasi WhatsApp atau aplikasi lainnya yang memungkinkan.
- i. Para penguji membaca dan menelaah naskah proposal tesis, mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa secara online (jika diperlukan), dan memberikan beberapa catatan revisi (jika ada revisi).
- j. Para penguji mengirimkan nilai ujian proposal tesis dan lembar catatan revisi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui WhatsApp atau email, paling lambat 1 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
- k. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 mengumumkan hasil ujian proposal tesis kepada mahasiswa, berdasarkan penilaian dewan penguji, dengan menyertakan catatan revisi dari dewan penguji.
- l. Mahasiswa melakukan perbaikan/revisi naskah proposal tesis berdasarkan catatan revisi dari dewan penguji.
- m. Mahasiswa mengirimkan naskah proposal tesis yang sudah direvisi dalam bentuk file Word Document, kepada dua orang penguji utama secara online melalui WhatsApp atau email.
- n. Dua orang penguji utama melakukan pembacaan ulang dan koreksi terhadap naskah proposal tesis yang sudah direvisi, hingga naskah proposal tesis dinyatakan disetujui.
- o. Dua orang penguji utama memberikan persetujuan terhadap naskah proposal tesis secara online, dengan cara menyatakan "SUDAH ACC" (disertai nama terang) yang dikirim kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S2 melalui WhatsApp atau email.
- p. Penandatanganan lembar pengesahan naskah proposal tesis oleh dewan penguji, akan diatur kemudian dan diproses lebih lanjut saat situasi darurat Covid-19 sudah kembali kondusif.
- q. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan ujian proposal tesis online dan/atau *in-absentia*, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/Staf Akademik Prodi S2 IAI.

3. SOP Bimbingan Tesis *Online*

- a. Mahasiswa membangun komunikasi dengan para pembimbingnya secara *online* melalui WA atau email.
- b. Mahasiswa mengirimkan naskah tesisnya kepada para pembimbingnya melalui WA atau email.
- c. Para pembimbing menelaah dan memberi catatan/masukan secara tertulis kepada mahasiswa melalui WA atau email tentang tesis yang dibimbingnya.
- d. Mahasiswa menindaklanjuti catatan/masukan para pembimbing dengan merevisi naskah tesisnya.
- e. Mahasiswa mengirimkan naskah yang sudah direvisinya kepada para pembimbing.
- f. Jika revisi dirasa sudah memenuhi standar yang diinginkan pembimbing, maka pembimbing memberikan persetujuannya dengan menuliskan “SUDAH ACC” (disertai nama terang) melalui WA atau email yang dikirimkan kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui WhatsApp atau email.
- g. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan pembimbingan tesis online, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/Staf Akademik Prodi S2 IAI.

4. SOP Ujian Komprehensif S2 *Online*

- a. Ujian komprehensif S2 diselenggarakan oleh Ketua/Sekretaris S2 IAI, serta dilaksanakan secara *online* dan/atau *in-absentia*.
- b. Mahasiswa mendaftar ujian komprehensif kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 melalui Staf Akademik S2 secara *online*, dengan menyertakan beberapa persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan, dan dikirim melalui WhatsApp atau email.
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI dibantu Staf Akademik S2 melakukan verifikasi terhadap persyaratan akademik dan administratif yang diajukan oleh mahasiswa.
- d. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI dibantu Staf Akademik S2 menetapkan jadwal ujian komprehensif dan dua orang penguji.
- e. Untuk menghindari penumpukan beban menguji, Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI membuat DRP (Daftar Rekap Penguji).
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI bertindak sebagai Ketua dan Sekretaris Ujian secara *online*.
- g. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 memberitahukan jadwal pelaksanaan ujian komprehensif kepada mahasiswa dan dua orang penguji.
- h. Mahasiswa mengirim makalah ujian komprehensif kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 dalam bentuk file Word Document melalui WhatsApp atau email.
- i. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 mengirimkan makalah ujian komprehensif, blanko catatan revisi, dan blanko penilaian dalam bentuk file Word Document, kepada para penguji melalui WhatsApp atau email.
- j. Para penguji melaksanakan ujian komprehensif secara *online* dan/atau *in-absentia* sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan menggunakan aplikasi WhatsApp atau aplikasi lainnya yang memungkinkan.
- k. Para penguji membaca dan menelaah makalah ujian komprehensif, mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa secara *online* (jika diperlukan), dan memberikan beberapa catatan revisi (jika ada revisi).
- l. Para penguji mengirimkan nilai ujian komprehensif dan lembar catatan revisi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 melalui WhatsApp atau email, paling lambat 1 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
- m. Ketua/Sekretaris Prodi S2 melalui Staf Akademik S2 mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada mahasiswa, berdasarkan penilaian dewan penguji, dengan menyertakan catatan revisi dari dewan penguji.
- n. Mahasiswa melakukan perbaikan/revisi makalah ujian komprehensif, berdasarkan catatan revisi dari dewan penguji.
- o. Mahasiswa mengirimkan makalah ujian komprehensif yang sudah direvisi dalam bentuk file Word Document, kepada dua orang penguji utama secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- p. Dua orang penguji utama melakukan pembacaan ulang dan koreksi makalah ujian komprehensif yang sudah direvisi, hingga makalah komprehensif dinyatakan disetujui.

- q. Dua orang penguji utama memberikan persetujuan terhadap makalah ujian komprehensif secara online, dengan cara menyatakan “SUDAH ACC” (disertai nama terang) yang dikirim kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui WhatsApp atau email.
- r. Penandatanganan lembar pengesahan makalah ujian komprehensif oleh para penguji akan diatur kemudian dan diproses lebih lanjut saat situasi darurat Covid-19 sudah selesai oleh Staf Akademik S2.
- s. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan ujian komprehensif online dan/atau in-absentia, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/ Staf Akademik Prodi S2 IAI.

5. SOP Ujian Tesis *Online*

- a. Ujian tesis diselenggarakan oleh Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI, serta dilaksanakan secara *online* dan/atau *in-absentia*.
- b. Mahasiswa mendaftar ujian tesis kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 secara *online*, dengan menyertakan beberapa persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan, dan dikirim melalui WhatsApp atau email.
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI dibantu Staf Akademik S2 melakukan verifikasi terhadap persyaratan akademik dan administratif yang diajukan oleh mahasiswa.
- d. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI dibantu Staf Akademik S2 menetapkan jadwal ujian tesis dan seorang penguji.
- e. Untuk menghindari penumpukan beban menguji, Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI membuat DRP (Daftar Rekap Penguji).
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI bertindak sebagai Ketua dan Sekretaris Ujian secara *online*.
- g. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 memberitahukan jadwal pelaksanaan ujian tesis kepada mahasiswa dan para penguji.
- h. Mahasiswa mengirim naskah tesis kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI dalam bentuk file Word Document melalui WhatsApp atau email.
- i. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 mengirimkan naskah tesis, blanko catatan revisi, dan form penilaian dalam bentuk file Word Document, kepada penguji, pembimbing, ketua dan sekretaris ujian melalui WhatsApp atau email.
- j. Para penguji melaksanakan ujian tesis secara *online* dan/atau *in-absentia* sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan menggunakan aplikasi WhatsApp atau aplikasi lainnya yang memungkinkan.
- k. Para penguji membaca dan menelaah naskah tesis, mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa secara *online* (jika diperlukan), dan memberikan beberapa catatan revisi (jika ada revisi).
- l. Para penguji mengirimkan nilai ujian tesis dan lembar catatan revisi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui WhatsApp atau email, paling lambat 1 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
- m. Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui Staf Akademik S2 mengumumkan hasil ujian tesis kepada mahasiswa, berdasarkan penilaian dewan penguji, dengan menyertakan catatan revisi dari para penguji.
- n. Mahasiswa melakukan perbaikan/revisi naskah tesis, berdasarkan catatan revisi dari dewan penguji.
- o. Mahasiswa mengirimkan naskah tesis yang sudah direvisi dalam bentuk file Word Document, kepada dua orang penguji utama secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- p. Dua orang penguji utama melakukan pembacaan ulang dan koreksi naskah tesis yang sudah direvisi, hingga naskah tesis dinyatakan disetujui.
- q. Dua orang penguji utama memberikan persetujuan terhadap naskah tesis secara *online*, dengan cara menyatakan “SUDAH ACC” (dengan nama terang) yang dikirim kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S2 IAI melalui WhatsApp atau email.
- r. Penandatanganan lembar pengesahan naskah tesis oleh dewan penguji, akan diatur kemudian dan diproses lebih lanjut saat situasi darurat Covid-19 sudah selesai oleh Staf Akademik S2.
- s. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan ujian tesis *online* dan/atau *in-absentia*, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/ Staf Akademik Prodi S2 IAI.

D. SOP LAYANAN AKADEMIK S3 SECARA *ONLINE*

1. SOP Pengajuan Judul Disertasi secara *Online*

- a. Mahasiswa mengisi dan menandatangani blanko pengajuan judul disertasi yang telah disediakan oleh Sekretariat Pascasarjana. Blanko dapat diunduh pada laman: <http://www.pasca.walisongo.ac.id>.
- b. Mahasiswa mengirim blanko pengajuan judul disertasi yang sudah ditandatangani dalam bentuk file word, kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email.
- c. Setelah menerima pengajuan judul disertasi, Ketua/Sekretaris Prodi S3 memberikan masukan dan pertimbangan tentang judul disertasi yang diajukan mahasiswa.
- d. Mahasiswa melakukan revisi/perbaikan judul disertasi sesuai dengan masukan dan pertimbangan Ketua/Sekretaris Prodi S3, hingga judul disertasi diterima.
- e. Mahasiswa mengirim blanko judul disertasi yang sudah direvisi/diperbaiki kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email.
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S3 menandatangani blanko judul disertasi yang sudah direvisi/diperbaiki dan mengirimkannya kembali kepada mahasiswa melalui WhatsApp atau email.
- g. Mahasiswa mengirim blanko judul disertasi yang sudah ditandatangani Ketua/Sekretaris Prodi S3 kepada Direktur Pascasarjana secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- h. Direktur Pascasarjana menandatangani blanko judul disertasi yang sudah ditandatangani Ketua Prodi S3 dan mengirimkannya kembali kepada mahasiswa melalui WhatsApp atau email.
- i. Mahasiswa mengirim blanko judul disertasi yang sudah ditandatangani Ketua Prodi S3 dan Direktur Pascasarjana, kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- j. Ketua/Sekretaris Prodi S3 mengusulkan Surat Penunjukan Promotor dan Co-Promotor untuk judul disertasi yang telah diterima.
- k. Direktur menerbitkan Surat Penunjukan Promotor dan Co-Promotor dan mengirimkannya melalui Staf Akademik S3 kepada mahasiswa serta Promotor dan Co-Promotor via WhatsApp atau email.
- l. Untuk menghindari penumpukan beban promotor, Direktur membuat DRPC (Daftar Rekap Promotor dan Co-Promotor).
- m. Mahasiswa menyusun proposal disertasi dan melakukan proses bimbingan kepada promotor dan co-promotor secara *online*.
- n. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pengajuan judul disertasi *online*, dapat ditanyakan langsung pada Kaprodi S3 (Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag.: 08122810624) atau Sekprodi S3 (Dr. H. Muhammad Sulthon, M.Ag.: 08122891290) atau Staf Akademik S3 (Sdr. Bahtiar Firdaus Al Amin: 085766666884).

2. SOP *Nyantrik Online*

- a. Dengan berpijak pada rencana penulisan disertasinya, mahasiswa mengusulkan seorang profesor/dosen sebagai calon dosen mata kuliah *nyantrik* kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 secara *online* melalui WA atau email.
- b. Untuk menghindari penumpukan beban bimbingan *nyantrik*, Ketua/Sekretaris Prodi S3 membuat DRDMN (Daftar Rekap Dosen Mata Kuliah *Nyantrik*]).
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S3 mengirimkan permohonan resmi sebagai dosen mata kuliah *nyantrik* secara *online* melalui WA atau email dan diteruskan kepada calon dosen mata kuliah *nyantrik* yang bersangkutan.
- d. Jika calon dosen mata kuliah *nyantrik* menyetujuinya, Ketua/Sekretaris Prodi S3 menetapkan seorang profesor/dosen yang diajukan mahasiswa sebagai dosen mata kuliah *nyantrik* dengan surat resmi secara *online* melalui WA atau email.
- e. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 mengirimkan Surat Penunjukan Dosen Mata Kuliah *Nyantrik* kepada dosen yang dituju dan meneruskannya kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- f. Mahasiswa membangun komunikasi dengan dosen mata kuliah *nyantrik* untuk melakukan proses bimbingan secara *online* melalui WA atau email.

- g. Mahasiswa mengirimkan draf proposal disertasinya kepada dosen mata kuliah *nyantrik* melalui WA atau email.
- h. Dosen mata kuliah *nyantrik* menelaah dan memberi catatan/masukan secara tertulis kepada mahasiswa melalui WA atau email tentang proposal disertasi yang dibimbingnya.
- i. Dosen mata kuliah *nyantrik* memberikan tugas kepada mahasiswa untuk membaca dan mendiskusikan buku-buku dan mereviu jurnal-jurnal yang berhubungan dengan tema disertasi yang akan ditulis.
- j. Mahasiswa menindaklanjuti tugas/masukan dosen pembimbing *nyantrik* dengan membaca dan mendiskusikan buku-buku dan mereviu jurnal-jurnal yang berhubungan dengan tema disertasi yang akan ditulis.
- k. Mahasiswa dengan bimbingan dosen mata kuliah *nyantrik* menyusun proposal dan artikel sebagai tagihan perkuliahan akhir *nyantrik*.
- l. Dosen mata kuliah *nyantrik* memberikan bimbingan, masukan dan saran terhadap proposal dan artikel yang disusun oleh mahasiswa.
- m. Mahasiswa menindaklanjuti catatan/masukan dosen mata kuliah *nyantrik* dengan merevisi naskah proposal dan artikelnya.
- n. Mahasiswa mengirimkan naskah proposal dan artikel yang sudah direvisinya kepada dosen mata kuliah *nyantrik*-nya.
- o. Jika revisi dirasa sudah memenuhi standar yang diinginkan dosen pembimbing *nyantrik*, maka dosen pembimbing *nyantrik* memberikan persetujuannya dengan menuliskan “SUDAH ACC” (dengan nama terang) melalui WA atau email yang dikirimkan kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email.
- p. Kuliah *nyatrik* dianggap selesai manakala Dosen mata kuliah *Nyatrik* sudah memberi nilai kepada mahasiswa yang dibimbingnya
- q. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme *nyantrik* secara *online*, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/Staf Akademik Prodi S3.

3. SOP Ujian Komprehensif S3 Online

- a. Ujian komprehensif S3 diselenggarakan oleh Ketua/Sekretaris S3 serta dilaksanakan secara online dan/atau in-absentia.
- b. Mahasiswa mendaftar ujian komprehensif kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 secara online dengan menyertakan beberapa persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan dan dikirim melalui WhatsApp atau email.
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 melakukan verifikasi terhadap persyaratan akademik dan administratif yang diajukan oleh mahasiswa.
- d. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 menetapkan jadwal ujian komprehensif dan tiga orang penguji.
- e. Untuk menghindari penumpukan beban menguji, Ketua/Sekretaris Prodi S3 membuat DRP (Daftar Rekap Penguji).
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S3 bertindak sebagai Ketua dan Sekretaris Ujian secara online.
- g. Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 memberitahukan jadwal pelaksanaan ujian komprehensif kepada mahasiswa dan dewan penguji.
- h. Mahasiswa mengirim makalah ujian komprehensif kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 dalam bentuk file Word Document via WhatsApp atau email.
- i. Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 mengirimkan makalah ujian komprehensif, blanko catatan revisi, dan blanko penilaian dalam bentuk file Word Document, kepada dua orang penguji, ketua, dan sekretaris ujian melalui WhatsApp atau email.
- j. Para penguji melaksanakan ujian komprehensif secara online dan/atau in-absentia sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menggunakan aplikasi WhatsApp atau aplikasi lainnya yang memungkinkan.

- k. Para penguji membaca dan menelaah makalah ujian komprehensif, mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa secara online (jika diperlukan), dan memberikan beberapa catatan revisi (jika ada revisi).
- l. Para penguji mengirimkan nilai ujian komprehensif dan lembar catatan revisi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email, paling lambat 1 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
- m. Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 mengumumkan hasil ujian komprehensif kepada mahasiswa, berdasarkan penilaian para penguji, dengan menyertakan catatan revisi dari para penguji.
- n. Mahasiswa melakukan perbaikan/revisi makalah ujian komprehensif berdasarkan catatan revisi dari para penguji.
- o. Mahasiswa mengirimkan makalah ujian komprehensif yang sudah direvisi dalam bentuk file Word Document, kepada dua orang penguji utama, ketua, dan sekretaris ujian secara online melalui WhatsApp atau email.
- p. Dua orang penguji utama melakukan pembacaan ulang dan koreksi makalah ujian komprehensif yang sudah direvisi, hingga makalah komprehensif dinyatakan disetujui.
- q. Dua orang penguji utama memberikan persetujuan terhadap makalah ujian komprehensif secara online, dengan cara menyatakan “SUDAH ACC” (dengan nama terang) yang dikirim kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email.
- r. Penandatanganan lembar pengesahan makalah ujian komprehensif oleh para penguji akan diatur kemudian dan diproses lebih lanjut saat situasi darurat Covid-19 sudah selesai oleh Staf Akademik S3.
- s. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan ujian komprehensif online dan/atau in-absentia dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/Staf Akademik Prodi S3.

4. SOP Seminar Proposal Disertasi *Online*

- a. Seminar proposal disertasi diselenggarakan oleh Prodi S3 serta dilaksanakan secara *online* dan/atau *in-absentia*.
- b. Mahasiswa mendaftar seminar proposal disertasi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 secara *online* dengan menyertakan beberapa persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan dan dikirim melalui WhatsApp atau email.
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 melakukan verifikasi terhadap persyaratan akademik dan administratif yang diajukan oleh mahasiswa.
- d. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 menetapkan jadwal seminar proposal disertasi dan seorang penguji.
- e. Untuk menghindari penumpukan beban menguji, Ketua/Sekretaris Prodi S3 membuat DRP (Daftar Rekap Penguji).
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S3 bertindak sebagai Ketua dan Sekretaris seminar secara *online*.
- g. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 memberitahukan jadwal pelaksanaan seminar proposal disertasi kepada mahasiswa dan para penguji.
- h. Mahasiswa mengirim naskah proposal disertasi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 dalam bentuk file Word Document melalui WhatsApp atau email.
- i. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 mengirimkan naskah proposal disertasi, form catatan revisi, dan form penilaian dalam bentuk file Word Document, kepada seorang penguji melalui WhatsApp atau email.
- j. Para penguji melaksanakan seminar proposal disertasi secara *online* dan/atau *in-absentia* sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dengan menggunakan aplikasi WhatsApp atau aplikasi lainnya yang memungkinkan.
- k. Para penguji membaca dan menelaah naskah proposal disertasi, mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa secara *online* (jika diperlukan), dan memberikan beberapa catatan revisi (jika ada revisi).

- l. Para penguji mengirimkan nilai seminar proposal disertasi dan lembar catatan revisi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 via WhatsApp atau email, paling lambat 1 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
- m. Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 mengumumkan hasil seminar proposal disertasi kepada mahasiswa, berdasarkan penilaian dewan penguji dengan menyertakan catatan revisi dari dewan penguji.
- n. Mahasiswa melakukan perbaikan/revisi naskah proposal disertasi berdasarkan catatan revisi dari dewan penguji.
- o. Mahasiswa mengirimkan naskah proposal disertasi yang sudah direvisi dalam bentuk file Word Document, kepada dua orang penguji utama secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- p. Para penguji melakukan pembacaan ulang dan koreksi terhadap naskah proposal disertasi yang sudah direvisi hingga naskah proposal disertasi dinyatakan disetujui.
- q. Para penguji memberikan persetujuan terhadap naskah proposal disertasi secara *online*, dengan cara menyatakan “SUDAH ACC” (dengan nama terang) yang dikirim kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email.
- r. Penandatanganan lembar pengesahan naskah proposal disertasi oleh para penguji akan diatur kemudian dan diproses lebih lanjut saat situasi darurat covid-19 sudah kembali kondusif oleh Staf Akademik S3.
- s. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan ujian proposal disertasi *online* dan/atau *in-absentia*, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/Staf Akademik Prodi S3.

5. SOP Bimbingan Disertasi Online

- a. Mahasiswa membangun komunikasi dengan promotor dan co-promotornya secara online melalui WA atau email.
- b. Mahasiswa mengirimkan naskah disertasinya kepada promotor dan co-promotornya melalui WA atau email.
- c. Promotor dan co-promotor menelaah dan memberi catatan/masukan secara tertulis kepada mahasiswa melalui WA atau email tentang disertasi yang dibimbingnya.
- d. Mahasiswa menindaklanjuti catatan/masukan promotor dan co-promotornya dengan merevisi naskah disertasinya.
- e. Mahasiswa mengirimkan naskah yang sudah direvisinya kepada promotor dan co-promotornya.
- f. Jika revisi dirasa sudah memenuhi standar yang diinginkan promotor dan co-promotor, maka promotor dan co-promotor memberikan persetujuannya dengan menuliskan “SUDAH ACC” (dengan nama terang) melalui WA atau email yang dikirimkan kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email.
- g. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan pembimbingan disertasi secara online, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/Staf Akademik Prodi S3.

6. SOP Ujian Disertasi Tertutup Online

- a. Ujian disertasi diselenggarakan oleh Ketua/Sekretaris Prodi S3 serta dilaksanakan secara *online* dan/atau *in-absentia*.
- b. Mahasiswa mendaftar ujian disertasi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 secara *online* dengan menyertakan beberapa persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan dan dikirim melalui WhatsApp atau email.
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 melakukan verifikasi terhadap persyaratan akademik dan administratif yang diajukan oleh mahasiswa.
- d. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dengan persetujuan direktur dibantu Staf Akademik S3 menetapkan jadwal ujian tertutup dan 3 orang penguji termasuk seorang penguji eksternal.
- e. Untuk menghindari penumpukan beban menguji, Ketua/Sekretaris Prodi S3 membuat DRP (Daftar Rekap Penguji).
- e. Ketua/Sekretaris Prodi S3 bertindak sebagai Ketua dan Sekretaris Ujian Tertutup secara *online*.
- f. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 memberitahukan jadwal pelaksanaan ujian disertasi kepada mahasiswa, promotor dan co-promotor, serta para penguji.

- g. Mahasiswa mengirim naskah disertasi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 dalam bentuk file Word Document melalui WhatsApp atau email.
- h. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 mengirimkan naskah disertasi, blanko catatan revisi, dan form penilaian dalam bentuk file Word Document kepada tiga orang penguji, promotor dan co-promotor, ketua dan sekretaris ujian tertutup melalui WhatsApp atau email.
- i. Para penguji melaksanakan ujian disertasi secara *online* dan/atau *in-absentia* sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan menggunakan aplikasi WhatsApp atau aplikasi lainnya yang memungkinkan.
- j. Para penguji membaca dan menelaah naskah disertasi, mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa secara *online* (jika diperlukan), dan memberikan beberapa catatan revisi (jika ada revisi).
- k. Para penguji mengirimkan nilai ujian disertasi dan lembar catatan revisi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email, paling lambat 1 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
- l. Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 mengumumkan hasil ujian disertasi kepada mahasiswa berdasarkan penilaian dewan penguji dengan menyertakan catatan revisi dari para penguji.
- m. Mahasiswa melakukan perbaikan/revisi naskah disertasi berdasarkan catatan revisi dari para penguji.
- n. Mahasiswa mengirimkan naskah disertasi yang sudah direvisi dalam bentuk file Word Document, kepada para penguji secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- o. Para penguji melakukan pembacaan ulang dan koreksi naskah disertasi yang sudah direvisi, hingga naskah disertasi dinyatakan disetujui.
- p. Para penguji memberikan persetujuan terhadap naskah disertasi secara *online* dengan cara menyatakan “SUDAH ACC” (dengan nama terang) yang dikirim kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui WhatsApp atau email.
- q. Penandatanganan lembar pengesahan naskah disertasi oleh dewan penguji, akan diatur kemudian dan diproses lebih lanjut saat situasi darurat Covid-19 sudah selesai oleh Staf Akademik S3.
- r. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan ujian disertasi *online* dan/atau *in-absentia*, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/ Staf Akademik Prodi S3.

7. SOP Ujian Disertasi Terbuka *Online*

- a. Ujian disertasi diselenggarakan oleh Ketua/Sekretaris Prodi S3 serta dilaksanakan secara *online* melalui *teleconference* pada <https://vcon.walisongo.ac.id> atau fasilitas IT lain yang disepakati dengan *host* yang ditunjuk oleh Ketua/Sekretaris Prodi S3.
- b. Mahasiswa mendaftar ujian disertasi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 secara *online* dengan menyertakan beberapa persyaratan akademik dan administratif yang ditentukan dan dikirim melalui WhatsApp atau email.
- c. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 melakukan verifikasi terhadap persyaratan akademik dan administratif yang diajukan oleh mahasiswa.
- d. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dengan persetujuan direktur menetapkan jadwal ujian disertasi dan tiga orang penguji termasuk di dalamnya penguji eksternal.
- e. Untuk menghindari penumpukan beban menguji, Ketua/Sekretaris Prodi S3 membuat DRP (Daftar Rekap Penguji).
- f. Rektor/Direktur/Wakil Direktur bertindak sebagai Ketua dan Sekretaris Ujian Terbuka secara *online*.
- g. Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 memberitahukan jadwal pelaksanaan ujian disertasi kepada mahasiswa dan para penguji.
- h. Mahasiswa mengirim naskah disertasi kepada Ketua/Sekretaris Prodi S3 melalui Staf Akademik S3 dalam bentuk file Word Document melalui WhatsApp atau email.
- i. Ketua/Sekretaris Prodi S3 dibantu Staf Akademik S3 mengirimkan naskah disertasi, blanko catatan revisi, dan form penilaian dalam bentuk file Word Document, kepada para penguji, promotor dan co-promotor, ketua dan sekretaris ujian melalui WhatsApp atau email.

- j. Para penguji melaksanakan ujian disertasi secara *online* melalui *teleconference* pada <https://vcon.walisongo.ac.id> atau fasilitas IT lain yang disepakati dengan *host* yang ditunjuk oleh Ketua/Sekretaris Prodi S3 sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- k. Para penguji mengirimkan nilai ujian disertasi dan lembar catatan revisi kepada Ketua/Sekretaris ujian melalui WhatsApp atau email paling lambat 1 x 24 jam setelah pelaksanaan ujian.
- l. Ketua/Sekretaris ujian mengumumkan hasil ujian disertasi kepada mahasiswa berdasarkan penilaian dewan penguji dengan menyertakan catatan revisi dari para penguji.
- m. Mahasiswa melakukan perbaikan/revisi naskah disertasi berdasarkan catatan revisi dari para penguji.
- n. Mahasiswa mengirimkan naskah disertasi yang sudah direvisi dalam bentuk file Word Document kepada para penguji secara *online* melalui WhatsApp atau email.
- o. Para penguji melakukan pembacaan ulang dan koreksi naskah disertasi yang sudah direvisi hingga naskah disertasi dinyatakan disetujui.
- p. Para penguji memberikan persetujuan terhadap naskah disertasi secara *online* dengan cara menyatakan “SUDAH ACC” (dengan nama terang) yang dikirim kepada mahasiswa dan diforward ke Ketua/Sekretaris Ujian Terbuka melalui WhatsApp atau email.
- q. Penandatanganan lembar pengesahan naskah disertasi oleh dewan penguji akan diatur kemudian dan diproses lebih lanjut saat situasi darurat Covid-19 sudah selesai oleh Staf Akademik S3.
- r. Hal-hal teknis yang belum jelas tentang mekanisme pelaksanaan ujian disertasi *online* dan/atau *in-absentia*, dapat ditanyakan langsung pada Ketua/Sekretaris/Staf Akademik Prodi S3.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Direktur,

 ABDUL GHOURE

Tembusan:

- Rektor UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)