



**INSTRUKSI KERJA
VALIDASI/VERIFIKASI
PROGRAM DOKTOR PENDIDIKAN MIPA PASCASARJANA
UNIVERSITAS JAMBI
SOP-DOKTOR PENDIDIKAN MIPA -010**

Revisi ke	:	
Tanggal	:	
Dikaji ulang oleh	:	Ketua Program Studi Doktor Pendidikan MIPA
Disetujui Oleh	:	Direktur Pascasarjana

Universitas Jambi, 2015 – All Rights Reserved

UNIVERSITAS JAMBI		INSTRUKSI KERJA	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal	SOP-DOKTOR PENDIDIKAN MIPA -010	Direktur Pascasarjana
			Ir. H. Yusrizal, M.Sc., Ph.D

INSTRUKSI KERJA VALIDASI/VERIFIKASI
PROGRAM DOKTOR PENDIDIKAN MIPA PASCASARJANA
UNIVERSITAS JAMBI

No	Pihak Terkait	Detail proses	Waktu	Dokumen
1.	Mahasiswa	Mahasiswa mengunduh berkas validasi dan verifikasi di Web S3 PMIPA	5 menit	Surat permohonan validasi/verifikasi
2.	Mahasiswa dan Dosen Promotor	Meminta keterangan kepada Dosen Promotor mengenai produk/instrumen yang akan divalidasi ataupun naskah disertasi yang akan diverifikasi		
3.	Mahasiswa	Mahasiswa mengajukan surat permohonan validasi dan verifikasi ke prodi beserta persyaratan lainnya	1 jam	Surat permohonan validasi/verifikasi dan Form Penilaian validasi/verifikasi dan bahan yang akan divalidasi/verifikasi
4.	Staf Akademik	Staf akademik prodi memeriksa kelengkapan berkas validasi dan verifikasi serta menginput data ke database	1 jam	Surat permohonan validasi/verifikasi dan Form Penilaian validasi/verifikasi dan bahan yang akan divalidasi/verifikasi
5.	Koordinator Tugas Akhir	Permohonan validasi dan verifikasi ditandatangani oleh koordinator tugas akhir prodi sekaligus penetapan validator/verifikator	1 hari	Surat permohonan validasi/verifikasi
6.	Pengelola Prodi	Pihak Prodi menghubungi Validator dan Verifikator yang telah ditetapkan	1 hari	
7.	Mahasiswa	Apabila Calon Validator dan Verifikator bersedia,	3 hari	Form penilaian validasi/verifikasi dan bahan yang

		selanjutnya mahasiswa menyerahkan berkas yang akan divalidasi/ diverifikasi kepada validator/verifikator		akan divalidasi/verifikasi
8.	Mahasiswa dan Validator	Proses validasi/verifikasi		
9.	Validator	Validasi/verifikasi selesai, validator/verifikator menandatangani lembar validasi/verifikasi		Lembar validasi/verifikasi
10.	Mahasiswa	Pembayaran validasi produk dan instrumen kepada Validator oleh mahasiswa	2 hari	
11.	Pengelola Prodi	Pembayaran verifikasi naskah disertasi kepada Verifikator oleh Prodi	2 hari	
12.	Staf Keuangan	Bukti pembayaran validasi dan verifikasi diserahkan ke staf keuangan prodi		Slip pembayaran
13.	Staf	Staf Akademik Mengarsipkan berkas validasi tersebut	5 menit	fotocopi surat keterangan validitas/verifikasi dan lembar persetujuan validasi/verifikasi