



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

Supervision Policy of Dissertations for Ph.D. Students

Introduction

The purpose of a dissertation is to enable students to undertake independent research on an agreed topic related to their program of study. Typically, an academic staff member will be assigned as a first promoter and one or two other academic staffs as co-promoter(s) to each student undertaking a dissertation to agree the topic with the student and to supervise the student while they are working on their dissertation. This policy outlines the role of the dissertation supervisors, and defines the rights and responsibilities of both the supervisors and the student.

Role of the Supervisor

1. The role of the supervisor is to assist the students by providing advice and guidance on how to prepare, produce and improve their dissertation. It may include giving advice on choosing a suitable topic; drawing up a suitable preliminary bibliography; planning the primary and secondary research the student will need to do for the dissertation; using suitable research methods, including obtaining any necessary research ethics approval; methods of improving the presentation of the dissertation; sources of information, advice and guidance in undertaking the dissertation and other general academic advice. The supervisor should be available to advise the student on approach, coverage, questions to be asked and the outline structure and research design. More specifically, the supervisor is expected to:
 - assist the student in the definition and organization of the project in the early stages of preparation;
 - advise the student on the feasibility of what they plan to do;
 - approve the dissertation proposal.

However, the supervisor does not have the obligation to:

- find the student a suitable topic for the dissertation;
 - read preliminary drafts of the student's work;
 - proof read the final draft.
2. It is not the role of the supervisor to direct the research or ensure that a dissertation is of sufficient quality to pass; this is the responsibility of the student and a board of examiners to examine the quality of the subject under study.

Responsibilities of the Student

3. It is the responsibility of the student to initiate contact with their dissertation supervisor once the supervisor has been allocated. Students should contact their supervisors within 10 working days of the supervisor being nominated, to agree a date for an initial meeting or other working methods.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

4. The student and supervisor should agree a timetable at the outset for completion. Face to face supervision is highly encouraged although use of other media is also encouraged based on supervisor-student agreement.
5. Students are responsible for providing their supervisor with drafts of work to be discussed, as agreed with the supervisor, and no later than five working days before any meeting.
6. Students are responsible for ensuring that approval from any appropriate body is obtained in relation to research ethics.
7. Students are responsible for ensuring that the draft meet the structure (format enclosed) and the language in the draft has gone through proofreading prior to submission.

Responsibilities of the Supervisor

8. Once a timetable for submission of drafts and for supervision meetings is agreed, supervisors should ensure that appropriate feedback is provided on submitted draft work at supervision meetings. Where written feedback is agreed this should be provided within a reasonable time from the agreed date for submission of draft work.
9. The student is entitled to have at least three meetings with their supervisor prior to submission of the dissertation. These could be, for example:
 - an initial discussion identifying the topic, questions and methodology, identifying any research ethics approval that will need to be obtained and sketching out an initial action plan and bibliography;
 - an intermediate meeting to assess progress on the dissertation and discuss the likely structure of the first draft;
 - a final 'trouble-shooting' meeting.
10. The student and supervisor should agree, prior to their first meeting, in what format supervision meetings will take place. Examples might include, face to face meetings, online video sessions (zoom, googlemeet, whatsapp videocall, others), telephone conversations, or email exchanges, or other working formats as required and agreed.
11. Many dissertations are carried out when staff may be on leave or otherwise unable to meet with the student. Where a supervisor will be out of contact for a period of longer than four weeks then they, or their department should ensure that an alternative supervisor is available to cover during this period.
12. As stated in paragraph 7, it is not the role of the Supervisor to ensure that a dissertation is of sufficient quality to pass. Supervisors should refrain from commenting on the likely outcome of assessment, and focus solely on advice on



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS**

how to improve the dissertation.

Academic Board



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

Kebijakan Pengawasan Disertasi untuk Ph.D. Mahasiswa

Pengantar

Tujuan disertasi adalah untuk memungkinkan mahasiswa melakukan penelitian independen tentang topik yang disepakati terkait dengan program studi mereka. Biasanya, seorang anggota staf akademik akan ditugaskan sebagai promotor pertama dan satu atau dua staf akademik lainnya sebagai ko-promotor untuk setiap mahasiswa yang melakukan disertasi untuk menyetujui topik dengan mahasiswa dan untuk mengawasi mahasiswa saat mereka mengerjakannya. Kebijakan ini menguraikan peran pengawas disertasi, dan mendefinisikan hak dan tanggung jawab pengawas dan mahasiswa.

Peran Supervisor

1. Peran Dosen Pembimbing adalah membantu mahasiswa dengan memberikan nasehat dan bimbingan bagaimana menyusun, menghasilkan dan menyempurnakan disertasinya. Ini mungkin termasuk memberi nasihat tentang memilih topik yang sesuai; menyusun bibliografi awal yang sesuai; merencanakan penelitian primer dan sekunder yang perlu dilakukan mahasiswa untuk disertasi; menggunakan metode penelitian yang sesuai, termasuk memperoleh persetujuan etika penelitian yang diperlukan; metode perbaikan presentasi disertasi; sumber informasi, nasehat dan bimbingan dalam melaksanakan disertasi dan nasehat akademik umum lainnya. Pengawas harus ada untuk memberi nasihat kepada mahasiswa tentang pendekatan, cakupan, pertanyaan yang akan ditanyakan dan struktur garis besar dan desain penelitian. Lebih spesifiknya, supervisor diharapkan untuk:

- membantu mahasiswa dalam mendefinisikan dan mengatur proyek pada tahap awal persiapan;
- menasihati mahasiswa tentang kelayakan dari apa yang mereka rencanakan;
- menyetujui proposal disertasi.

Namun, supervisor tidak memiliki kewajiban untuk:

- menemukan topik yang cocok untuk disertasi;
- membaca draf awal dari pekerjaan mahasiswa;
- membaca draf akhir.

2. Bukan peran supervisor untuk mengarahkan penelitian atau memastikan bahwa disertasi memiliki kualitas yang cukup untuk lulus; ini adalah tanggung jawab mahasiswa dan dewan penguji untuk memeriksa kualitas mata pelajaran yang diteliti.

Tanggung Jawab Mahasiswa

3. Tanggung jawab mahasiswa untuk memulai kontak dengan pembimbing disertasinya setelah pembimbing dialokasikan. Mahasiswa harus menghubungi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

supervisor mereka dalam waktu 10 hari kerja sejak supervisor dicalonkan, untuk menyetujui tanggal pertemuan awal atau metode kerja lainnya.

4. Mahasiswa dan supervisor harus menyetujui jadwal di awal penyelesaian. Pengawasan tatap muka sangat dianjurkan meskipun penggunaan media lain juga didorong berdasarkan kesepakatan pengawas-mahasiswa.
5. Mahasiswa bertanggung jawab untuk memberikan draft pekerjaan yang akan dibahas kepada supervisor mereka, sesuai kesepakatan dengan supervisor, dan selambat-lambatnya lima hari kerja sebelum rapat.
6. Mahasiswa bertanggung jawab untuk memastikan bahwa persetujuan dari badan yang sesuai diperoleh sehubungan dengan etika penelitian.
7. Mahasiswa bertanggung jawab untuk memastikan bahwa draf memenuhi struktur (format terlampir) dan bahasa dalam draf telah melalui koreksi sebelum diserahkan.

Tanggung Jawab Supervisor

8. Setelah jadwal penyerahan draf dan untuk rapat supervisi disetujui, supervisor harus memastikan bahwa umpan balik yang tepat diberikan pada draf kerja yang diserahkan pada pertemuan supervisi. Jika umpan balik tertulis disepakati, ini harus diberikan dalam waktu yang wajar dari tanggal yang disepakati untuk penyerahan draf pekerjaan.
9. Mahasiswa berhak untuk mengadakan setidaknya tiga pertemuan dengan pembimbing mereka sebelum penyerahan disertasi. Ini bisa jadi, misalnya:
 - diskusi awal mengidentifikasi topik, pertanyaan dan metodologi, mengidentifikasi persetujuan etika penelitian yang perlu diperoleh dan membuat sketsa rencana tindakan awal dan daftar pustaka;
 - pertemuan menengah untuk menilai kemajuan disertasi dan membahas kemungkinan struktur draf pertama;
 - pertemuan 'pemecahan masalah' terakhir.
10. Mahasiswa dan supervisor harus setuju, sebelum pertemuan pertama mereka, dalam format apa pertemuan supervisi akan dilakukan. Contohnya mungkin termasuk, pertemuan tatap muka, sesi video online (zoom, googlemeet, panggilan video whatsapp, lainnya), percakapan telepon, atau pertukaran email, atau format kerja lainnya sesuai kebutuhan dan kesepakatan.
11. Banyak disertasi dilakukan ketika staf mungkin sedang cuti atau tidak dapat bertemu dengan mahasiswa. Jika seorang supervisor tidak dapat dihubungi untuk jangka waktu lebih dari empat minggu, maka mereka, atau departemen mereka harus memastikan bahwa supervisor alternatif tersedia untuk menutupi selama periode ini.
12. Sebagaimana dinyatakan dalam poin 7, bukanlah peran Supervisor untuk memastikan bahwa disertasi memiliki kualitas yang cukup untuk lulus. Supervisor harus menahan diri untuk tidak mengomentari kemungkinan hasil penilaian, dan hanya fokus pada saran tentang cara meningkatkan disertasi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

Dewan Akademik

Draft Format

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan.

RINGKASAN

.....
.....
..... dst.

Kata kunci maksimal 5 kata

Kata_kunci_1; kata_kunci2; dst.

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi khusus terkait dengan skema.

LATAR BELAKANG

.....
.....
..... dst.

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (*road map*) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan *road map* dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 10 tahun terakhir.

TINJAUAN PUSTAKA

.....
.....
..... dst.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.

METODE

.....
.....
..... dst.

Jadwal penelitian disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

JADWAL

Tahun ke-1

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tahun ke-2

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

1.
2.
3. dst.