****

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEMAHASISWAAN**

**Penerimaan Mahasiswa Baru Program Doktor**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2015**

****

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEMAHASISWAAN**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOKUMEN/ KODE** | **UPM-PASCASARJANA 008** |
| **AREA** | **KEMAHASISWAAN** |
| **TOPIK** | **Penerimaan Mahasiswa Baru  Program Doktor** |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | **24 DESEMBER 2015** |
| **REVISI KE** | **-** |
| **TANGGAL REVISI** |  |
| **Diajukan oleh** | **Asisten Direktur 1**  **Prof. Ery Tri Djatmika R.W.W., M.A, M.Si**  **NIP. 196106111986011001** |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu Pascasarjana** |
| **Disetujui oleh** | **Direktur Pascasarjana**  **Prof. Dr. I Nyoman S. Degeng, M.Pd**  **NIP 195809231985021001** |
| **Jumlah Halaman** |  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

1. **Tujuan**

(1) Menjelaskan persyaratan dan tata cara Penerimaan Mahasiswa Baru pada Program Doktor Pascasarjana UM

(2) Sebagai pedoman bagi calon mahasiswa baru dan seluruh unsur yang terlibat dalam proses penerimaan mahasiswa baru Program Doktor Pascasarjana UM di lingkungan Pascasarjana UM.

1. **Ruang Lingkup**

Lingkup kegiatan kemahasiswaan meliputi seluruh tahapan-tahapan yang digunakan di Program Magister Pascasarjana Universitas Negeri Malang, yaitu:

1. Tata cara penerimaan mahasiswa baru;

2. Jadwal dan waktu penerimaan mahasiswa baru;

3. Pelaksanaan Seleksi penerimaan mahasiswa baru;

4. Pengumuman hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru;

5. Pendaftaran ulang mahasiswa yang lulus seleksi.

1. **Distribusi**
2. Asisten Direktur I Pascasarjana UM
3. Asisten Direktur II Pascasarjana UM
4. KaSubag Registrasi dan Statistik BAAKPSI
5. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana UM
6. Kasubag Pascasarjana UM
7. Bidang Akademik TU Pascasarjana UM
8. Dosen-dosen Program Studi di Pascasarjana UM
9. **Definisi**
   1. Calon Mahasiswa adalah lulusan S1 atau S2 yang memenuhi syarat dan telah mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi.
   2. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang diterima pada program Magister pada semester I setelah mengikuti seluruh proses seleksi yang dilakukan dan dinyatakan lulus serta mendaftar kembali sebagai mahasiswa.
   3. Mahasiswa adalah mahasiswa baru atau mahasiswa pada semester berikutnya yang memenuhi syarat dan telah mendaftar kembali.
10. **Rujukan**
    * 1. Pedoman Pendidikan UM, Edisi 2016.
      2. Pedoman Pendidikan Program Pascasarjana UM, Edisi 2016
      3. Panduan Layanan Pendidikan Program Pascasarjana (Pascasarjana) UM edisi 2015.
      4. Statuta Universitas Negeri Malang.
      5. Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Malang.

**6. Uraian SOP**

1. **Tata Cara Penerimaan Mahasiswa Baru**
2. Direktur membentuk Panitia penerimaan mahasiswa baru melalui surat tugas;
3. Panitia menyiapkan brosur, penguuman baik secara on-line maupun off-line;
4. Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilakukan setiap kali penerimaan mahasiswa baru;
5. Setiap calon mahasiswa baru diharuskan mendaftar secara *online* atau pada bagian pendaftaran dengan mengisi formulir penerimaan yang telah disediakan oleh panitia beserta persyaratan administrasi lainnya;
6. Setiap calon mahasiswa baru harus memasukkan kembali formulir yang telah diisi beserta persyaratan lainnya ke bagian pendaftaran mahasiswa baru;
7. Setiap mahasiswa baru harus mengikuti seluruh proses seleksi penerimaan mahasiswa baru;
8. Waktu pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru ditentukan oleh panitia penerimaan mahasiswa baru dari program pascasarjana UM.

**B. Jadwal dan Waktu Penerimaan Mahasiswa Baru**

(1) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan 2 kali dalam setahun dan bila diperlukan dapat dilakukan lebih dari dua kali dalam satu tahun.

(2) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan pada bulan Juni dan Desember.

**C. Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**

* 1. Pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru didahului dengan seleksi berkas dari calon mahasiswa;
  2. Setiap calon mahasiswa menerima nomor kartu ujian seleksi dari panitia;
  3. Pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru didahului dengan ujian tulis dan wawancara;
  4. Seleksi wawancara akan dilaksanakan setelah ujian tulis selesai dilakukan.

**D. Pengumumah Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru akan diumumkan satu minggu setelah pelaksanaan ujian tulis dan wawancara;
2. Jumlah mahasiswa yang diterima setiap kali penerimaan disesuaikan dengan kapasitas sumberdaya dan fasilitas yang tersedia.

**E. Pendaftaran Ulang**

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi diharuskan mendaftar kembali kebagian akademik prodi Pascasarjana.
2. Mahasiswa yang tidak mendaftar kembali pada batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan gugur.

**F. Diagram Alir Penerimaan Mahasiswa Baru**

| **No.** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA KEGIATAN** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Direktur** | **Asdir 1** | **Asdir 2** | **Panitia** | **BAAK** | **BAU** |  |
|  | Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa baru |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Membuat brosur, dan pengumuman *online* dan *offline* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calon mahasiswa baru mendaftar secara *online* atau kepada bagian akademik/ panitia pendaftaran |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calon menyerahkan berkas kelengkapan panitia pendaftaran |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menyeleksi berkas calon secara administratif |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calon menerima nomor peserta seleksi/ ujian |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pelaksanaan Ujian Tulis |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Pelaksanaan ujian wawancara |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Koreksi dan rapat penetapan lulus seleksi |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Pengumuman Hasil Seleksi |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Pendaftaran Ulang/ herregistrasi dan persyaratan lain |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Penetapan sebagai Mahasiswa baru |  |  |  |  |  |  |  |