



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEMAHASISWAAN**

**Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Program Doktor  
Universitas Negeri Malang**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2020**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### KEMAHASISWAAN PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

<b>DOKUMEN/ KODE</b>	UPM-PASCASARJANA 001
<b>AREA</b>	Akademik dan Kemahasiswaan
<b>TOPIK</b>	Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister dan Program Doktor
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	24 Desember 2017
<b>REVISI KE</b>	3
<b>TANGGAL REVISI</b>	13 Januari 2020
<b>Diajukan oleh</b>	Wakil Direktur Pascasarjana,  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP. 196007171986011001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu Pascasarjana
<b>Disetujui oleh</b>	Direktur Pascasarjana,  Prof. Ery Tri Djatmika R.W.W., M.A, M.Si NIP. 196106111986011001
<b>Jumlah Halaman</b>	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### 1. Tujuan

- (1) Memberikan pedoman tentang mekanisme persyaratan dan tata cara Penerimaan Mahasiswa Baru pada Program Magister dan Program Doktor di lingkungan Universitas Negeri Malang.
- (2) Memberikan pedoman bagi calon mahasiswa baru dan seluruh unsur yang terlibat dalam proses penerimaan mahasiswa baru Program Magister dan Program Doktor Pascasarjana UM di lingkungan Universitas Negeri Malang.

### 2. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan kemahasiswaan meliputi seluruh tahapan-tahapan yang digunakan di Program Magister dan Program Doktor di lingkungan 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.

### 3. Distribusi

- (1) Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana UM;
- (2) KaSubag Registrasi dan Statistik BAAKPSI UM;
- (3) Dekan di lingkungan UM;
- (4) Wakil Dekan I di lingkungan UM;
- (5) Wakil Dekan II di lingkungan UM;
- (6) Ketua Jurusan di lingkungan UM;
- (7) Koordinator Program Magister dan Program Doktor di lingkungan UM;
- (8) Kabag TU di lingkungan UM;
- (9) Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan di lingkungan UM;
- (10) Dosen-dosen Program Magister dan Program Doktor di lingkungan UM.

#### 4. Definisi

- (1) Calon Mahasiswa Program Magister adalah lulusan program sarjana dan Sarjana Terapan (D4) yang ijazahnya diakui oleh Kemenristekdikti dan terakreditasi serta telah mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi.
- (2) Calon Mahasiswa Program Doktor adalah lulusan Program Magister dan Program Magister Terapan atau Program Master luar negeri yang ijazahnya telah disetarakan oleh Kemenristekdikti dan telah mendaftarkan diri untuk mengikuti seleksi.
- (3) Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang diterima pada program Magister dan program Doktor pada semester I setelah mengikuti seluruh proses seleksi yang dilakukan dan dinyatakan lulus serta mendaftar kembali sebagai mahasiswa.
- (4) Mahasiswa adalah mahasiswa baru atau mahasiswa pada semester berikutnya yang memenuhi syarat dan telah mendaftar kembali.

#### 5. Rujukan

1. Pedoman Pendidikan UM, Edisi 2018-2019.
2. Pedoman pendidikan pascasarjana UM 2017.
3. Standar layanan Program Pascasarjana (Pascasarjana) UM.
4. Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Malang, No. 493, Th 2012.

#### 6. Uraian SOP

##### A. Tata Cara Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Direktur membentuk panitia penerimaan mahasiswa baru melalui surat tugas;
- (2) Panitia penerimaan mahasiswa baru untuk Program Magister dan Program Doktor berkedudukan di Pascasarjana;
- (3) Panitia menyiapkan brosur, pengumuman baik secara on-line maupun off-line;
- (4) Setiap calon mahasiswa baru mendaftar secara *online* dan mengunggah semua persyaratan.
- (5) Calon mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi selanjutnya mengikuti seleksi tertulis di Pascasarjana.
- (6) 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 sekali dalam setahun dan bila diperlukan dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu tahun;
- (2) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan pada bulan Juni.

## **C. Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan berkas yang dikirim secara online.
- (2) Setiap calon mahasiswa menerima nomor kartu ujian seleksi secara online.
- (3) Peserta mengikuti ujian tulis dan/wawancara.
- (4) Koordinator Prodi melakukan koreksi hasil test dan wawancara diserahkan ke Wadir Pascasaraja.
- (5) Rapat penentuan kelulusan peserta test.

## **D. Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru ditetapkan dengan SK Rektor dan diumumkan secara online.
- (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 melakukan registrasi online ke bagian akademik UM.
- (2) Mahasiswa yang tidak mendaftar kembali pada batas waktu yang telah ditentukan dinyatakan gugur.

## F. Diagram Alir Penerimaan Mahasiswa Baru

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Direktur Pascasarjana	Wakil Direktur	Korprodi	Panitia	BAAK	BAU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa baru oleh Direktur							Surat Tugas	1 hari	Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa baru
2	Membuat brosur, dan pengumuman online dan offline							ATK perlengkapan pembuatan brosur dan pengumuman	1 minggu	Brosur offline dan online
3	Calon mahasiswa baru mendaftar secara online dan mengunggah semua persyaratan							Dokumen persyaratan calon mahasiswa baru	1 minggu	Data calon mahasiswa baru
4	Menyeleksi berkas calon secara administratif							Kelengkapan administrasi calon mahasiswa baru	1 minggu	Dokumen calon mahasiswa baru
5	Calon menerima nomor peserta seleksi/ujian							Nomor ujian calon mahasiswa baru	1 hari	Calon mahasiswa baru menerima nomor ujian
6	Pelaksanaan Ujian Tulis							Soal dan lembar jawaban ujian tulis	1 hari	Hasil Ujian tulis
7	Pelaksanaan ujian wawancara							Ceklist lembar wawancara	1 hari	Hasil wawancara
8	Koreksi dan rapat penetapan lulus seleksi							Dokumen ujian dan wawancara calon mahasiswa	1 minggu	Hasil nilai ujian tulis dan wawancara
9	Pengumuman hasil seleksi							Surat Keputusan Rektor tentang pengumuman hasil seleksi mahasiswa baru	1 hari	Pengumuman di web UM.ac.id
10	Pendaftaran Ulang/herregistrasi dan persyaratan lain secara online							Dokumen herregistrasi dari mahasiswa baru	1 minggu	Data herregistrasi mahasiswa
11	Penetapan sebagai Mahasiswa baru							Data mahasiswa baru	1 hari	Data mahasiswa baru seluruh UM, per fakultas, per jurusan, per program studi