


Standard Operating Procedure

UJIAN KUALIFIKASI





PASCASARJANA
Universitas Brawijaya
Malang
2017



	SOP UJIAN KUALIFIKASI	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/16
		No Revisi : 02
		Tanggal : 23 November 2017
		Halaman : i dari iii

LEMBAR PENGESAHAN


DIBUAT OLEH :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr.Ir. Harsuko Riniwati,MP	Ketua Gugus Jaminan Mutu	
2	Dr. Rita Parmawati, SP., ME	Sekretaris Gugus Jaminan Mutu	




MENYETUJUI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D	Wakil Direktur I	
2	Dr. Endah Setyowati,S.Sos., M.Si	Wakil Direktur II	

MENGESAHKAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Prof. Dr.Abdul Hakim, M.Si	Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB	

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Ujian Kualifikasi
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/16
Revisi	: Ke-1
Tanggal	: 12 Juli 2017
Diajukan oleh	: Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)  Dr. Ir. Harsuko Riniwati, MP
Dikendalikan oleh	: Wakil Direktur I  Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D
Disahkan oleh	: Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB  Prof. Dr. Abdul Hakim, MS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
I. Lampiran	4

A. Tujuan

Memberikan panduan bagi mahasiswa doktor Pascasarjana Universitas Brawijaya untuk pelaksanaan Ujian Kualifikasi di Pascasarjana Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Ujian Kualifikasi di PSUB meliputi tata cara pemrograman, pelaksanaan dan evaluasi serta pasca Ujian Kualifikasi.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Ujian Kualifikasi di PSUB dapat berjalan baik sesuai dengan tujuan PSUB.
2. Mahasiswa dapat melaksanakan Ujian Kualifikasi di PSUB

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Program Studi S3 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang berwenang memberikan persetujuan diadakannya Ujian Kualifikasi
2. Tim Pembimbing adalah pihak yang berwenang dalam memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk mendaftar dan melaksanakan Ujian Kualifikasi
3. Bagian administrasi S3 Pascasarjana Universitas Brawijaya adalah pihak yang melakukan proses pelaksanaan Ujian Kualifikasi bagi Mahasiswa Pascasarjana Universitas Brawijaya
4. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan permohonan untuk diadakannya Ujian Kualifikasi
5. Ujian Kualifikasi merupakan ujian yang dilaksanakan untuk menentukan promotor

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa menyerahkan draft pra proposal disertasi yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebanyak 4 eksemplar ke bagian akademik.
2. Mahasiswa mengisi form permohonan ujian kualifikasi dan menghadap KPS untuk waktu pelaksanaan ujian kualifikasi dan menentukan dosen penguji.
3. Mahasiswa menghubungi dosen penguji kualifikasi.
4. Mahasiswa menyerahkan form permohonan ujian kualifikasi yang sudah ditandatangani oleh dosen penguji kualifikasi ke bagian akademik.

5. Bagian akademik menyusun undangan ujian kualifikasi, serta menempelkan di papan pengumuman tentang pelaksanaan ujian kualifikasi.
6. Mahasiswa mendistribusikan undangan dan berkas draft pra proposal ke dosen penguji kualifikasi.
7. Bagian akademik menyerahkan undangan ujian kualifikasi ke bagian keuangan.
8. Persiapan pelaksanaan ujian kualifikasi, bagian akademik menyiapkan ruang ujian dan form pelaksanaan ujian kualifikasi; bagian keuangan menyiapkan daftar hadir, konsumsi, dan honorarium dosen penguji kualifikasi.
9. Pelaksanaan ujian kualifikasi dipimpin oleh dosen penguji pertama
10. Setelah ujian kualifikasi selesai, hasil akademik kelulusan diumumkan dan nilai diserahkan ke bagian akademik.
11. Pemberkasan form kualifikasi, jika mahasiswa tidak lulus maka dapat mengulang proses nomor 1, sedangkan jika mahasiswa dinyatakan lulus maka bagan alir proses ujian kualifikasi ini berakhir

F. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Bagian Akademik	Bagian Keuangan	Dosen Pembim /Penguji	Mahasiswa	Dokumen yang diperlukan	Waktu
Menyerahkan draft pra proposal disertai yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi		1			1	Berkas drat pra proposal 4 eksemplar	10 menit
Mengisi form permohonan ujian kualifikasi dan menghadap KPS untuk menentukan waktu pelaksanaan dan menentukan dosen penguji	2				2	Form UKPDIL-1	1 hari
Menghubungi dosen penguji kualifikasi				3	3	Form UKPDIL-1 yang sudah ditandatangani penguji dan KPS	1 hari
Menyerahkan form permohonan ujian kualifikasi yang sudah ditandatangani oleh dosen penguji ke bagian akademik		4			4	Form UKPDIL-5, , Form UKPDIL-6, Form UKPDIL-7	1 hari
Menyusun surat undangan ujian kuliafikasi dan menempelkan di papan		5				Form UKPDIL-5, Form UKPDIL-6, Form UKPDIL-7	
Mendistribusikan undangan dan berkas draft pra proposal				6	6	Tanda terima berkas, Form UKPDIL-5, Form UKPDIL-6, Form UKPDIL-7	3 hari
Menyerahkan undangan ke bagian keuangan		7	7			Tanda terima undangan dan draft pra proposal	20 menit
Menyiapkan pelaksanaan ujian kualifikasi		8	8			berita acara, daftar hadir dan honorarium yang sudah ditandatangani	30 menit
Pelaksanaan ujian kualifikasi				9	9	Form UKPDIL-2, Form UKPDIL-3, Form UKPDIL-4	90 menit
Hasil akademik kelulusan diumumkan dan nilai diserahkan ke bag. akademik		10		10		Form UKPDIL-2, Form UKPDIL-3, Form UKPDIL-4	
Pemberkasan form ujian kualifikasi		11		11		Form UKPDIL-2, Form UKPDIL-3, Form UKPDIL-4	

G. Referensi

H. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UB

I. Lampiran

J. Formulir ijian kualifikasi