

# ***Standard Operating Procedure***

WAWANCARA




PASCASARJANA

Universitas Brawijaya



Malang

2017



	<b>SOP WAWANCARA</b>	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/ 3
		No Revisi : 01
		Tanggal : 12 Juli 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 Wawancara
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/ 3
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

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>3</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>4</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>4</b>

## **A. Tujuan**

Memberikan panduan bagi mahasiswa Pascasarjana Universitas Brawijaya untuk pelaksanaan berbagai macam proses pendidikan yang ada di lingkungan Pascasarjana UB

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Kegiatan wawancara Program Pascasarjana UB meliputi :

1. Proses pendaftaran
2. Wawancara
3. Her Registrasi
4. Proses perkuliahan
5. Pengajuan Judul Tesis
6. Ujian Proposal Tesis
7. Seminar Hasil Penelitian Tesis
8. Ujian Tesis
9. Lain-lain yang terkait dengan proses pendidikan

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
2. Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB; dan
3. Mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Mutu UB secara berkelanjutan

## **D. Istilah dan Definisi**

Pendidikan adalah salah satu bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai jawaban dalam memecahkan permasalahan kemasyarakatan secara ilmiah

## **E. Urutan Prosedur**

Terdiri dari beberapa prosedur proses pendidikan yang dimulai dari pendaftaran melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawaban sebagai berikut :

1. Ketua Program Studi Pascasarjana Universitas Brawijaya membentuk Tim Penerimaan Mahasiswa Baru
2. Ketua Program Studi dan Tim Penerimaan Mahasiswa Baru membuat persyaratan yang diperlukan untuk penerimaan Mahasiswa Baru
3. Tim Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan Pemeriksaan Ulang terhadap dokumen-dokumen Persyaratan dari Mahasiswa Baru yang mendaftar
4. Tim Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan wawancara dengan Calon Mahasiswa Baru
5. Tim Penerimaan Mahasiswa Baru bersama dengan Ketua Program Studi menentukan Mahasiswa Yang diterima sebagai Mahasiswa Baru
6. Tim Penerimaan Mahasiswa Baru berkoordinasi dengan Bagian Administrasi mengumumkan Mahasiswa Baru yang diterima

## F. Bagan Alir

Kegiatan	Ketua Program Studi	Tim Penerimaan MABA	Bagian administrasi	Mahasiswa Baru	Waktu
Membentuk Tim Penerimaan Mahasiswa Baru	1				
Membuat persyaratan yang diperlukan untuk penerimaan Mahasiswa	2	2			
Mensosialisasikan Penerimaan Mahasiswa Baru Program Magister		3			
Menerima dan memeriksa Formulir pendaftaran beserta persyaratan yang ditentukan			6		
Menyampaikan Formulir Pendaftaran dan Persyaratan yang sudah ditentukan kepada Tim Penerimaan Mahasiswa Baru			7		
Melakukan Pemeriksaan Ulang terhadap dokumen-dokumen Persyaratan dari Mahasiswa Baru yang mendaftar		8			
Melakukan wawancara dengan Calon Mahasiswa Baru	Tidak	9			
Menentukan Mahasiswa Yang diterima sebagai Mahasiswa Baru	10	10	ya		
Mengumumkan Mahasiswa Baru yang diterima		11	11		

## **G. Referensi**

1. Buku Panduan Akademik Pascasarjana UB
2. Buku Pedoman Pendidikan Pascasarjana UB
3. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya

## **H. Lampiran**

Formulir Pendaftaran