

**MANUAL PROSEDUR
PROMOSI, PENDAFTARAN DAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MATEMATIKA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya
Malang
2013**



**Manual Prosedur
Promosi, Pendaftaran Dan Penerimaan Mahasiswa Baru
Program Pascasarjana Magister Matematika
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	0090406204
Revisi	:	0
Tanggal	:	10 April 2013
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si

Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si

Anggota :

1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
6. Darmanto, S.Si
7. Ketua Lingkar Studi Matematika
8. Ketua Studi Statistika

Tujuan

Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk meningkatkan jumlah mahasiswa pendaftar sehingga tingkat kualitas mahasiswa semakin baik

Ruang Lingkup

Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan mahasiswa baru yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses dan produk yang terdapat dalam masing-masing bidang beserta dokumen yang terkait.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi PJM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan mahasiswa baru (P3MB) adalah sebagai media Promosi diperlukan sarana informasi pendaftaran bagi mahasiswa baru baik Lembaga Pendidikan, Intansi Pemerintah Maupun Swasta juga bagai perseorangan yang datang ke PPS UB. Selain itu juga sarana mendaftar dan melakukan seleksi penerimaan mahasiswa baru. Kegiatan P3MB ini melibatkan unit kerja di PPSUB secara menyeluruh oleh karena itu perlu dibuat SOP yang mengikat semua unit kerja.

Rujukan

1. Manual Mutu GJM PPS UB
2. SK Direktur Tim Sistem Manual Mutu PPSUB

3. Buku Pedoman Akademik PPS UB

Kegunaan MP

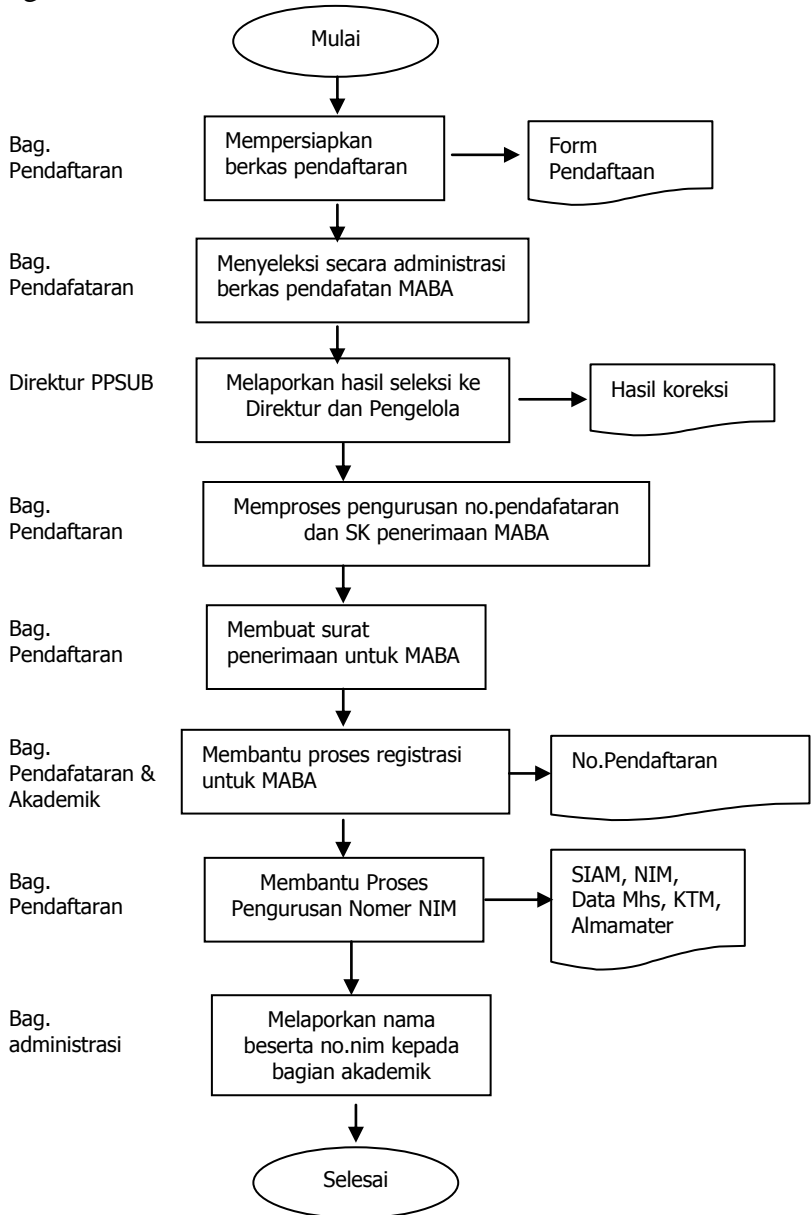
1. SOP P3MB Digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan
2. Sebagai pedoman pekerjaan sehingga dapat dilaksanakann secara konsisten pada kegiatan selanjutnya.
3. Sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh UB
4. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan pada unit pendaftaran
5. Sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru shg mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan
6. Sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat perubahan sistem
7. Sebagai sarana audit dan digunakan oleh SPI acuan utama dalam pelaksanaan audit internal

Garis Besar Prosedur

1. Bag Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan Maba membuat proposal Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan MABA
2. Bag Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan Maba mengadakan rapat koordinasi membahas proposal Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan MABA
3. Persetujuan proposal Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan MABA oleh Direktur PPSUB, KPS dan Pengelola.
4. Bag Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan Maba mempersiapkan materi promosi berdasarkan data tahun sebelumnya.
5. Bag Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan Maba mempersiapkan proses pendaftaran maba
6. Melakukan seleksi berkas administrasi pendaftaran mahasiswa baru.
7. Mengentry data mahasiswa baru untuk dijadikan laporan ke Direktur PPSUB dan pengelola.

8. Mengevaluasi data mahasiswa baru untuk dimintakan nomer pendaftaran dan SK. Penerimaan Mahasiswa Baru
9. Bag Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan Maba membuat surat penerimaan dan mengirimkan ke yang bersangkutan
10. Memberikan informasi tentang tata cara pelaksanaan registrasi mahasiswa baru
11. Setelah mahasiswa baru melakukan proses registrasi, bagian pendaftaran membantu dalam pengurusan nomer nim mahasiswa baru serta membantu dalam pengisian biodata mahasiswa baru di data SIAM
12. Memberikan data mahasiswa baru beserta nomer nim kepada bagian akademik untuk diproses secara akademik dalam pengurusan kartu rencana studi
13. Direktur membentuk Tim Seleksi penerimaan maba
14. Tim seleksi penerimaan maba mengadakan rapat seleksi maba
15. Bag Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan Maba melakukan mencatat dan mendokumentasikan rapat seleksi maba.
16. Membuat laporan Promosi, Pendaftaran dan Penerimaan MABA kepada Direktur

Bagan alir



Lampiran 1. Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1	MP Promosi, Pendaftaran Dan Penerimaan Mahasiswa Baru	0090406 204	0	10 April 2013	--	Dokumen Baru