

**MANUAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PROGRAM ALIH
TAHUN (PAT)
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER MATEMATIKA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya
Malang
2013**



**Manual Prosedur
Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT)
Program Pascasarjana Magister Matematika
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	0090406206
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

Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT) bertujuan untuk menyiapkan calon mahasiswa secara keseluruhan untuk memasuki proses pembelajaran di suatu program studi dikarenakan perbedaan bidang studi dengan jenjang pendidikan sebelumnya, sudah lama tidak aktif dalam proses belajar mengajar, Indeks Prestasi jenjang pendidikan sebelumnya dibawah yang dipersyaratkan dan menyiapkan calon mahasiswa untuk masuk dalam bidang studi tertentu pada jenjang Magister dan Doktor Universitas Brawijaya

Ruang Lingkup

Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT) 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. Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT) adalah melakukan kegiatan persiapan belajar mengajar di bidang studi tertentu dengan menempuh perkuliahan mata kuliah dasar di bidang studi tersebut diperlukan sebagai sarana persiapan calon mahasiswa baru untuk belajar di program studi tertentu di program Pascasarjana UB.

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 digunakan sebagai sarana untuk 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. Membuat proposal Penyelenggaraan Tes TPA dan TOEFL
2. Rapat koordinasi membahas proposal Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT)
3. Persetujuan proposal Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT)
4. Bag. Administrasi mempersiapkan Surat Keputusan Panitia Penyelenggaraan Program Alih Tahun (PAT) dan menyerahkan ke Kasubbag PPS UB
5. Kasubbag menyerahkan draft SK Panitia Program Alih Tahun (PAT) ke Direktur untuk dilakukan persetujuan

6. Bag. Administrasi mempersiapkan draft jadwal PAT dan dosen pengampu ke Ketua Program Studi.
7. KPS mengundang Dosen Pengampu Mata Kuliah PAT untuk melakukan persiapan pelaksanaan PAT
8. Bag. Administrasi melakukan proses pendaftaran peserta PAT dan menginformasikan jadwal PAT yang telah disetujui KPS dan Dosen pengampu mata kuliah PAT.
9. Bag. Administrasi membuat laporan keuangan dan menyerahkannya ke Kasubbag PPSUB
10. Bag. Administrasi mempersiapkan pelaksanaan PAT dengan mempersiapkan presensi mahasiswa maupun dosen dan menghubungi dosen untuk mengajar PAT.
11. Bag. Umum mempersiapkan ruangan, peralatan tulis dan multimedia yang diperlukan untuk pelaksanaan kuliah PAT.
12. Bag. Akademik membantu pelaksanaan kegiatan perkuliahan PAT, mengecek dosen dan perlengkapan belajar mengajar di kelas.
13. Bag. Administrasi menerima nilai dari dosen pengampu PAT dan merekapnya.
14. Bag. Administrasi melakukan rekapitulasi kehadiran dosen pengampu PAT dan menyerahkannya ke bag. Keuangan
15. Bag. Keuangan membayar honorarium mengajar dosen pengampu PAT sesuai ketentuan.
16. Bag. Administrasi membuat sertifikat keikutsertaan dan/atau kelulusan PAT serta menyerahkannya ke Direktur untuk ditandatangani.
17. Bagian Administrasi membuat laporan pelaksanaan Program Alih Tahun.

Bagan alir

