



Manual Prosedur
Pelaksanaan ORDIK MABA Program Pascasarjana

Akademik
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen		
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	7 Desember 2012
Diajukan Oleh	:	Kaur Ttd. Dwi Hermanto, SE
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik Ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP
Disetujui oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA Ttd. Dra. Megadiarti

Daftar Isi

Tujuan.....	1
RuangLingkup	1
Definisi	1
Rujukan.....	1
GarisBesarProsedur	2
BaganAlir	3

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan orientasi pendidikan mahasiswa baru Program Pascasarjana di Fakultas MIPA dapat berlangsung dengan sebaik-baiknya.
2. Panduan bagi mahasiswa baru untuk mengikuti orientasi pendidikan Program Pascasarjana di Fakultas MIPA

Ruang Lingkup

Berlaku untuk mahasiswa baru Pascasarjana Fakultas MIPA.

Definisi

1. Dekan adalah pimpinan dan penanggungjawab utama fakultas yang bertugas mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan fakultas
2. Ketua Program Studi adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai penyelenggara program pendidikan tinggi yang diselenggarakan atas dasar kurikulum
3. Staf Akademik dimaksud adalah staf resmi FMIPA UB yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasar SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja yang ditugaskan untuk menangani pelayanan akademik di FMIPA UB
4. Staf Umum & Perlengkapan adalah Pegawai yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja untuk menangani pelayanan dibagian umum & perlengkapan Fakultas MIPA.
5. Mahasiswa adalah orang yang terdaftar dan tercatat aktif pada periode tertentu di Fakultas MIPA UB
6. Pelaksanaan Ordik MABA Program Pascasarjana adalah proses pelaksanaan orientasi pendidikan bagi mahasiswa baru program pascasarjana dengan tujuan memberi wawasan tentang tata kehidupan pendidikan tinggi dan pemahaman tentang peraturan yang ada di FMIPA UB

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

Garis Besar Prosedur

1. Staf Akademik menyusun ordik, surat tugas panitia ordik dan mengajukan anggaran dana ordik.
2. Ketua Program Studi mengecek, menyetujui dan memparaf surat tugas panitia ordik.
3. Dekan menandatangani surat tugas panitia ordik.
4. Sub bag umum dan perlengkapan memberikan nomor surat, mengedarkan (SK , jadwal serta undangan pemateri) dan mengarsip
5. Staf akademik mengumumkan jadwal dan pelaksanaan ordik.

Bagan Alir

Pelaksanaan Ordik Mahasiswa Baru Program Pascasarjana

