

MP  
PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN  
MAHASISWA BARU  
PROGRAM PASCASARJANA



PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014



**MP**  
**PENDAFTARAN DAN PENERIMAAN**  
**MAHASISWA BARU**  
**PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: <b>0140006010</b>
Revisi	: <b>2</b>
Tanggal	: <b>3 Juli 2014</b>
Diajukan oleh	: <b>Ketua GJM</b>  <b>Amin S. Leksono</b>
Dikendalikan oleh	: <b>Manajemen Representatif</b>  <b>Prof.Ir. Sukoso, MSc., Ph.D</b>
Disetujui oleh	: <b>Direktur PPS UB</b>  <b>Prof. Dr. Drs. Abdul Hakim, MSi</b>

## **Tujuan**

Pendaftaran dan Penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk menerima pendaftaran mahasiswa baru

## **Ruang Lingkup**

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, sampai mahasiswa baru ditetapkan oleh SK Rektor

## **Definisi**

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi GJM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Pendaftaran mahasiswa baru adalah proses penerimaan berkas pendaftar calon mahasiswa baru.
3. Penerimaan mahasiswa baru adalah proses seleksi dan penetapan calon mahasiswa sebagai mahasiswa baru.

## **Rujukan/Dasar Hukum**

1. Manual Mutu PPS UB
2. Buku Pedoman Pendidikan UB

## **Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi PPS UB
2. Memahami Struktur Organisasi PPS UB
3. Memahami sistem pendaftaran mahasiswa baru

## **Peralatan dan perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Berkas Pendaftaran Mahasiswa Baru



## **Garis Besar Prosedur**

### **1. Persiapan Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru**

1. Staf Akademik membuat surat undangan untuk KPS dan pengelola
2. Kasubbag memeriksa surat undangan
3. Direktur menandatangani surat undangan
4. Staf Akademik mendistribusikan surat undangan
5. Direktur memimpin rapat pembentukan panitia penerimaan mahasiswa baru dengan KPS dan pengelola
6. Staf Akademik membuat draf surat susunan panitia penerimaan mahasiswa baru
7. Kasubbag Akademik memeriksa draf surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru
8. Direktur menandatangani surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru
9. Staf Akademik menginformasikan dan mendistribusikan surat tugas

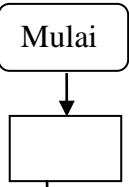
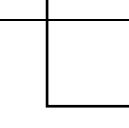
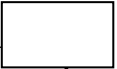
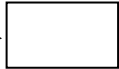
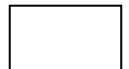

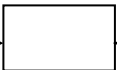


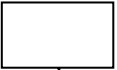
## **2. Pelaksanaan Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru**

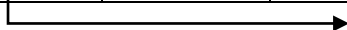
1. Calon Mahasiswa Baru menyerahkan berkas pendaftaran ke Bag. Pendaftaran
2. Bag. Pendaftaran melakukan verifikasi dan seleksi kelengkapan berkas administrasi mahasiswa baru
3. Bag. Pendaftaran membuat laporan data dan jumlah mahasiswa ke Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru
4. Panitia penerimaan mahasiswa baru melakukan seleksi penerimaan mahasiswa baru
5. Panitia penerimaan mahasiswa baru melaporkan hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru ke Direktur
6. Direktur menandatangani surat penerimaan maba
7. Bag. Pendaftaran membuat surat pengajuan nomer pendaftaran dan Surat Keputusan Rektor
8. Kasubag. Akademik memeriksa surat pengajuan nomer pendaftaran dan Surat Keputusan Rektor
9. Direktur menandatangani surat pengajuan nomer pendaftaran dan Surat Keputusan Rektor

### **3. Registrasi Awal Mahasiswa baru**

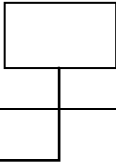
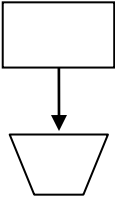

1. Bagian pendaftaran menerima nomer pendaftaran calon mahasiswa baru
2. Membuat surat penerimaan mahasiswa baru
3. Kasubbag Akademik memeriksa surat penerimaan maba
4. Direktur menandatangani surat penerimaan maba
5. Bag. Pendaftaran menyampaikan surat penerimaan dan memberikan informasi mengenai pelaksanaan registrasi mahasiswa baru
6. Mahasiswa baru melakukan Validasi bukti pembayaran ke Bag. Keuangan
7. Bag. Keuangan menerbitkan Bukti Validasi pembayaran (kitir)
8. Bag. Pendaftaran melakukan Get NIM Mahasiswa baru
9. Mahasiswa baru melakukan pengisian data di aplikasi SIAM
10. Cetak bukti registrasi dari data aplikasi SIAM
11. Mahasiswa baru melaksanakan Registrasi ke Bag. Akademik
12. Membuat laporan pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru

1. **Bagan Alir Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru**

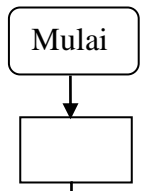
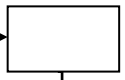
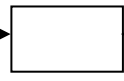
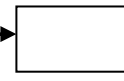
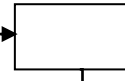
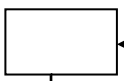
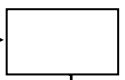
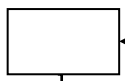
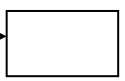
No	Uraian Prosedur	Maba	Bag. Akademik	Unit Organisasi / Pelaksana Kegiatan			Baku mutu			Ket
				Kasubbag Akademik	Ketua PS	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	9	
1	Surat Undangan untuk KPS dan Pengelola							15 Menit		
2	Memeriksa Surat Undangan							10 Menit		
3	Menandatangani Surat Undangan							10 Menit		
4	Mendistribusikan Surat Undangan							30 menit		
5	Rapat pembentukan panitia penerimaan maba							1 Jam		
6	Draf susunan pembentukan panitia							15 Menit		
7	Memeriksa Draf Susunan pembentukan Panitia							10 Menit		



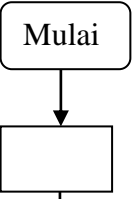
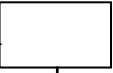
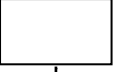
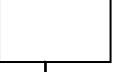
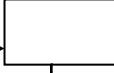
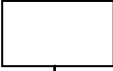
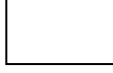


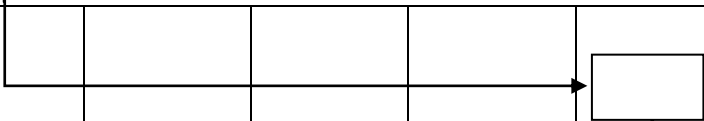
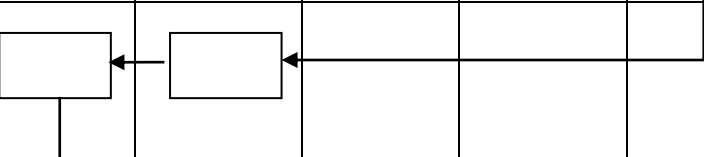
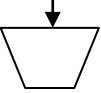
8	Menandatangani surat Tugas Panitia							10 menit		
9	Mendistribusikan surat tugas							10 menit		

## 2. Bagan Alir Pelaksanaan Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Uraian Prosedur	Unit Organisasi / Pelaksana Kegiatan					Baku mutu		Ket
		Maba	Bag. Pendaftaran	Bag. Akademik	Ketua PS dan Panitia Seleksi Maba	Direktur	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	9
1	Menyerahkan berkas pendaftaran							15 Menit	
2	Verifikasi dan seleksi berkas pendaftaran							10 Menit	
3	Laporan Jumlah Mahasiswa							20 Menit	
4	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru							1 Jam	
5	Menandatangani surat penerimaan maba							15 Menit	
6	Mengajukan nomer pendaftaran dan SK Rektor							10 Menit	
7	Menandatangani surat pengajuan nomer pendaftaran dan SK Rektor							10 Menit	

### 3. Bagan Alir Registrasi Awal Mahasiswa Baru

No	Uraian Prosedur	Unit Organisasi / Pelaksana Kegiatan					Baku mutu			Ket
		Bag. Pendaftaran	Kasubbag. Akademik	Bag. Keuangan	Direktur	Maba	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima Nomor Pendaftaran Calon Maba dari KP						Nama dan Nomor Pendaftaran	10 menit		
2	Membuat surat penerimaan Maba						Draf Surat Penerimaan	1 hari		
3	Memeriksa surat penerimaan Maba						Draf Surat Penerimaan	10 menit		
4	Menandatangani Surat Penerimaan maba dan							10 menit	Surat siap didistribusikan	
5	Menyampaikan surat dan memberikan informasi ke Maba						Surat dan Nomor Pendaftaran	10 menit		
6	Melakukan validasi ke Bag. Keuangan							15 menit	Bukti Validasi	
7	Get NIM Mahasiswa Baru							15 menit	Nomor Induk Mahasiswa	

8	Pengisian data di aplikasi siam						Data NIM Maba	5 menit		
9	Cetak Bukti Registrasi data aplikasi SIAM dan melakukan Registrasi							20 menit	Bukti Registrasi	
10	Laporan pendaftaran dan penerimaan maba						Daftar Nama MABA yang registrasi	30 menit	Laporan Maba	

