

**MANUAL PROSEDUR  
PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA  
BARU**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014**



**Manual Prosedur  
Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: <b>00200 0400546</b>
Revisi	: <b>1</b>
Tanggal	: <b>23 Agustus 2014</b>
Diajukan oleh	: <b>Kepala Sub Bagian Akademik</b>  <b>Setyo Budianto, SE.</b>
Dikendalikan oleh	: <b>Gugus Jaminan Mutu</b>
Disetujui oleh	: <b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>  <b>Drs. Rujita</b>

## DAFTAR ISI

<b>1. Tujuan .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Ruang Lingkup .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Definisi .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Rujukan.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Garis Besar Prosedur .....</b>	<b><u>6</u></b>
<b>6. Bagan Alir.....</b>	<b>8</b>

## **Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru**

### **1. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur penerimaan mahasiswa baru program pasca sarjana

### **2. Ruang Lingkup**

Mulai penyiapan berkas mahasiswa baru sampai dengan pembuatan surat keputusan diterima atau ditolak

### **3. Definisi**

Penerimaan mahasiswa baru merupakan proses administrasi mulai dari tahap seleksi sampai dengan diterima atau ditolak

### **4. Rujukan**

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA 2010/2011
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

## **5. Garis Besar Prosedur**

- 5.1 Staf akademik program pasca sarjana mempersiapkan berkas seleksi maba, menyiapkan berkas wawancara program pasca setelah selesai seleksi wawancara membuat surat penerimaan.penolakan kemudian diserahkan kepada ketua program studi
- 5.2 Ketua program studi memverifikasi surat penerimaan/penolakan, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf akademik program pasca sarjana untuk direvisi jika setuju memparaf surat peneriman/penolakan kemudian menyerahkan kepada Dekan
- 5.3 Dekan menanda tangani surat penerimaan/penolakan kemudian menyerahkan kepada staf akademik program pasca sarjana
- 5.4 staf akademik program pasca sarjana menggandakan , mengarsip, dan mendistribusikan surat pengajuan permohonan SK penerimaan dan NIM kepada rektor

## 6. Bagan Alir



