

**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN NIM MAHASISWA BARU**



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



**Manual Prosedur
Pengajuan Nim Mahasiswa Baru**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : 00200 0400547 |
| Revisi | : 1 |
| Tanggal | : 23 Agustus 2014 |
| Diajukan oleh | : Kepala Sub Bagian Akademik Setyo Budiando, SE. |
| Dikendalikan oleh | : Gugus Jaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : Kepala Bagian Tata Usaha Drs. Rujita |

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| 1. Tujuan | 5 |
| 2. Ruang Lingkup | 5 |
| 3. Definisi | 5 |
| 4. Rujukan..... | 5 |
| 5. Garis Besar Prosedur | 6 |
| 6. Bagan Alir..... | 8 |

Pengajuan NIM Mahasiswa Baru

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur pengajuan NIM bagi mahasiswa baru

2. Ruang Lingkup

Mulai membuat surat pengajuan kepada rektorat sampai dengan pendistribusian surat ke rektorat

3. Definisi

Pengajuan NIM bagi mahasiswa baru merupakan aktivitas pelayanan pengurusan NIM untuk mahasiswa baru program pasca sarjana

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 membuat surat pengajuan NIM kepada rektor, kemudian menyerahkan surat pengajuan NIM kepada Ketua Program Studi
- 5.2 Ketua Program Studi memverifikasi surat pengajuan NIM, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada staf akademik program pasca sarjana untuk direvisi, jika setuju menparaf surat pengajuan NIM kemudian menyerahkan kepada Dekan
- 5.3 Dekan menanda tangani surat pengajuan NIM kemudian menyerahkan kepada staf akademik program pasca sarjana
- 5.4 Staf akademik program pasca sarjana menggandakan surat pengajuan NIM, mengarsip, dan mendistribusikan kepada Rektor

6. Bagan Alir

