Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU
SISTEM REKRUTMEN DAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU

No Dokumen :

UNTAG-PM-11/15

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Heriyanto, S.E., M.Si
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr.Marjoni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Menjamin mutu proses pelaksanaan penerimaan Mahasiswa yang tepat waktu sesuai dengan bidang ilmu dan menjaring siswa-siswi kelas 3 SMU yang sudah lulus agar bisa mendaftar di Untag 1945 Samarinda.

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab serta mengidentifikasi proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa dengan cara yang sesuai di Untag 1945 Samarinda.

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008 Klausul : 7.1 ; 7.5.1
- Manual Mutu "UNTAG 1945" Samarinda.

1.4.Definisi.

- KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- STTB : Surat Tanda Tamat Belajar.
- STL : Surat Tanda Lulus.

1.5.Penanggung Jawab

a. Panitia Pendaftaran

- Memastikan bahwa calon mahasiswa baru mengerti dan memahami prosedur serta persyaratan pendaftaran mahasiswa baru yang terdapat di brosur atau web site kampus serta segala hal yang berkaitan dengan kegiatan mahasiswa baru setelah lulus ujian saringan.
- Memastikan bahwa calon mahasiswa tersebut pada saat pendaftaran telah duduk di kelas III SMA/Madrasah Aliyah atau yang setingkat.

b. Wakil Rektor I

- Memastikan waktu untuk setiap gelombang pendaftaran serta tanggal ujian.
- Memastikan bahwa calon mahasiswa yang lulus seleksi namanya tertera di papan pengumuman atau dapat dilihat di web kampus.
- Memastikan bahwa calon mahasiswa yang lulus seleksi harus membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- Memastikan bahwa mahasiswa baru mengikuti seluruh rangkaian acara PMB

c. Bagian Kemahasiswaan dan Bagian Akademik

- Mendata mahasiswa yang mendaftar
- Memastikan kelengkapan syarat pendaftaran.

- Memastikan tidak ada calon maba yang tidak terdaftar
- Memastikan bahwa calon mahasiswa telah mengikuti prosedur pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

1.6 Ketentuan Umum

Untuk mengetahui jumlah minat calon Mahasiswa Baru yang ingin masuk Untag 1945 Samarinda.

BAB II
PROSEDUR SISTEM REKRUTMEN DAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU

2.1.Alur Proses Sistem Rekrutmen dan Seleksi Calon Mahasiswa Baru

Rapat Koordinasi

1. Bagian Kemahasiswaan bersama dengan WR I mengadakan Rapat koordinasi penerimaan Mahasiswa baru

▼

Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

2. Pembentukan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, dengan SK Rektor dibawah koordinasi Kepala Bagian Kemahasiswaan.

▼

Publikasi

3. Publikasi penerimaan Mahasiswa Baru.

▼

Pendaftaran Mahasiswa

4. Pendaftaran Mahasiswa, dengan persyaratan :
   1) Mengisi dan menandatangai formulir pendaftaran.
   2) Lulus dan berijasah SLTA.
   3) Pas Photo

- Calon mahasiswa datang untuk mengisi formulir pendaftaran di kampus.
- Calon mahasiswa membayar uang pendaftaran ke panitia pendaftaran/Bank
- Calon mahasiswa menyerahkan slip pembayaran pendaftaran dan kelengkapan persyaratan ke Panitia untuk mencetakkan Kartu Peserta Ujian yang harus dibawa pada saat mengikuti seleksi ujian masuk.

▼

Sistem Seleksi Tes/Ujian Masuk

5. Sistem Seleksi (tes/ujian masuk)

- Panitia PMB mempersiapkan soal ujian dan menggandakan sesuai jumlah peserta ujian.
- Panitia PMB menyiapkan ruang ujian sesuai dengan jumlah peserta.
- Panitia menetapkan pengawas ujian sesuai dengan jumlah ruangan yang digunakan.

▼

Penentuan Kelulusan dan Pengumuman

6. Panitia PMB bersama pimpinan melakukan rapat penentuan kelulusan bagi peserta ujian. Bagi calon mahasiswa yang mempunyai rekomendasi, maka Panitia mempertimbangkan kemungkinan kelulusannya dengan tetap memperhatikan kriteria kelulusan yang telah ditetapkan.

   Panitia PMB mengumumkan hasil keputusan rapat tentang calon mahasiswa yang diterima

▼

Registrasi Ulang Calon Mahasiswa yang Lulus / Diterima

7. Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib membayar kewajiban keuangan SPP dan Pembangunan pada Bank dan kopi bukti pembayaran diserahkan kepada Bagian Keuangan.

   Bagi mahasiswa baru, yang mengundurkan diri oleh karena diterima di Perguruan Tinggi Negeri/Swasta lain tidak dapat menarik berkas dan biaya administrasi yang telah masuk ke panitia PMB.

▼

Pendataan mahasiswa

8. Bagian Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Bagian Akademik mendata Mahasiswa yang masuk,

▼

Orientasi

9. Setelah mahasiswa baru diterima maka dilakukan orientasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2.2.Dokumen Terkait

1) Daftar Hadir Rapat
2) Notulen Rapat
3) Berita Acara Rapat
4) Salinan SK Rektor tentang PMB
5) Formulir Pendaftaran PMB (FM-PM-11/15.01)
6) Slip Pembayaran Uang Pendaftaran dan Kartu Peserta Ujian / Tes Masuk (FM-PM-11/15.02)
7) Daftar hadir tes PMB. (FM-PM-11/15.03)