

**MANUAL PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
KELAS REGULER**



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU
KOMPUTER**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**



**Manual Prosedur
Penerimaan Mahasiswa Baru Kelas Reguler
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	27 Mei 2015
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Dr. Eng., Fitri Utamingrum, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T, M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahniyal Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Magister Ilmu Komputer merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga S2 Ilmu Komputer. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Program Magister Ilmu Komputer menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Kelas Reguler adalah standarisasi untuk proses Penerimaan Mahasiswa Baru Kelas Reguler bagi mahasiswa S2 Ilmu Komputer.

Kiranya Manual Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Kelas Reguler yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Program Magister Ilmu Komputer dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Program Magister Ilmu Komputer.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	5
I. Tujuan dan Pengertian	6
II. Pihak-pihak yang terkait	6
III. Referensi	6
IV. Ruang Lingkup	7
V. Mekanisme dan Prosedur	7
VI. Diagram Alur	9

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur penerimaan mahasiswa baru kelas reguler ini adalah :

1. Agar mahasiswa baru dan panitia pendaftaran mahasiswa baru kelas reguler dapat mengetahui tahapan dalam melaksanakan daftar ulang mahasiswa baru kelas reguler.
2. Untuk memastikan agar prosedur pendaftaran mahasiswa baru kelas reguler berjalan sebagaimana mestinya.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Mahasiswa Baru: mahasiswa yang akan menempuh semester pertama pada tahun ajaran pertama di perguruan tinggi.
2. Bukti Pembayaran: bukti cetak yang menunjukkan bahwa mahasiswa baru telah melakukan pembayaran pada bank tersebut.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa baru.
2. Bank.
3. Panitia seleksi mahasiswa baru.

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan Prodi Magister Ilmu Komputer PTIIK UB tahun 2015.
2. *Website* resmi seleksi masuk UB (SELMA).
3. *Website* resmi Prodi Magister Ilmu Komputer PTIIK UB.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pendaftaran mahasiswa baru meliputi mahasiswa baru di kelas reguler Prodi Magister Ilmu Komputer PTIIK UB.

V. Mekanisme dan Prosedur

Pendaftaran Mahasiswa Baru Kelas Reguler

1. Mahasiswa baru membayar biaya pendaftaran melalui Bank Mandiri (via *teller*, ATM, *internet banking*). Tata cara pembayaran dapat dilihat selengkapnya di <http://selma.ub.ac.id/tata-cara-pembayaran/>.
2. Mahasiswa baru mendapatkan bukti pembayaran pendaftaran yang terdapat PIN dan nomor pendaftaran.
3. Mahasiswa baru melakukan pendaftaran secara *online* dengan melengkapi data-data yang diperlukan melalui *website* resmi seleksi masuk mahasiswa Prodi Magister Ilmu Komputer UB http://selma.ub.ac.id/wp-app/pendaftaran/pasca_ub dengan memasukkan PIN dan nomor pendaftaran yang sudah didapatkan sebelumnya.
4. Mahasiswa baru menyerahkan beberapa dokumen-dokumen yang sudah ditentukan dan bukti pembayaran (rangkap 2) ke panitia seleksi mahasiswa baru Prodi Magister Ilmu Komputer PTIIK UB sesuai dengan batas waktu yang sudah ditetapkan. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah:
 - a. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.
 - b. Fotokopi sertifikat ITP-TOEFL yang masih valid (berumur < 2 tahun TMT tanggal tes).

- c. Fotokopi sertifikat TPA OTO BAPPENAS yang masih valid (berumur < 2 tahun TMT tanggal tes).
- d. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 dan 3x4.

VI. Diagram Alur

