

**MANUAL PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
KELAS INTERNASIONAL**



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

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**



**Manual Prosedur
Penerimaan Mahasiswa Baru Kelas
Internasional
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 Kelas Internasional adalah standarisasi untuk proses penerimaan mahasiswa baru bagi mahasiswa S2 Ilmu Komputer.

Kiranya Manual Prosedur Penerimaan Mahasiswa Kelas Internasional 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 internasional ini adalah :

1. Agar mahasiswa baru dan panitia pendaftaran mahasiswa baru kelas internasional dapat mengetahui tahapan dalam melaksanakan daftar ulang mahasiswa baru kelas internasional.
2. Untuk memastikan agar prosedur pendaftaran mahasiswa baru kelas internasional 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. *International Office* UB: unit kerja yang menjembatani hubungan antara UB dengan pihak mahasiswa luar negeri.
3. Bukti transfer: 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 registrasi.
4. *International office* UB.

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan Prodi Magister Ilmu Komputer PTIIK UB tahun 2015.
2. *Website* resmi Prodi Magister Ilmu Komputer PTIIK UB.

IV. Ruang Lingkup

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

V. Mekanisme dan Prosedur

Pendaftaran Mahasiswa Baru Kelas Internasional

1. Mahasiswa baru mengunduh formulir pendaftaran dan melengkapinya dari *website* resmi Prodi Magister Ilmu Komputer PTIIK UB. Berikut ini alamat *website* tersebut:
https://mcs.fikom.ub.ac.id/page/read_/OTgxNDc4ZWZhNzI1NjE1YTE4ZDYwZGY1ZDc4YWwiYzcy
=.
2. Mahasiswa baru mengirim formulir pendaftaran yang telah diisi dan melengkapi dokumen-dokumen pendukung yang telah ditentukan ke *e-mail* panitia registrasi yaitu magister.ilkom@ub.ac.id. Adapun dokumen-dokumen tersebut adalah:
 - a. Fotokopi ijazah dan transkrip akademik dalam Bahasa Inggris.
 - b. *Curriculum Vitae*.
 - c. Pasfoto terakhir ukuran 4x6.
 - d. Fotokopi paspor yang masih memiliki masa berlaku minimal 1 tahun.
 - e. Fotokopi sertifikat ITP-TOEFL atau IELTS.
 - f. Fotokopi surat rekomendasi dari institusi pendaftar.
3. Mahasiswa baru mendapatkan pemberitahuan dalam waktu 2 hari melalui email untuk mempersiapkan tes akademik tertulis yang dibuat oleh panitia registrasi.

4. Mahasiswa baru mendapatkan *Letter of Offer* (LoO) dan tagihan yang dikeluarkan oleh *International Office* UB melalui *e-mail* setelah lulus menempuh tes akademik tertulis.
5. Mahasiswa baru membayar tagihan biaya pendaftaran, biaya kuliah, dan biaya masuk melalui transfer ke rekening bank yang ditentukan.
6. Mahasiswa baru mengirimkan salinan bukti transfer ke panitia registrasi melalui *e-mail* panitia registrasi yaitu magister.ilkom@ub.ac.id.
7. *International Office* UB memberikan *Letter of Acceptance* (LoA) kepada mahasiswa baru melalui *e-mail* setelah bukti transfer diterima panitia registrasi.
8. *International Office* UB menyusun visa untuk mahasiswa baru ke bagian imigrasi Republik Indonesia.

VI. Diagram Alur

