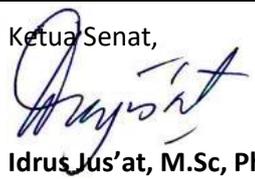
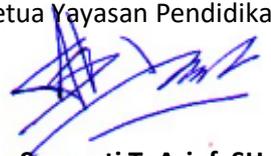
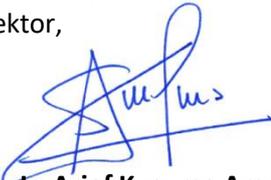


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL36/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 14

MANUAL

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni  Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.

Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Penerimaan Mahasiswa Baru ini disusun sebagai satu pedoman bagi seluruh pihak-pihak yang terkait (pelaksana) kegiatan penerimaan mahasiswa baru untuk menjamin keberlangsungan penerimaan mahasiswa baru dengan baik dan lancar dalam rangka mendapatkan calon mahasiswa yang bermutu.

Luas Lingkup Manual

Manual Penerimaan Mahasiswa Baru ini berlaku bagi Biro Pemasaran, Biro Komunikasi Pemasaran, Biro Administrasi Pembelajaran (Bagian Admisi), BTIK, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim gugus kendali mutu, dan unsur pimpinan YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di lingkungan UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar penerimaan mahasiswa baru dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, Statuta dan Renstra UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ka.Biro Pemasaran, dan Ka. Biro Komunikasi Pemasaran. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Warek bidang Kerjasama Institusi, Ka.Biro Pemasaran, dan Ka.Biro Komunikasi Pemasaran. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru yang telah direvisi/disempurnakan kepada Rektor. 	1. <i>Draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru.
Kepala Biro Pemasaran, dan Kepala Biro Komunikasi Pemasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru. 	1. <i>Draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru.

	2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru.	
Wakil Rektor bidang Kerjasama Institusi	1. Melakukan analisis terhadap butir standar penerimaan mahasiswa baru. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru.	1. <i>Draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Mengesahkan standar penerimaan mahasiswa baru.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar penerimaan mahasiswa baru. 3. Dokumen Standar penerimaan mahasiswa baru.

2. Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Pemasaran	1. Membaca dan menelaah Statuta dan Renstra UEU, serta Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UEU. 2. Mengadakan rapat internal dengan seluruh Ka.Bagian untuk menentukan rencana mutu dalam mencapai target jumlah dan sebaran mahasiswa baru. 3. Menyusun rencana kerja dan anggaran semester/tahunan dengan cakupan: a. membina hubungan baik dengan sekolah/kampus/instansi terkait; b. presentasi dan konsultasi kepada calon mahasiswa; c. penetapan strategi <i>telemarketing</i> ; d. melakukan <i>competitor research</i> dan <i>analysis</i> . 4. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. 5. Mengajukan kebutuhan akan staf	1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. <i>Draft</i> Rencana Kerja dan Anggaran Semester/Tahunan Biro Pemasaran. 3. <i>Database</i> calon mahasiswa baru. 4. <i>Draft Standard Operational Procedure</i> Biro Pemasaran. 5. Memo permintaan staf pemasaran. 6. Laporan Monitoring dan Evaluasi.

	<p>pemasaran kepada Ka.Biro PSDM.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memberikan pelatihan <i>selling strategies, public speaking</i> dan <i>presentation skill</i> kepada staf pemasaran. 7. Menyusun <i>draft standard operational procedure</i> yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan meminta pengesahan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. 8. Mengkoordinasikan penjangkaran mahasiswa baru melalui kunjungan sekolah, kunjungan kampus, <i>open house, open table</i>, pameran pendidikan dan seminar/<i>workshop</i> di Jabodetabek dan di luar Jabodetabek. 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui ujian saringan masuk dan nilai rapor. 10. Mengkoordinasikan penyusunan <i>database</i> calon mahasiswa baru. 11. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target jumlah dan sebaran mahasiswa baru. 	
Kepala Biro Komunikasi Pemasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Statuta dan Renstra UEU, serta Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UEU. 2. Mengadakan rapat internal dengan seluruh Ka.Bagian untuk menentukan rencana mutu dalam meningkatkan citra universitas dan mendukung Biro Pemasaran dalam mencapai target jumlah dan sebaran mahasiswa baru. 3. Menyusun rencana kerja semester/tahunan dengan cakupan: <ol style="list-style-type: none"> a. membina hubungan baik dengan media massa; b. melakukan riset pemasaran; c. mengkoordinasikan kegiatan promosi universitas melalui berbagai media; d. mengkoordinasikan pengadaan <i>marketing tools</i>; e. memberikan layanan informasi dan penanganan keluhan kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> Rencana Kerja dan Anggaran Semester/Tahunan Biro Komunikasi Pemasaran. 3. <i>Draft Standard Operational Procedure</i> Biro Komunikasi Pemasaran. 4. Memo permintaan staf komunikasi pemasaran. 5. Laporan Monitoring dan Evaluasi.

	<p>seluruh <i>stakeholder</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. 5. Mengajukan kebutuhan akan staf komunikasi pemasaran kepada Ka.Biro PSDM. 6. Memberikan pelatihan <i>public relation, public speaking</i> dan <i>presentation skill</i> kepada staf komunikasi pemasaran. 7. Menyusun <i>draft standard operational procedure</i> yang terkait dengan kegiatan komunikasi pemasaran dan meminta pengesahan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. 8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap peningkatan citra universitas dan kontribusi terhadap jumlah dan sebaran mahasiswa baru. 	
BAP (Bagian Admisi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keakuratan data administrasi dan data akademik calon mahasiswa. 2. Menerima dan memvalidasi hasil seleksi ujian saringan masuk dari Biro Pemasaran. 3. Memeriksa dan memvalidasi seleksi masuk berdasarkan nilai rapor calon mahasiswa. 4. Merekapitulasi data mahasiswa yang lulus seleksi masuk universitas. 5. Mendistribusikan atribut bagi mahasiswa baru (nomor induk mahasiswa, kartu mahasiswa, jas almamater). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data akademik calon mahasiswa. 2. Data administrasi calon mahasiswa. 3. Rekapitulasi data mahasiswa yang lulus seleksi masuk.
Kepala Biro Pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa usulan rekrutmen staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran yang diajukan Ka.Biro Pemasaran dan Ka.Biro Komunikasi Pemasaran. 2. Melakukan sosialisasi rekrutmen staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran pada media cetak, media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iklan rekrutmen karyawan di media cetak, elektronik dan <i>internet</i>. 2. Memo rekomendasi hasil seleksi staf.

	<p>elektronik dan <i>internet</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkoordinasikan seluruh tahapan seleksi calon staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran 4. Menentukan calon staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran yang lulus seleksi. 5. Merekomendasikan calon staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran yang lulus seleksi kepada Rektor. 	
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat internal dengan Ka.Prodi dan Senat Fakultas untuk merumuskan daya tampung masing-masing prodi. 2. (Bersama Ka.Prodi) melakukan analisis SWOT untuk menentukan daya tampung setiap prodi. 3. Menetapkan daya tampung setiap prodi dan meminta persetujuan Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Memo penetapan daya tampung prodi.
Kepala BTIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari <i>vendor</i> IT yang berkompeten untuk membangun sistem PMB secara <i>online</i>. 2. Mengajukan beberapa <i>vendor</i> untuk mengembangkan sistem PMB secara <i>online</i> kepada Warek bid. Operasional. 3. Mengundang <i>vendor</i> untuk mempresentasikan sistem PMB secara <i>online</i> kepada Tim BTIK, Warek bid. Operasional dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. 4. Membuat akun internet, <i>user-ID</i> SIAKAD dan <i>e-mail</i> untuk mahasiswa baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar <i>vendor</i> IT. 2. Notulensi dan daftar hadir. 3. Proposal pengembangan sistem PMB <i>online</i>.
Wakil Rektor bidang Kerjasama Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang Ka.Biro Pemasaran dan Ka.Biro Komunikasi Pemasaran untuk membahas rencana kerja dan anggaran semesteran/tahunan. 2. Meminta persetujuan Rektor atas rencana kerja dan anggaran semesteran/tahunan Biro Pemasaran dan Biro Komunikasi Pemasaran. 3. Melakukan tinjauan akhir dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Standard Operational Procedure</i> Biro Pemasaran dan Biro Komunikasi Pemasaran.

	mengesahkan <i>draft Standard Operational Procedure</i> Biro Pemasaran dan Biro Komunikasi Pemasaran.	
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja dan anggaran semesteran/ tahunan biro pemasaran dan biro komunikasi pemasaran. 2. Meminta persetujuan dan pengesahan Yayasan atas rencana kerja dan anggaran semesteran/ tahunan biro pemasaran dan biro komunikasi pemasaran. 3. Melakukan wawancara dengan calon staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran yang lulus seleksi. 4. Merekomendasikan calon staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran yang layak untuk diterima kepada Ketua Yayasan. 5. Memeriksa dan menyetujui usulan daya tampung prodi yang diajukan Dekan. 6. Meminta pengesahan Yayasan atas daya tampung masing-masing prodi untuk tahun ajaran baru. 7. Memeriksa dan menyetujui <i>vendor</i> yang direkomendasikan untuk mengembangkan sistem PMB <i>online</i>. 8. Meminta persetujuan Yayasan atas rekomendasi <i>vendor</i> terpilih untuk mengembangkan sistem PMB <i>online</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Memo disposisi penetapan daya tampung prodi. 3. Memo disposisi pemilihan <i>vendor</i> untuk pengembangan sistem PMB <i>online</i>.
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan daya tampung setiap prodi untuk tahun ajaran baru. 2. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja dan anggaran semesteran/ tahunan biro pemasaran dan biro komunikasi pemasaran. 3. Mengadakan rapat dengan Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk menentukan sasaran mutu Biro Pemasaran yang melingkupi jumlah dan sebaran mahasiswa baru untuk program reguler, program paralel, program pascasarjana, dan program 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Yayasan tentang Daya Tampung Program Studi. 2. SK Yayasan tentang Sasaran Mutu Biro Pemasaran. 3. SK Yayasan tentang Pengangkatan Karyawan. 4. Kontrak kerja.

	<p>internasional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menetapkan pengangkatan staf pemasaran dan staf komunikasi pemasaran sebagai karyawan. 5. Memeriksa dan menyetujui pemilihan <i>vendor</i> untuk mengembangkan sistem PMB <i>online</i>. 	
--	--	--

3. Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan menelaah Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Pemasaran, Ka.Biro Komunikasi Pemasaran dan Kabag. Admisi); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Melakukan wawancara dengan Ka.Biro Pemasaran dan Ka.Biro Komunikasi Pemasaran terkait sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dan promosi untuk menjaring calon mahasiswa. 5. Melakukan wawancara dengan Ka.Biro Pemasaran dan Kabag.Admisi terkait alur (proses) penerimaan mahasiswa baru dan kesesuaiannya dengan prosedur yang berlaku. 6. Menanyakan realisasi (penerapan) sistem penerimaan mahasiswa baru secara <i>full online</i>. 7. Memeriksa (<i>sampling</i>) kelengkapan dan validitas data administrasi dan data akademik calon mahasiswa. 8. Menanyakan jumlah mahasiswa dan persebarannya (asal propinsi) pada satu periode akademik tertentu. 9. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Analisis hasil audit. 3. Laporan hasil audit.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan menentukan kekuatan/kelemahan yang ada di Biro terkait. 11. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 12. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 13. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Biro Pemasaran, Biro Komunikasi Pemasaran, dan Bagian Admisi). 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Penerimaan Mahasiswa Baru" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Pemasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat internal dengan seluruh Ka.Bagian untuk membahas Laporan Hasil Audit terkait penerimaan mahasiswa baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan Evaluasi Diri.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal dalam memenuhi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, terutama mengenai target jumlah dan sebaran mahasiswa baru. 3. Memperluas daerah pemasaran dan memperbaiki strategi pemasaran untuk lebih memaksimalkan jumlah calon mahasiswa baru. 4. Menambah jumlah staf pemasaran dan memberikan pelatihan mengenai <i>direct selling</i> untuk menjaring calon mahasiswa baru. 5. Memberikan teguran kepada Ka.Bag.Pemasaran yang tidak memenuhi target pencapaian jumlah dan sebaran mahasiswa baru. 6. Memberikan rekomendasi bagi Ka.Bag.Pemasaran yang mencapai target jumlah dan sebaran mahasiswa baru untuk memperoleh promosi/penghargaan. 7. Merekapitulasi tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan mencantumkannya dalam Rencana Kerja Semester/Tahunan berikutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Teguran. 4. Surat Rekomendasi. 5. Rencana Kerja Semester/Tahunan.
Kepala Biro Komunikasi Pemasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat internal dengan seluruh Ka.Bagian untuk membahas Laporan Hasil Audit terkait penerimaan mahasiswa baru. 2. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal dalam memenuhi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, terutama mengenai promosi kampus dan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru. 3. Mencari teknik atau metode baru yang lebih efektif untuk lebih mempromosikan universitas dan meningkatkan citra universitas kepada masyarakat. 4. Mengoptimalkan media <i>online</i> dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan Evaluasi Diri. 3. Rencana Kerja Semester/Tahunan.

	<p>mempromosikan dan meningkatkan citra universitas kepada masyarakat.</p> <p>5. Merekapitulasi tindakan perbaikan berkelanjutan yang harus diambil dan mencantulkannya dalam Rencana Kerja Semester/Tahunan berikutnya.</p>	
Kepala Bagian Admisi	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan unit terkait untuk mengkoleksi data akademik dan data administrasi calon mahasiswa yang belum lengkap. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk melakukan pemeriksaan (<i>screening</i>) dan keakuratan (<i>validasi</i>) data akademik dan data administrasi calon mahasiswa. Memperbaiki sistem kerja sehingga atribut mahasiswa baru (NIM, KTM, jaket almamater) dapat diberikan secara tepat waktu. 	<ol style="list-style-type: none"> Data akademik calon mahasiswa. Data administrasi calon mahasiswa.
Tim Gugus Kendali Mutu (GKM)	<ol style="list-style-type: none"> Menjalankan pemantauan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Semester/Tahunan yang dilakukan oleh Biro Pemasaran dan Biro Komunikasi Pemasaran. Mengingatkan dan memberi masukan kepada Ka.Biro Pemasaran dan Ka.Biro Komunikasi Pemasaran terkait Rencana Kerja Semester/Tahunan yang belum direalisasikan. Memberikan rekomendasi (masukan) kepada Ka.Biro Pemasaran dan Ka.Biro Komunikasi Pemasaran dalam menyusun evaluasi diri. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi evaluasi diri.

5. Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun <i>draft</i> standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bidang Kerjasama Institusi. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Warek bid Kerjasama Institusi, Ka.Biro Pemasaran, Ka.Biro Komunikasi Pemasaran, Ka.BAP untuk membahas 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar Penerimaan



	<p>tingkat pemenuhan Biro Pemasaran terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditingkatkan.</p>	<p>Mahasiswa Baru yang telah ditingkatkan.</p>
Wakil Rektor bidang Kerjasama Institusi	<p>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan Biro Pemasaran terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.</p> <p>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.</p>	<p>1. Rekomendasi peningkatan butir standar Penerimaan Mahasiswa Baru.</p>
Rektor	<p>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditingkatkan.</p> <p>2. Mengesahkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditingkatkan.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.</p> <p>2. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (standar baru).</p>

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir pendaftaran penerimaan mahasiswa baru.
- Formulir perjanjian pembayaran biaya kuliah.
- Formulir perjanjian tata tertib kampus.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Terminal komputer dan *peripheral*-nya yang tersedia di Biro Pemasaran, Biro Komunikasi Pemasaran, dan Biro Administrasi Pembelajaran.
- Akses telepon untuk komunikasi lokal, interlokal, dan internasional.
- Kendaraan dinas untuk keperluan promosi/sosialisasi penerimaan mahasiswa baru

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL36/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 14 dari 14

ke sekolah, kampus, *open table*, dan pameran pendidikan.

- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*) untuk mengakses sistem penerimaan mahasiswa baru secara *online*.