

**MANUAL PROSEDUR
SISTEM PROMOSI
PADA CALON MAHASISWA**



Kode Dokumen:
0110507020

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



MANUAL PROSEDUR
SISTEM PROMOSI PADA CALON MAHASISWA
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK

KodeDokumen	: 0110507020
Revisi	: 2
Tanggal	: 5 Maret 2014
Diajukanoleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP.,M.Si.
Disetujuioleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

Jurusan Ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk pendidikan Sarjana S-1 yang dijelaskan dalam Manual Mutu Akademik.

Dalam Manual Prosedur ini dijelaskan tatacara penerapan SPMA. Berdasarkan standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur implementasi SPMA maka disusun Manual Prosedur Sistem Promosi kepada Calon Mahasiswa.

Manual ini merupakan acuan bagi Jurusan Ilmu Politik FISIP di dalam melaksanakan promosi kepada siswa SMU / calon mahasiswa. Dengan adanya manual prosedur ini diharapkan memudahkan jurusan Ilmu Politik FISIP untuk merencanakan sistem promosi, melaksanakan promosi, dan mengevaluasi sistem promosi.

Malang, 5 Maret 2014

TTD

Dr. Hilmy Mochtar, MS
NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PenanggungJawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning P, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
TIM UNIT JAMINAN MUTU	4
DAFTAR ISI	5
Tujuan	6
Definisi	6
Ruang lingkup	6
Referensi	7
Pihak Terkait	7
Uraian Prosedur	7

	FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur SISTEM PROMOSI KEPADA CALON MAHASISWA		
		NO. DOKUMEN 0110507020	NO. REVISI 02	HALAMAN
UNIT JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT: 05 Maret 2014	DITETAPKAN OLEH KETUA PROGRAM STUDI ILMU POLITIK TTD <u>Dr. Hilmy Mochtar, MS</u>	

TUJUAN

Tujuan Manual Prosedur Sistem Promosi kepada calon mahasiswa adalah:

1. Merancang kegiatan yang akan dilakukan di dalam promosi program studi untuk menjaring mahasiswa baru
2. Sebagai pedoman bagi pimpinan ataupun tim promosi di dalam menjalankan sistem promosi / sosialisasi program studi kepada calon mahasiswa
3. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sistem promosi kepada calon mahasiswa.

DEFINISI

1. **Promosi program studi** ialah suatu upaya untuk menyebarluaskan / mensosialisasikan / memberikan informasi mengenai program studi kepada masyarakat / khalayak tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. **Calon Mahasiswa** ialah murid SMU kelas 3 dan lulusan Diploma 3 (untuk Sarjana), pegawai pemerintah dan perusahaan serta alumni S-1 atau S-2 (untuk Pascasarjana)

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur Sistem promosi kepada calon mahasiswa meliputi pembentukan tim promosi, penyiapan sarana dan prasarana promosi, pembagian kerja tim promosi, laporan pertanggung jawaban tim promosi.

REFERENSI

1. Standard Akademik FISIP UB
2. Peraturan Akademik FISIP UB
3. Manual Mutu FISIP UB
4. Manual Mutu Jurusan Ilmu Politik FISIP UB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik FISIP UB

Pihak Terkait

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Pembantu Dekan II
4. Pembantu Dekan III
5. KTU
6. Kajur

URAIAN PROSEDUR

1. kajur mengajukan usulan calon daftar tim promosi FISIP kepada PD I Fakultas, dan selanjutnya diusulkan PD 1 pada dekan paling lambat satu bulan sebelum penerimaan mahasiswa baru jalur PSB (sekitar bulan Pebruari);
2. Dekan FISIP melakukan verifikasi calon tim promosi meliputi kecakapan dan sebaran perwakilan masing-masing Jurusan maksimal 3 hari;
3. Calon usulan tim promosi yang sudah diverifikasi oleh Dekan FISIP dikembalikan kepada Pembantu Dekan I;
4. Pembantu Dekan I melakukan perbaikan (apabila ada perbaikan dari Dekan) maksimal 2 hari, kemudian menyerahkan daftar calon tim promosi kepada bagian kepegawaian untuk dibuatkan SK Tim promosi;
5. Bagian kepegawaian memproses SK tim promosi maksimal 3 hari. Surat Keputusan (SK) tim promosi yang dibuat oleh bagian kepegawaian diserahkan kepada Dekan FISIP untuk disetujui (disahkan);
6. Fakultas memperbanyak dan mengirimkan SK Tim promosi kepada setiap orang yang tercantum namanya di dalam SK maksimal 2 hari sesudah disahkan;
7. Pimpinan Fakultas (Dekan dan Pembantu Dekan), kajur, KTU dan Ketua Tim promosi mengadakan pertemuan dengan seluruh anggota tim promosi untuk membicarakan rencana kegiatan promosi sekaligus agenda kerja dan penganggaran. Rapat harus dilaksanakan maksimal 1 minggu setelah SK dikirim ke masing-masing;
8. Tim promosi segera mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan selama promosi (misal leaflet, poster, CD film, kendaraan, dll) serta mengajukan anggaran kepada Fakultas (Dekan FISIP). Usulan

kegiatan disertai anggaran harus sudah diterima oleh Fakultas Maksimal 10 hari setelah pertemuan pertama;

9. Pelaksanaan Promosi, sebagai berikut :
 - a) untuk wilayah Jawa Timur, Tim promosi mendatangi langsung ke sekolah-sekolah favorit di masing-masing wilayah karesidenan untuk memberikan informasi secara langsung kepada kepala sekolah / guru BK / Murid SMU sekaligus memberikan leaflet, poster, dan bahan promosi lainnya. Panitia melakukan pembagian tim promosi berdasarkan regional / karesidenan untuk wilayah Jawa Timur. Pelaksanaan kunjungan dilakukan selama 2 hari.
 - b) Untuk di luar Jawa Timur dan SMU Jawa Timur yang tidak didatangi, Tim Promosi mengirimkan bahan promosi (leaflet, informasi penerimaan) ke setiap SMU di luar Jawa Timur dan SMU Jawa Timur yang tidak didatangi secara langsung oleh tim promosi.
 - c) Untuk siswa SMU yang datang ke UB Tim promosi melakukan pendampingan siswa SMU yang melakukan kunjungan ke Universitas Brawijaya terutama FISIP – dan Jurusan Ilmu Politik untuk memperkenalkan keunggulan FISIP.
 - d) Selain itu, tim promosi juga melakukan promosi melalui web-site, media elektronik / cetak, serta bekerjasama dengan bimbingan belajar.
10. Tim promosi menyusun laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan menyerahkannya kepada Dekan FISIP.