|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | * Memperkenalkan mahasiswa bari dengan civitas akademika. * Memperkenalkan dan membangun hubungan baik antara anggota lama dan anggota baru. * Membangun rasa memiliki dan solidaritas para mahasiswa baru. * Mencari bakat-bakat kader (pemimpin) dari anggota baru. * Membangun sikap dan semangat disiplin mahasiswa baru. |
| **Ruang Lingkup** | Surat pemberitahuan dari Universitas, Jadwal Kegiatan, Surat Tugas, TOR, Monitoring |
| **Referensi** | Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor : 38/DIKTI/Kep/2000 tanggal 26 Pebruari 2000 tentang Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.   1. SK Rektor UNS No. 299/H27/HK.KM/2006 tentang Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru (Osmaru) 2. Buku Informasi Bidang Kemahasiswaan 3. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Osmaru dari Universitas 4. ISO 9001:2008 Klausal 7.5.1 tentang Produksi dan penyedian jasa |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMARU) merupakan salah satu agenda rutin dalam menyambut datangnya mahasiswa baru.  Tujuan Ormawa : Jembatan penyeberangan menuju suatu iklim akademis serta memiliki fungsi strategis dalam mengenalkan, mengakrabkan serta menumbuhkan rasa kepekaan mahasiswa baru terhadap lingkungan barunya.  Perlunya sosialisasi tentang visi dan misi Fakultas, agar mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas tentang bidang Ilmu yang akan mereka tempuh dan mereka pelajari. |
| **Rekaman Mutu** | Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan Osmaru dari Universitas  TOR Kegiatan Osmaru |
| **Sasaran Kinerja** | Mahasiswa Baru, BEM |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat pemberitahuan dan Jadwal pelaksanaan Osmaru dari Biro Kemahasiswaan atau PR III dan mendisposisikan kepada Kasubag. Mawa | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Surat dan Disposisi |
|  | Memberitahukan informasi pelaksanaan Osmaru kepada BEM. | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Surat dan Disposisi |
|  | Membuat TOR Kegiatan Osmaru | Kasubag. Mawa | Kabag TU | TOR |
|  | Membuat Surat Tugas kepada Panitia Pelaksana dan Pembicara | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Surat Tugas  TOR |
|  | Melakukan monitoring kegiatan | Tim Monitoring | Kasubag Mawa | Surat Tugas |
|  | Mengumpulkan data monitoring kegiatan kepada Tim Monitoring Univ. | Panitia | Kabag TU | Berkas Monitoring |
|  | 7. Membuat jadwal pelaksanaan Osmaru kepada pihak-pihak terkait | Staf Administrasi  BEM | Pembantu Dekan I dan III | Jadwal Kegiatan |
|  | Mempersiapkan Laporan Pelaksanaan dan Laporan Pertanggungjawaban | Kasubag. Mawa | PD III | Laporan Kegiatan;  LPJ |
|  | Pengarsipan | Staf Administrasi | Kasubag. Mawa | Arsip |

**Flowchart**

