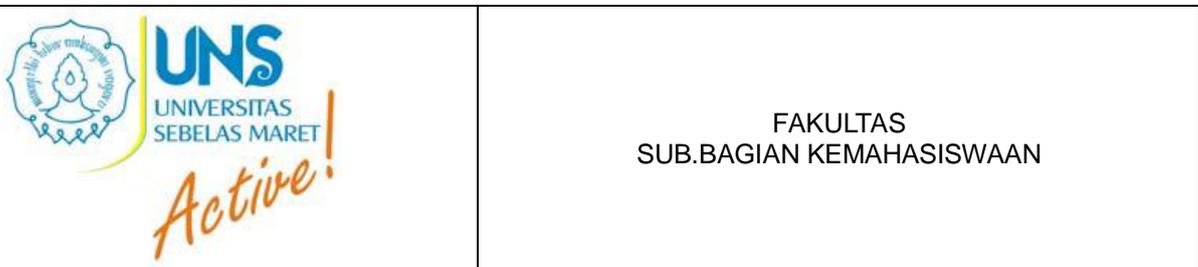


		<b>FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</b>
Nomor	UN27-F4.PM-28	<b>PROSEDUR MUTU ORIENTASI MAHASISWA BARU</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memperkenalkan mahasiswa baru dengan civitas akademika.</li> <li>o Memperkenalkan dan membangun hubungan baik antara anggota lama dan anggota baru.</li> <li>o Membangun rasa memiliki dan solidaritas para mahasiswa baru.</li> <li>o Mencari bakat-bakat kader (pemimpin) dari anggota baru.</li> <li>o Membangun sikap dan semangat disiplin mahasiswa baru.</li> </ul>
<b>Ruang Lingkup</b>	Surat pemberitahuan dari Universitas, Jadwal Kegiatan, Surat Tugas, TOR, Monitoring
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor : 38/DIKTI/Kep/2000 tanggal 26 Pebruari 2000 tentang Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.</li> <li>2. SK Rektor UNS No. 299/H27/HK.KM/2006 tentang Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru (Osmaru)</li> <li>3. Buku Informasi Bidang Kemahasiswaan</li> <li>4. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Osmaru dari Universitas</li> <li>5. ISO 9001:2008 Klausal 7.5.1 tentang Produksi dan penyediaan jasa</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<p>Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMARU) merupakan salah satu agenda rutin dalam menyambut datangnya mahasiswa baru.</p> <p>Tujuan Ormawa : Jembatan penyeberangan menuju suatu iklim akademis serta memiliki fungsi strategis dalam mengenalkan, mengakrabkan serta menumbuhkan rasa kepekaan mahasiswa baru terhadap lingkungan barunya.</p> <p>Perlunya sosialisasi tentang visi dan misi Fakultas, agar mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas tentang bidang Ilmu yang akan mereka tempuh dan mereka pelajari.</p>
<b>Rekaman Mutu</b>	Surat Pemberitahuan dan Jadwal Pelaksanaan Osmaru dari Universitas TOR Kegiatan Osmaru
<b>Sasaran Kinerja</b>	Mahasiswa Baru, BEM

#### Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	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
2.	Memberitahukan informasi pelaksanaan Osmaru kepada BEM.	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Surat dan Disposisi
3.	Membuat TOR Kegiatan Osmaru	Kasubag. Mawa	Kabag TU	TOR



Nomor	UN27-F4.PM-28	<b>PROSEDUR MUTU ORIENTASI MAHASISWA BARU</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

4.	Membuat Surat Tugas kepada Panitia Pelaksana dan Pembicara	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Surat Tugas TOR
5.	Melakukan monitoring kegiatan	Tim Monitoring	Kasubag Mawa	Surat Tugas
6.	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
8.	Mempersiapkan Laporan Pelaksanaan dan Laporan Pertanggungjawaban	Kasubag. Mawa	PD III	Laporan Kegiatan; LPJ
9.	Pengarsipan	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Arsip

		<p style="text-align: center;">FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</p>	
Nomor	UN27-F4.PM-28	<b>PROSEDUR MUTU ORIENTASI MAHASISWA BARU</b>	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	1/2		

**Flowchart**

