

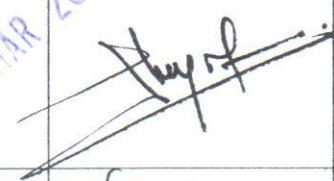
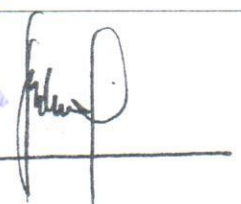


 Universitas Udayana	<b>PROSEDUR MUTU</b>		
	<b>PROMOSI PROGRAM STUDI</b>		
Kode : P-PRO -001	Tanggal : 18 Maret 2013	Revisi: 0	Halaman : 1 dari 3

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	<u>Dr.dr. I Wayan Putu Sutirta Yasa, M.Si</u> Koordinator Sekretariat ISO	05 MAR 2013	
Ditinjau oleh	<u>Prof. Dr. Made Budiarsa, M.A</u> Wakil Manajemen Mutu	15 MAR 2013	
Disetujui oleh	<u>Prof. Dr. dr A.A. Raka Sudewi, Sp.S(K).</u> Direktur Program Pascasarjana	02 MAR 2013	

**SALINAN  
TERKENDALI**

 <i>Universitas Udayana</i>	<b>PROSEDUR MUTU</b>		
	<b>PROMOSI PROGRAM STUDI</b>		
Kode : P-PRO -001	Tanggal : 18 Maret 2013	Revisi: 0	Halaman : 2 dari 3

**A. TUJUAN :**

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan promosi untuk penjangkaran calon mahasiswa baru sesuai dengan prosedur mutu Program Pascasarjana yang ada.

**B. RUANG LINGKUP :**

Promosi penjangkaran calon mahasiswa baru dilaksanakan baik secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung melalui web, iklan, penyebaran brosur, pemasangan banner dan pengumuman.

**C. DEFINISI :**

Promosi adalah upaya mengenalkan Program Studi untuk menjaring calon mahasiswa baru melalui informasi. Secara langsung melalui tatap muka (pihak pascasarjana mendatangi ke instansi atau lembaga stake holder eksternal. Secara tidak langsung informasi disampaikan melalui web Pascasarjana, pemasangan iklan di media massa dan penyebaran brosur.

**D. REFERENSI :**



1. Buku Panduan Program Magister Program Pascasarjana Universitas Udayana 2012
2. Brosur Promosi Program Studi

**E. PENANGGUNG JAWAB :**

Ketua Program Studi (KaProdi)

**F. RINCIAN SOP :**

1. Prodi melaksanakan promosi untuk menjaring mahasiswa baru sesuai dengan Panduan Program Pascasarjana.
2. Prodi melaksanakan promosi baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Promosi secara langsung:
  - a. KaProdi menugaskan Sekretaris Prodi mendata institusi atau lembaga yang akan dikunjungi (F-PRO-001.01)
  - b. Prodi mengirimkan surat kepada institusi yang akan dikunjungi (F-PRO-001.02).
  - c. Prodi melaksanakan kegiatan promosi sesuai jadwal yang sudah disepakati.
  - d. Prodi menyiapkan dokumen kunjungan dalam bentuk daftar hadir (F-PRO-001.03).

 <i>Universitas Udayana</i>	<b>PROSEDUR MUTU</b>		
	<b>PROMOSI PROGRAM STUDI</b>		
Kode : P-PRO -001	Tanggal : 18 Maret 2013	Revisi: 0	Halaman : 3 dari 3

4. Promosi secara tidak langsung
  - a. Prodi mendata perguruan tinggi atau institusi yang akan dikirim brosur penerimaan mahasiswa baru. (F-PRO-001.01).
  - b. Pegawai Prodi mengirimkan brosur ke alamat tujuan promosi.
5. Promosi secara tidak langsung melalui iklan media massa:
  - a. Prodi mengirim materi iklan ke media (F-PRO-001.04).
  - b. Prodi mengarsipkan bukti muat.
6. Promosi secara tidak langsung melalui web pasca:
  - a. Prodi men-download melalui web Pascasarjana Unud materi promosi penerimaan mahasiswa baru dan memastikan bahwa bahan promosi Prodi sudah di upload.

**G. LAMPIRAN :**

1. Diagram alir prosedur pelaksanaan promosi penjangkaran mahasiswa baru (P-PRO-001).
2. Daftar Tujuan Promosi (F-PRO-001.01).
3. Surat ijin kunjungan (F-PRO-001.02)
4. Daftar Hadir (F-PRO-001.03).
5. Materi Promosi (F-PRO-001.04).



**Diagram Alir Promosi Penjaringan Mahasiswa baru**

