

## **POB PENYUSUNAN LAPORAN KARAKTERISTIK PENDAFTAR PENS**

### **A. Tujuan**

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- 1) Membuat laporan karakteristik pendaftar PENS skema penerimaan mahasiswa baru melalui program Bidik Misi, PMDK Prestasi, dan skema seleksi mahasiswa baru PENS yang lain.
- 2) Mengetahui karakteristik pendaftar PENS.

### **B. Deskripsi**

Minat masyarakat untuk melanjutkan studi di PENS semakin besar. Mengacu pada Laporan Tahunan Direktur tahun 2011, hasil proyeksi empat tahun ke depan yaitu tahun 2012-2015 jumlah pendaftar rata-rata meningkat sebanyak 580 orang. Sehingga pada tahun 2015 diperkirakan jumlah pendaftar sebanyak 7656 orang. Keragaman asal pendaftar menjadi salah satu tolok ukur reputasi PENS di skala nasional. Keragaman latar belakang dan karakteristik pendaftar dapat menjadi bahan kajian yang menarik yang bermanfaat menentukan kebijakan PENS saat ini dan mendatang, utamanya yang terkait dengan kemahasiswaan. Oleh karena itu, studi tentang karakteristik pendaftar penting untuk dilakukan secara rutin.

### **C. Istilah**

-

### **D. Ruang Lingkup**

Analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif. Apabila diperlukan akan dilakukan analisis yang lebih mendalam (regresi linier, trend analisis, faktor analisis, clustering, analisis hubungan asosiasi).


### **E. Referensi**

-

### **F. Indikator Keberhasilan**

Adanya laporan karakteristik pendaftar PENS skema Bidik Misi, PMDK Prestasi, skema seleksi mahasiswa baru PENS yang lain dalam bentuk hardcopy/softcopy dalam file dokumen (doc) dan atau presentasi (ppt).

### G. Prosedur Operasional Baku (POB)

 POB.PJM-02.Rev.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PUSAT PENJAMINAN MUTU				No. Identifikasi	POB.PJM-02	
	PENYUSUNAN LAPORAN KARAKTERISTIK PENDAFTAR PENS				No. Revisi	00	
					Tanggal Terbit	01/04/2012	
	Area: Politeknik Elektronika Negeri Surabaya				Halaman	2 dari 2	
No	Kegiatan	Unit				Dok. Yang digunakan	Ket. Waktu (hari/jam)*
		Pendaftar	KSI/Panitia	PJM	Direktur/Asdir		
1	Meninjau ulang instrumen kuesioner yang ada			<input type="checkbox"/>			Maks. 1 hari
2	Menggandakan kuesioner (d disesuaikan dengan perkiraan pendaftar)		<input type="checkbox"/>				Maks. 1 hari
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi form biodata dan kuesioner</li> <li>- Mengumpulkan ke Panitia</li> </ul>	<input type="checkbox"/>				FM.PJM-10	Selama pendaftaran
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan data pendaftar setelah pengumuman seleksi</li> <li>- Menyerahkan file isian biodata pendaftar dan kuesioner</li> </ul>		<input type="checkbox"/>				Maksimal 3 hari setelah pengumuman
5	Mengolah data dan menganalisis			<input type="checkbox"/>			Maks. 1 minggu
6	Menyajikan dalam file ppt dan mengirimkan hasilnya kepada Direktur, Asdir 1, dan Asdir 3			<input type="checkbox"/>			Maks. 1 hari
7	Mempresentasikan hasil pada saat Rapat Akbar atau acara lain (bila perlu)				<input type="checkbox"/>	PPT Laporan	
8	Mendokumentasikan hasil			<input type="checkbox"/>			

\*sesuai SWP