

Manual Prosedur  
REGISTRASI MAHASISWA BARU



**GUGUS JAMINAN MUTU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2012**



**Manual Prosedur  
Registrasi Mahasiswa Baru  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 06000
Revisi	: 7
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I  Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan oleh	: GJM  Yoyon Supriyono, S. Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan  Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS

# **KATA PENGANTAR**

**Manual Prosedur** Registrasi Mahasiswa Baru ini dipakai sebagai panduan bagi Mahasiswa Baru dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas Registrasi Akademik Mahasiswa Baru di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

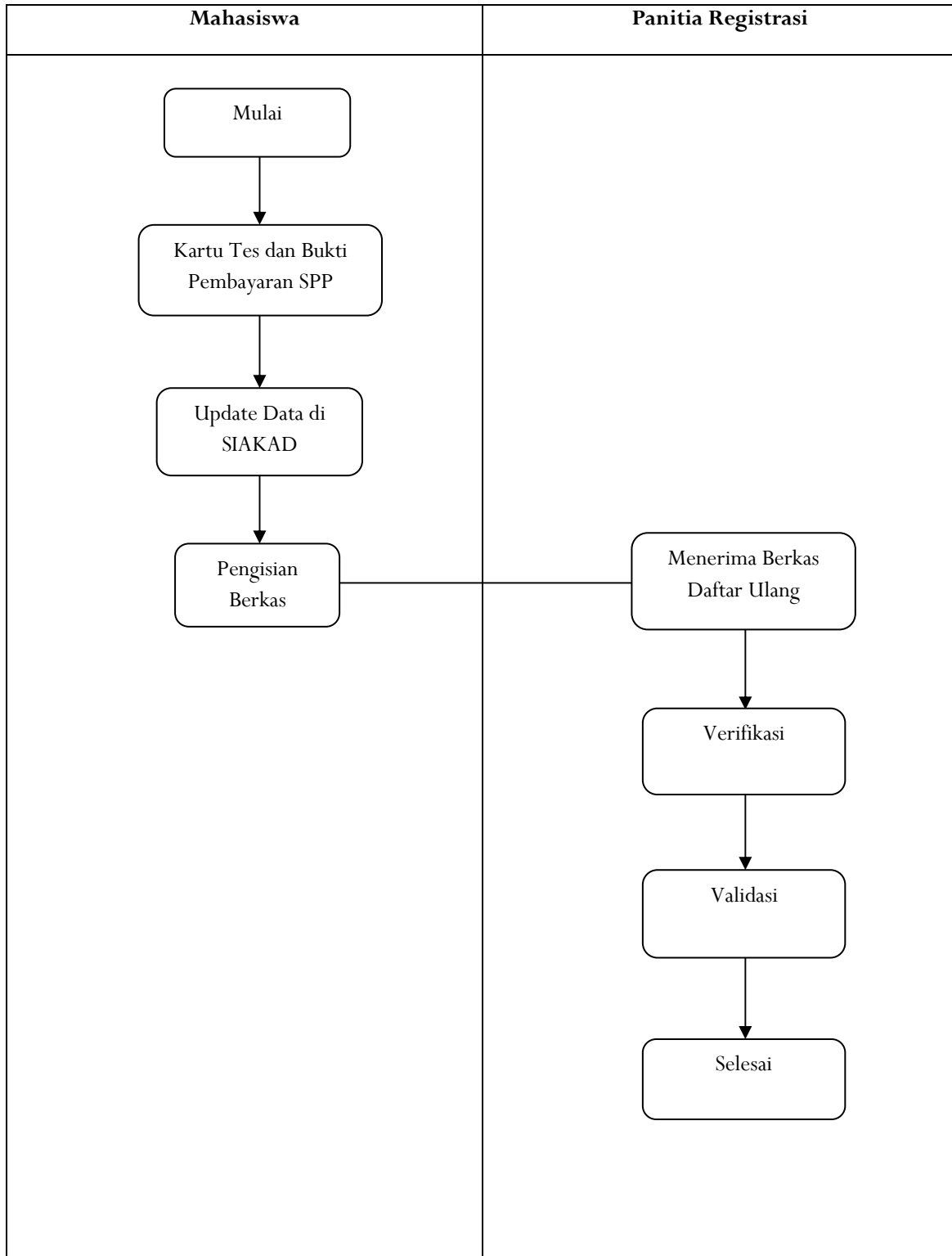
# Daftar Isi

<b>Halaman Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>2</b>
<b>Kata Pengantar.....</b>	<b>3</b>
<b>Diagram Isi.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Tujuan.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Referensi.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Dokumen.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Pihak yang Terkait.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Garis Besar Prosedur.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Bagan Alir.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Lampiran.....</b>	<b>7</b>

	<b>FISIP</b> <b>UNIVERSITAS</b> <b>BRAWIJAYA</b>	<b>Manual Prosedur</b> <b>REGISTRASI MAHASISWA BARU</b>		
		NO. DOKUMEN 01100 06000	NO. REVISI 7	HALAMAN 1
<b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>		TANGGAL TERBIT  15 April 2012	DITETAPKAN OLEH DEKAN FIS UB  Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS	

1	Tujuan	: Penjelasan Prosedur Registrasi bagi Mahasiswa Baru
2	Referensi	: Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru, Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Brawijaya, Kalender Akademik Universitas Brawijaya dan Buku Pedoman Pendidikan
3	Dokumen	: SK Rektor tentang Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Brawijaya
4	Pihak yang terkait	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembantu Dekan I</li> <li>2. Bagian Pendidikan</li> <li>3. Bagian Keuangan</li> <li>4. Bank</li> <li>5. Fakultas</li> <li>6. Perpustakaan Pusat</li> <li>7. Calon Mahasiswa baru</li> </ol>
5	Garis Besar Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk.</li> <li>2. Mahasiswa mengunduh form registrasi di SIAKAD untuk diisi kelengkapannya</li> <li>3. Mahasiswa menyerahkan ke petugas berkas yang sudah lengkap di Samantha Krida</li> <li>4. Staf Administrasi Sub Bagian Akademik (Panitia Registrasi Maba) Menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi dan validasi</li> <li>5. Mahasiswa menerima bukti registrasi</li> </ol>

## DIAGRAM ALIR



**LAMPIRAN**

**Form.01.Bukti Herregistrasi**

**LAMPIRAN**

**Form.02.Surat Pernyataan bermateri 6000**



**LAMPIRAN**

**Form.03.SLIP PEMBAYARAN**

**LAMPIRAN**  
**Form.04.ISIAN.BIODATA**