

Manual Prosedur Pembuatan Modul Bahan Ajar



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

2013



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

Kode Dokumen	: 01100
Revisi	:
Tanggal	:
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Maya Diah Nirwana, S.Sos.,M.Si
Dikendalikan oleh	: GJM Asih Purwanti, S.IP, M.IP
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

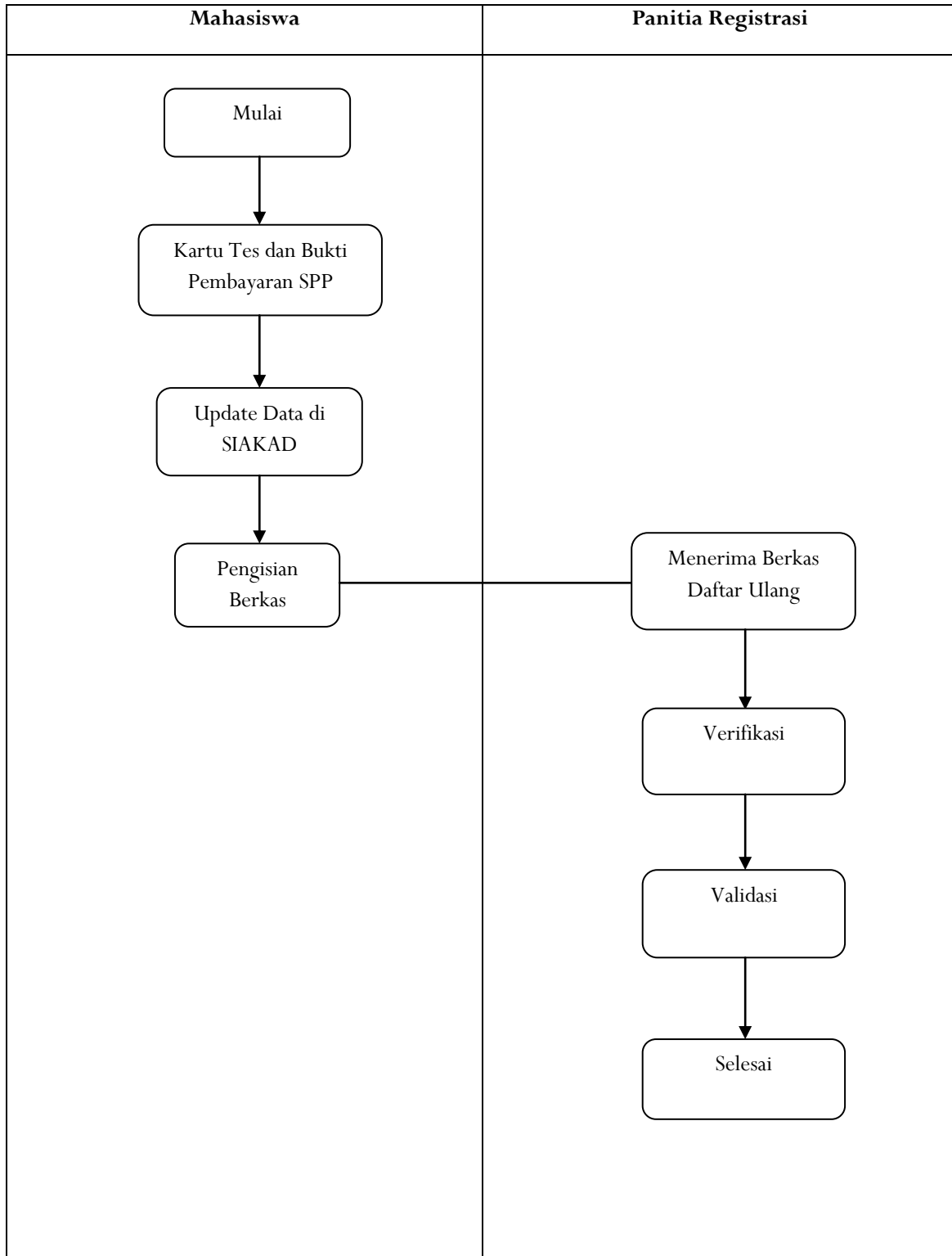
Daftar Isi

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

	FISIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur 		
		NO. DOKUMEN 01100	NO. REVISI ...	HALAMAN 1
GUGUS JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 	DITETAPKAN OLEH DEKAN FISIP 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"> 1. Pembantu Dekan I 2. Bagian Pendidikan 3. Bagian Keuangan 4. Bank 5. Fakultas 6. Perpustakaan Pusat 7. Calon Mahasiswa baru
5	Garis Besar Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk. 2. Mahasiswa mengunduh form registrasi di SIAKAD untuk diisi kelengkapannya 3. Mahasiswa menyerahkan ke petugas berkas yang sudah lengkap di Samantha Krida 4. Staf Administrasi Sub Bagian Akademik (Panitia Registrasi Maba) Menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi dan validasi 5. Mahasiswa menerima bukti registrasi

DIAGRAM ALIR



LAMPIRAN

LAMPIRAN

Form.02.Surat Pernyataan bermateri 6000

LAMPIRAN

Form.03.SLIP PEMBAYARAN

LAMPIRAN

Form.04.ISIAN.BIODATA