

# Manual Prosedur Administrasi Surat Menyurat



**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

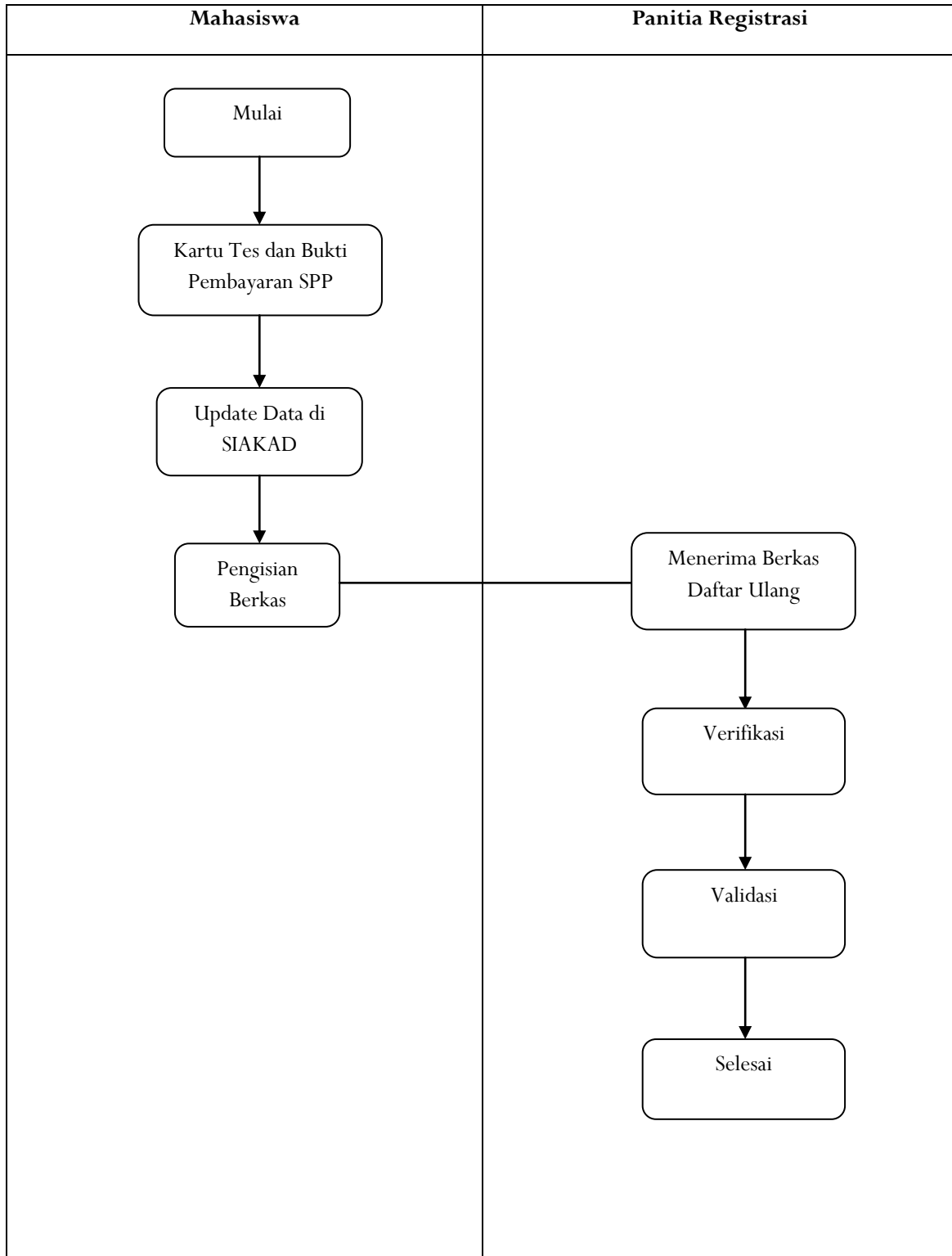
# Daftar Isi

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

	<b>FISIP</b> <b>UNIVERSITAS</b> <b>BRAWIJAYA</b>	<b>Manual Prosedur</b>  .....		
		NO. DOKUMEN 01100 .....	NO. REVISI ...	HALAMAN 1
<b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>		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"> <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**

**LAMPIRAN**

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

**LAMPIRAN**



**Form.03.SLIP PEMBAYARAN**

**LAMPIRAN**

**Form.04.ISIAN.BIODATA**