


Standard Operating Procedure
Registrasi Mahasiswa Baru



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	F11.PP.01.01
		10 November 2017
	Registrasi Mahasiswa Baru	Revisi 01
		Halaman 1 dari 7

Registrasi Mahasiswa Baru

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017
2. Pemeriksaan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
3. Persetujuan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak	Dekan		10 November 2017
5. Pengendalian	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	iii
A. Tujuan -----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	1
C. Standar Mutu yang Terkait -----	1
D. Istilah dan Definisi -----	1
E. Urutan Prosedur -----	1
F. Bagan Alir -----	2
G. Referensi -----	3
H. Lampiran -----	3

A. Tujuan

Penjelasan Prosedur Registrasi bagi Mahasiswa Baru

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Pembantu Dekan I
2. Bagian Pendidikan
3. Bagian Keuangan
4. Bank
5. Fakultas
6. Perpustakaan Pusat
7. Calon Mahasiswa baru

C. Standar Mutu yang Terkait

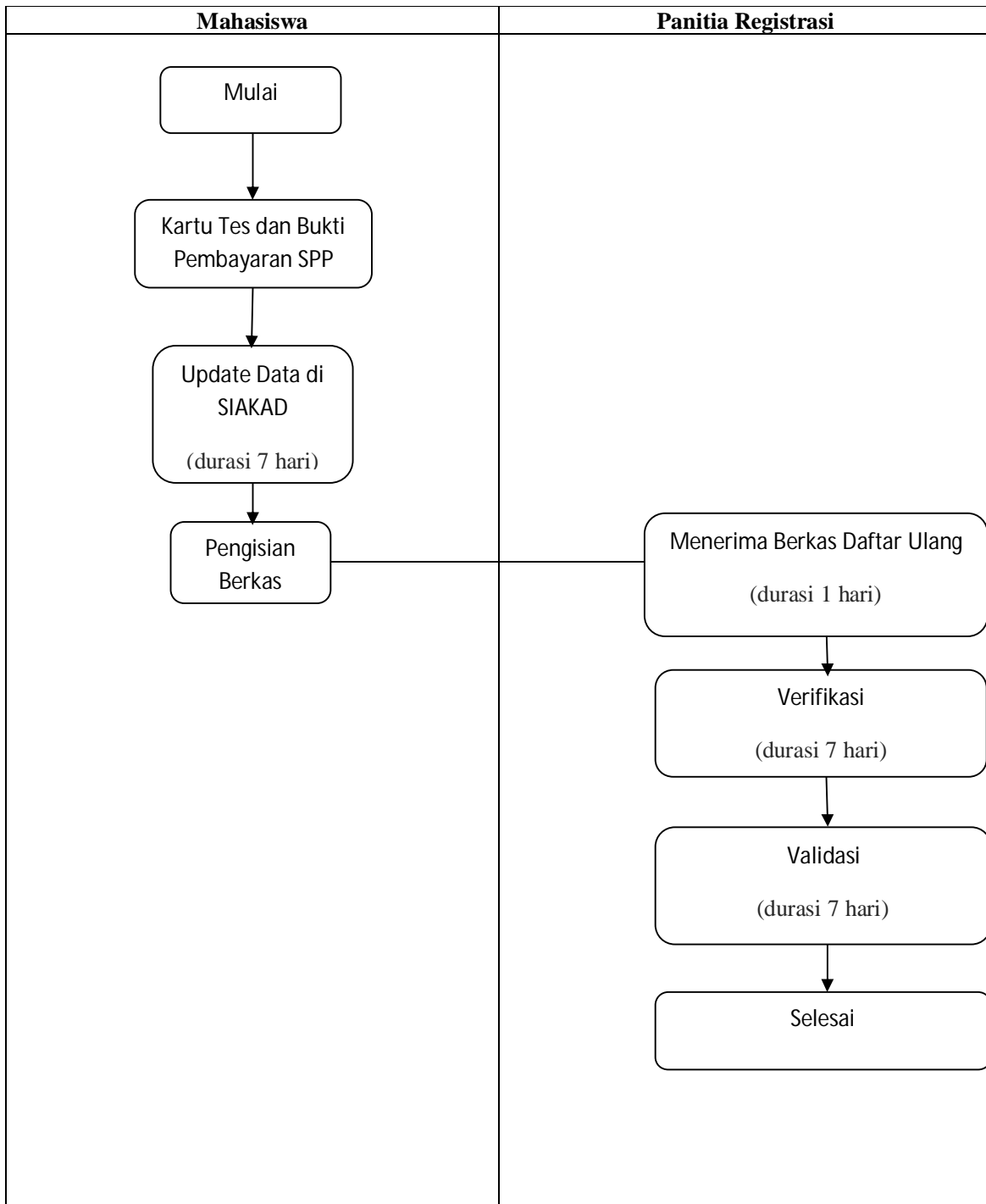
D. Istilah dan Definisi

1. Registrasi Mahasiswa baru adalah
2. SIAKAD

E. Urutan Prosedur

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

F. Bagan Alir



G. Referensi

H. Lampiran

1. Form.01.Bukti Herregistrasi
2. Form.02.Surat Pernyataan bermaterai 6000
3. Form.03.SLIP PEMBAYARAN
4. Form.04.ISIAN.BIODATA