



**MANUAL PROSEDUR
JASA LAYANAN AKADEMIK**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	13 Mei 2013
Dikaji Ulang oleh	:	Pembantu Dekan Pembantu Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu FIA - UB
Disetujui oleh	:	Dekan FIA – UB

© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

DAFTAR ISI

Daftar Isi2

Manual Prosedur



**MANUAL PROSEDUR
JASA LAYANAN AKADEMIK**

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Proses Promosi		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan

Memperlancar Proses Administrasi Akademik

Pihak yang Terkait

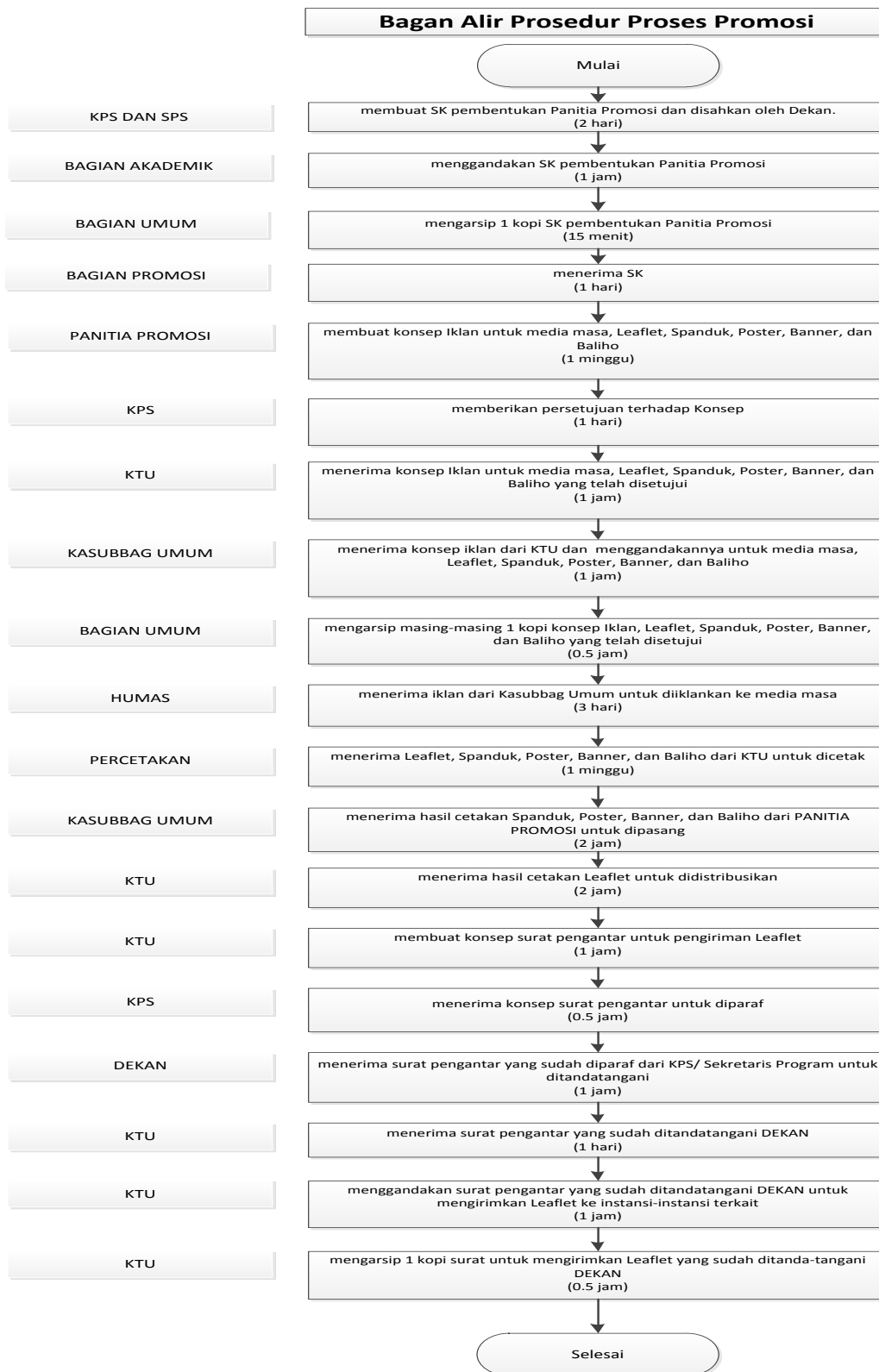
1. Ketua Program Studi (KPS)
2. Sekretaris Program Studi (SPS)
3. Kepala Tata Usaha (KTU)
4. Kasubbag Akademik (KA)
5. Kasubbag Keuangan dan Personalia (KKP)
6. Kasubbag Umum (KU)
7. Bagian Akademik (BA)

Dokumen

1. Konsep Brosur
2. Brosur
3. Publikasi Online

Garis Besar Prosedur Proses Promosi

1. KPS dan SPS membuat SK pembentukan Panitia Promosi dan disahkan oleh Dekan.
2. BAGIAN AKADEMIK mengandakan SK pembentukan Panitia Promosi.
3. BAGIAN UMUM mengarsip 1 kopi SK pembentukan Panitia Promosi.
4. PANITIA PROMOSI menerima SK.
5. PANITIA PROMOSI membuat konsep Iklan untuk media masa, Leaflet, Spanduk, Poster, Banner, dan Baliho.
6. KP Smemberikan persetujuan terhadap Konsep.
7. KTU menerima konsep Iklan untuk media masa, Leaflet, Spanduk, Poster, Banner, dan Baliho yang telah disetujui.
8. KASUBBAG UMUM menerima konsep iklan dari KTU dan mengandakannya untuk media masa, Leaflet, Spanduk, Poster, Banner, dan Baliho.
9. BAGIAN UMUM mengarsip masing-masing 1 kopi konsep Iklan, Leaflet, Spanduk, Poster, Banner, dan Baliho yang telah disetujui.
10. HUMAS menerima iklan dari Kasubbag Umum untuk diiklankan ke media masa. Percetakan menerima Leaflet, Spanduk, Poster, Banner, dan Baliho dari KTU untuk dicetak.
11. PANITIA PROMOSI menerima hasil cetakan Leaflet, Spanduk, Poster, Banner, dan Baliho.
12. KASUBBAG UMUM menerima hasil cetakan Spanduk, Poster, Banner, dan Baliho dari PANITIA PROMOSI untuk dipasang.
13. KTU menerima hasil cetakan Leaflet untuk didistribusikan.
14. KTU membuat konsep surat pengantar untuk pengiriman Leaflet.
15. KPS menerima konsep surat pengantar untuk diparaf.
16. Dekan menerima surat pengantar yang sudah diparaf dari KPS/ Sekretaris Program untuk ditandatangani.
17. KTU menerima surat pengantar yang sudah ditandatangani DEKAN.
18. KTU mengandakan surat pengantar yang sudah ditandatangani DEKAN untuk mengirimkan Leaflet ke instansi-instansi terkait.
19. KTU mengarsip 1 kopi surat untuk mengirimkan Leaflet yang sudah ditanda-tangani DEKAN.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pendaftaran Langsung		No revisi :
Area	: Subag. Akademik Program Magister		-

Tujuan

Memperlancar Proses Administrasi Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pihak yang Terkait

1. Bagian Pendaftaran/ Bagian Akademik
2. Calon Mahasiswa
3. Bank

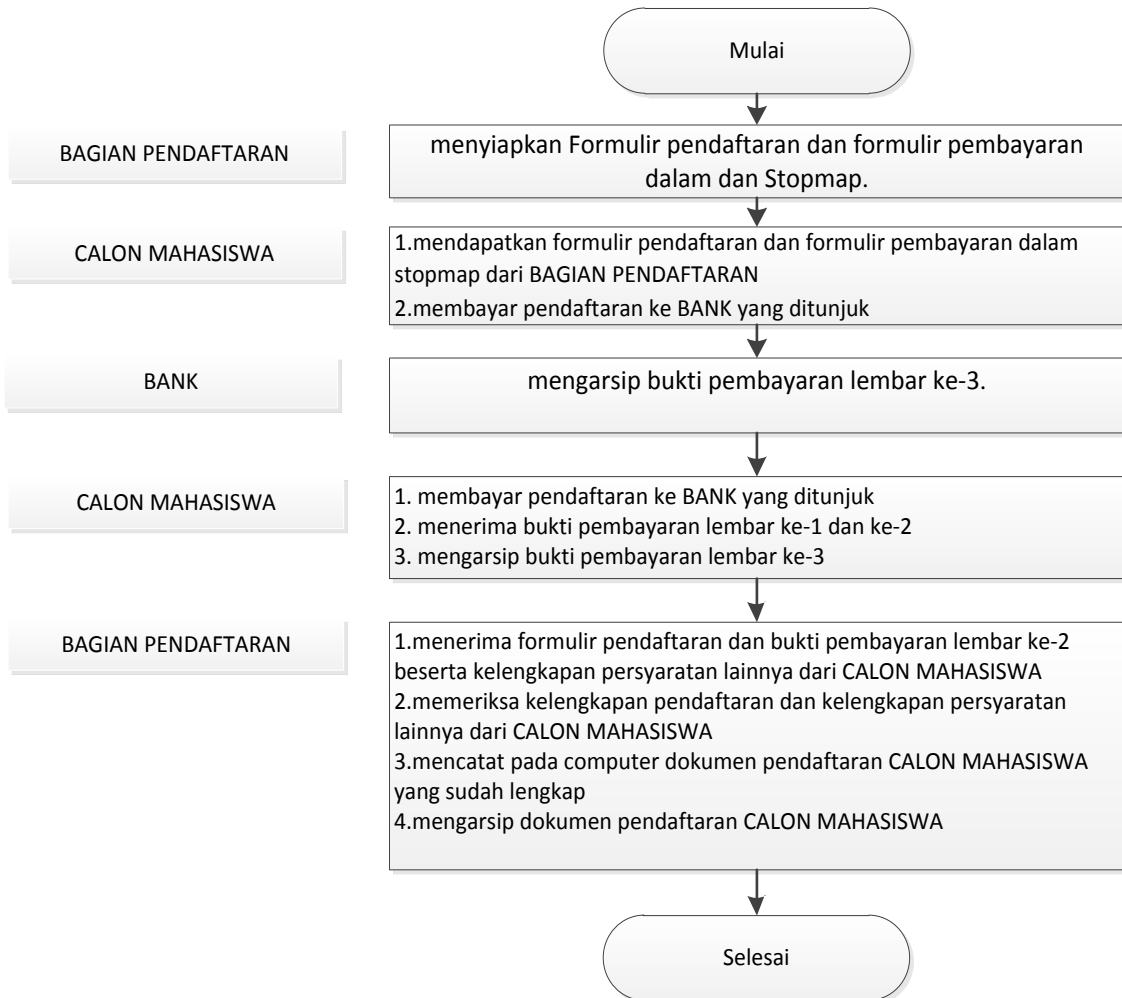
Dokumen

1. Brosur
2. Formulir Pendaftaran
3. Kwitansi

Garis Besar Prosedur Pendaftaran Langsung


1. BAGIAN PENDAFTARAN menyiapkan Formulir pendaftaran dan formulir pembayaran dalam dan Stopmap.
2. CALON MAHASISWA mendapatkan formulir pendaftaran dan formulir pembayaran dalam stopmap dari BAGIAN PENDAFTARAN.
3. CALON MAHASISWA membayar pendaftaran ke BANK yang ditunjuk.
4. BANK mengarsip bukti pembayaran lembar ke-3.
5. CALON MAHASISWA menerima bukti pembayaran lembar ke-1 dan ke-2.
6. CALON MAHASISWA mengarsip bukti pembayaran lembar ke-1.
7. CALON MAHASISWA menggandakan formulir dan bukti pembayaran lembar ke-2 rangkap 2.
8. BAGIAN PENDAFTARAN menerima formulir pendaftaran dan bukti pembayaran lembar ke-2 beserta kelengkapan persyaratan lainnya dari CALON MAHASISWA.
9. BAGIAN PENDAFTARAN memeriksa kelengkapan pendaftaran dan kelengkapan persyaratan lainnya dari CALON MAHASISWA.
10. BAGIAN PENDAFTARAN mencatat pada computer dokumen pendaftaran CALON MAHASISWA yang sudah lengkap.
11. BAGIAN PENDAFTARAN mengarsip dokumen pendaftaran CALON MAHASISWA.

Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Langsung



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke -	Tanggal	Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pendaftaran BPPS		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan

Memperlancar Proses Administrasi Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur BPPS

Pihak yang Terkait

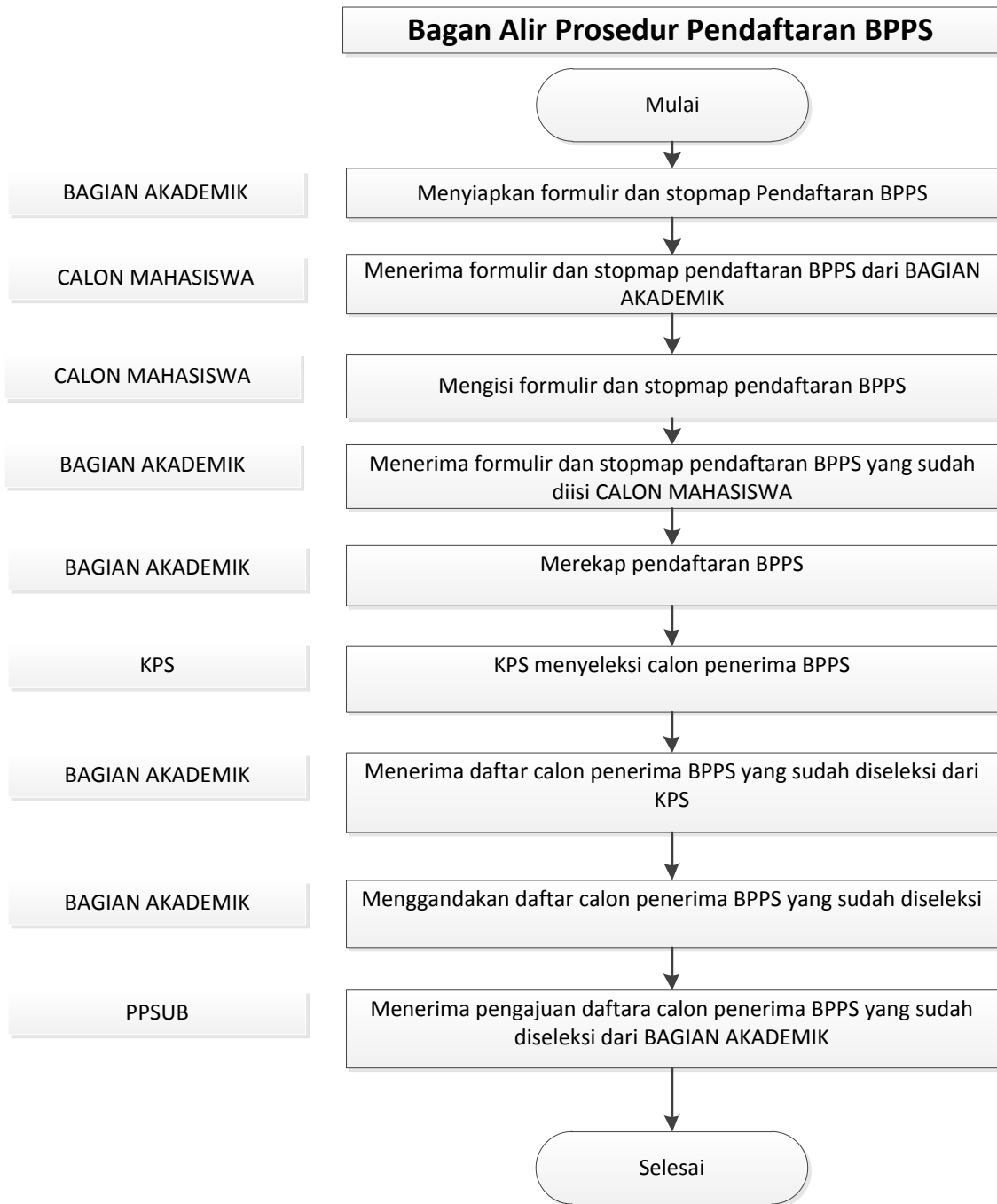
1. Dekan
2. PPSUB
3. KPS
4. Bagian Pendaftaran/ Bagian Akademik
5. Calon Mahasiswa
6. Bank

Dokumen

1. Brosur
2. Formulir Pendaftaran
3. Kwitansi
4. Daftar Penerima BPPS


Garis Besar Prosedur Pendaftaran BPPS

1. BAGIAN AKADEMIK menyiapkan Formulir, Kwitansi pembayaran, dan Stopmap Pendaftaran BPPS.
2. CALON MAHASISWA menerima Formulir, Kwitansi pembayaran, dan Stopmap Pendaftaran BPPS dari BAGIAN AKADEMIK.
3. CALON MAHASISWA mengisi Formulir dan Stopmap Pendaftaran BPPS.
4. CALON MAHASISWA membayar pendaftaran ke BANK yang ditunjuk.
5. BANK mengarsip bukti pembayaran lembar ke-3.
6. BAGIAN PENDAFTARAN menerima formulir pendaftaran, Stopmap Pendaftaran BPPS dan bukti pembayaran lembar ke-2 beserta kelengkapan persyaratan lainnya dari CALON MAHASISWA .
7. BAGIAN PENDAFTARAN memeriksa kelengkapan pendaftaran dan kelengkapan persyaratan lainnya dari CALON MAHASISWA.
8. BAGIAN PENDAFTARAN merekap Pendaftaran BPPS.
9. BAGIAN PENDAFTARAN mengarsip dokumen pendaftaran CALON MAHASISWA penerima BPPS.
- 10.KPS menyeleksi calon penerima BPPS.
- 11.BAGIAN PENDAFTARAN menerima daftar calon penerima BPPS yang sudah diseleksi dari KPS.
- 12.Daftar penerima BPPS disahkan oleh DEKAN untuk pengajuan BPPS ke PPSUB kelengkapan persyaratan lainnya dari CALON MAHASISWA.
- 13.PPSUB menerima pengajuan daftar calon penerima BPPS yang sudah diseleksi dari BAGIAN AKADEMIK



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pendaftaran Online		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan

Memperlancar Proses Administrasi Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur BPPS

Pihak yang Terkait

1. Dekan
2. KPS
3. Bagian Pendaftaran/ Bagian Akademik
4. Calon Mahasiswa
5. Bank

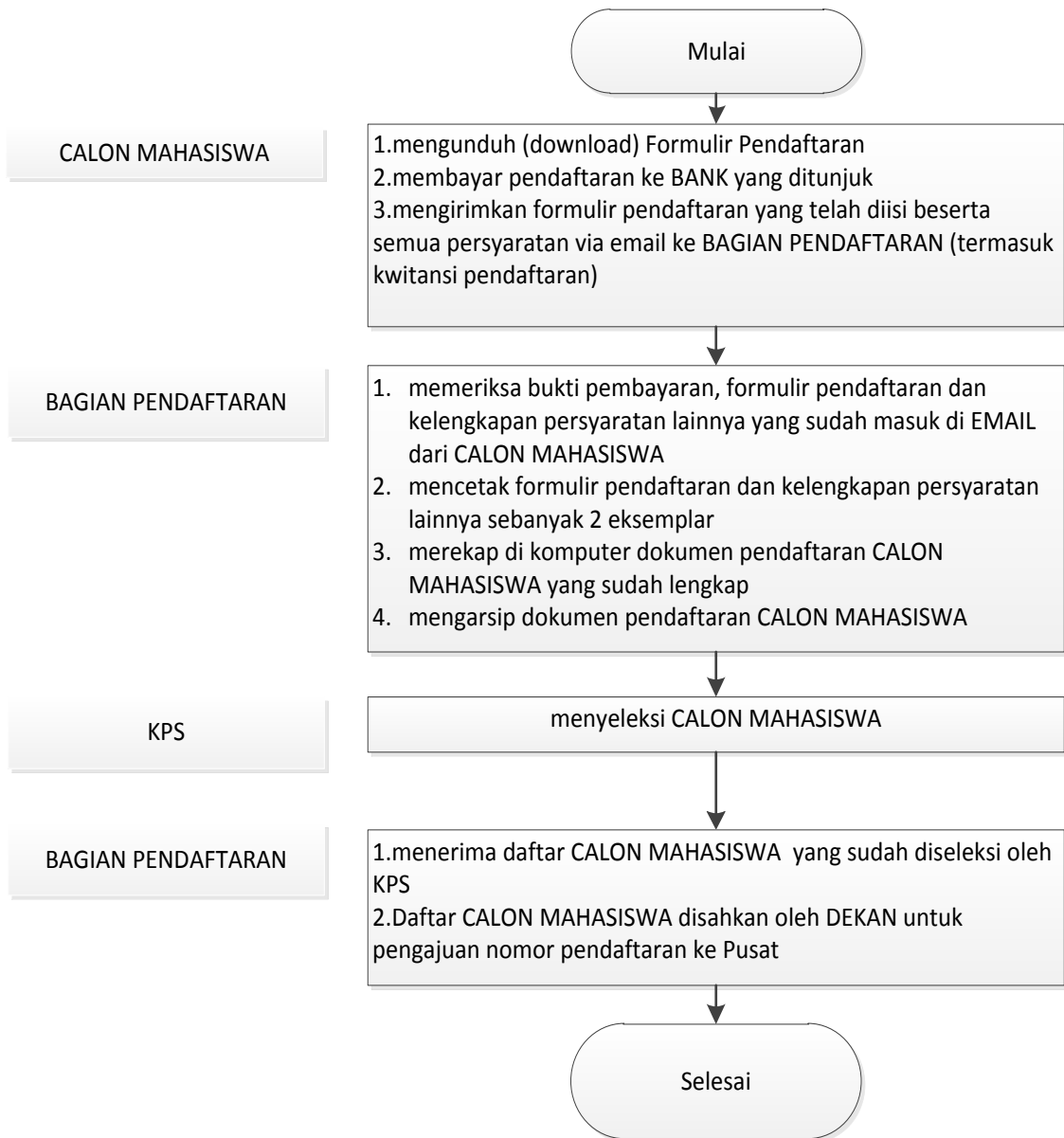
Dokumen

1. Brosur
2. Formulir Pendaftaran
3. Kwitansi
4. Daftar Penerima BPPS

Garis Besar Prosedur Pendaftaran Online

1. CALON MAHASISWA mengunduh (download) Formulir Pendaftaran
2. CALON MAHASISWA membayar pendaftaran ke BANK yang ditunjuk
3. CALON MAHASISWA mengirimkan formulir pendaftaran yang telah diisi beserta semua persyaratan via email ke BAGIAN PENDAFTARAN (termasuk kwitansi pendaftaran)
4. BAGIAN PENDAFTARAN memeriksa bukti pembayaran, formulir pendaftaran dan kelengkapan persyaratan lainnya yang sudah masuk di EMAIL dari CALON MAHASISWA
5. BAGIAN PENDAFTARAN mencetak formulir pendaftaran dan kelengkapan persyaratan lainnya sebanyak 2 eksemplar
6. BAGIAN PENDAFTARAN merekap di komputer dokumen pendaftaran CALON MAHASISWA yang sudah lengkap
7. BAGIAN PENDAFTARAN mengarsip dokumen pendaftaran CALON MAHASISWA
8. KPS menyeleksi CALON MAHASISWA
9. BAGIAN PENDAFTARAN menerima daftar CALON MAHASISWA yang sudah diseleksi oleh KPS dan memprosesnya agar dapat disahkan oleh DEKAN untuk pengajuan nomor pendaftaran ke Pusat

Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Online



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Persiapan Pendaftaran (Mahasiswa Baru)		No revisi :
Area	: Subag. Akademik Program Magister		-

Tujuan :

Memperlancar Persiapan Pendaftaran Mahasiswa Baru

Pihak yang Terkait :

1. Bagian AKademik
2. Ketua Program Studi (KPS)

Referensi

1. Undang-undang RI Nomor.....
2.

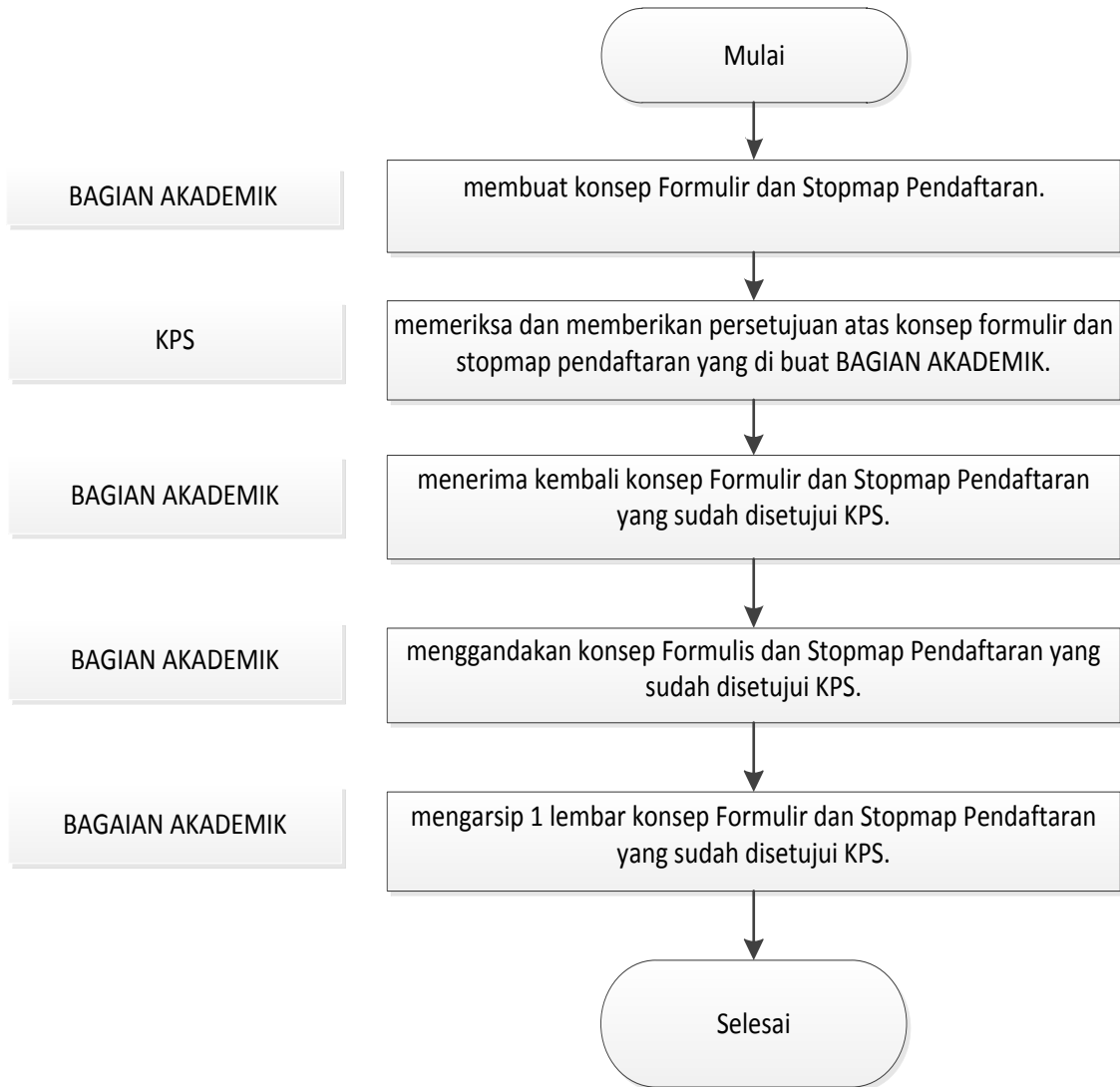
Dokumen

1. Formulir Pendaftaran

Garis Besar Prosedur Persiapan Pendaftaran (Mahasiswa Baru)


1. BAGIAN AKADEMIK membuat konsep Formulir dan Stopmap Pendaftaran.
2. KPS memeriksa dan memberikan persetujuan atas konsep formulir dan stopmap pendaftaran yang di buat BAGIAN AKADEMIK.
3. BAGIAN AKADEMIK menerima kembali konsep Formulir dan Stopmap Pendaftaran yang sudah disetujui KPS.
4. BAGIAN AKADEMIK menggandakan konsep Formulis dan Stopmap Pendaftaran yang sudah disetujui KPS.
5. BAGIAN AKADEMIK mengarsip 1 lembar konsep Formulir dan Stopmap Pendaftaran yang sudah disetujui KPS.
6. Selesai.

Bagan Alir Prosedur Persiapan Pendaftaran (MAHASISWA BARU)



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pelaksanaan TPA		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar Pelaksanaan TPA

Pihak yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik

Referensi

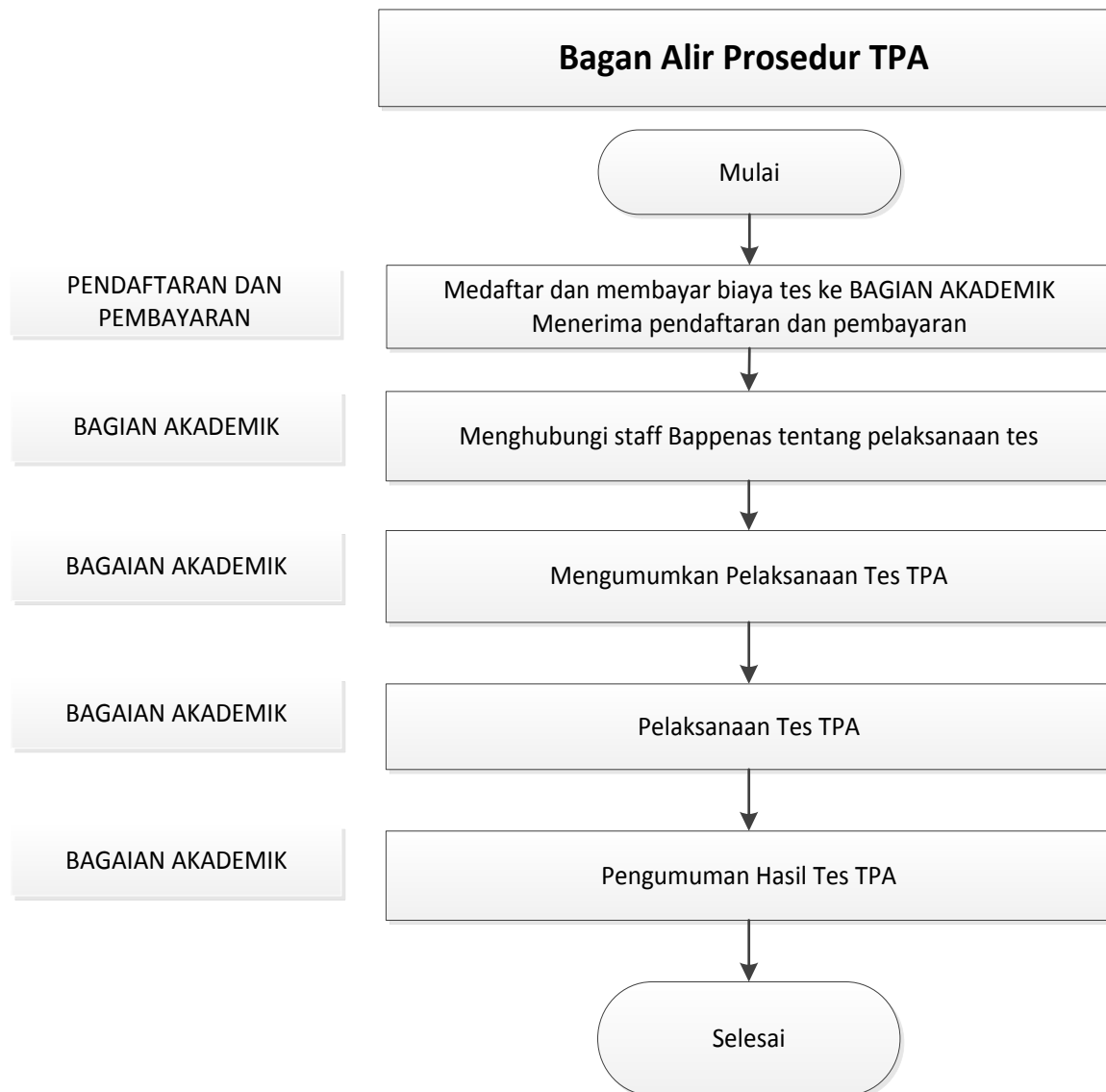
1. Undang-undang RI Nomor.....
2.

Dokumen

1. Kwitansi Pembayaran


Garis Besar Prosedur Pelaksanaan TPA

1. MAHASISWA mendaftar dan membayar biaya tes ke Bagian Akademik dan menerima bukti pendaftaran dan pembayaran.
2. BAGIAN AKADEMIK Menghubungi Staf Bappenas tentang pelaksanaan tes.
3. BAGIAN AKADEMIK Pengumuman Tes.
4. Pelaksanaa Tes
5. Pengumuman hasil Tes.
6. Selesai



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pelaksanaan TOEFL		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar Pelaksanaan Test TOEFL

Pihak yang Terkait :

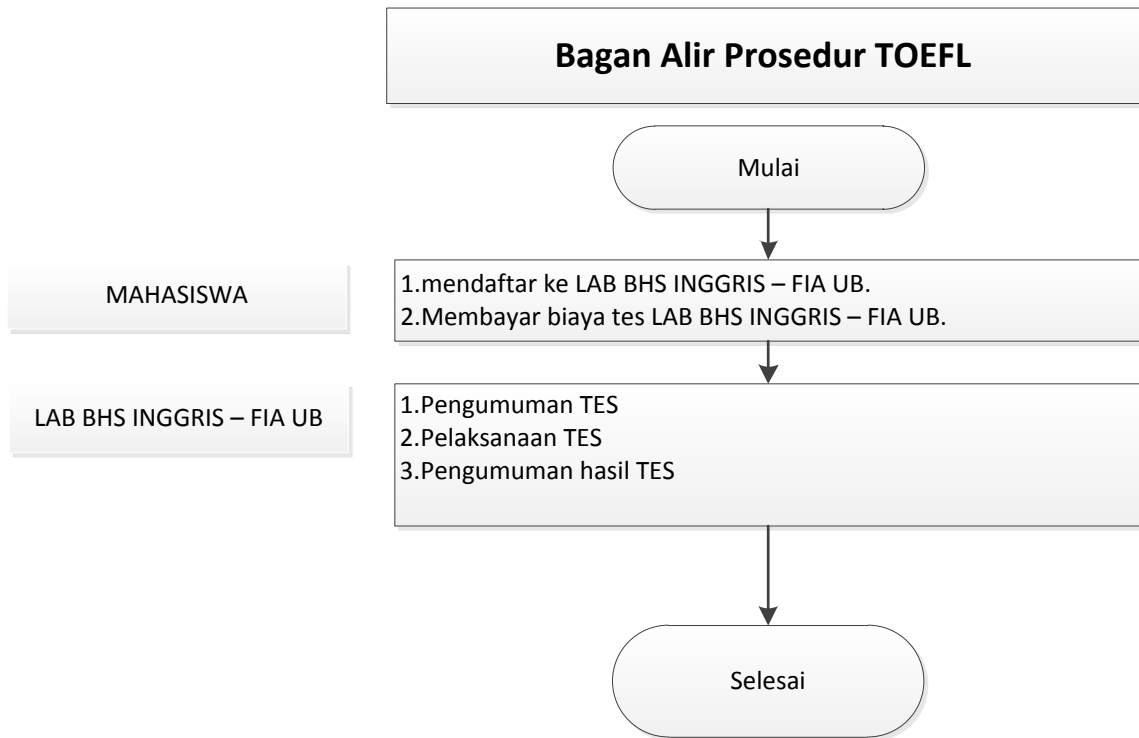
1. Mahasiswa
2. LAB BHS INGGRIS – FIA UB

Dokumen

1. Kwitansi Pembayaran


Garis Besar Prosedur Pelaksanaan TOEFL

1. MAHASISWA mendaftar dan membayar biaya tes ke LAB FIA.
2. LAB BHS INGGRIS – FIA UB melakukan pengumuman TES.
3. LAB BHS INGGRIS – FIA UB pelaksanaan TES.
4. LAB BHS INGGRIS – FIA UB pengumuman hasil TES.
5. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Seleksi Calon dan Pengumuman Hasil Seleksi		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar Pengumuman Hasil Seleksi

Pihak yang Terkait :

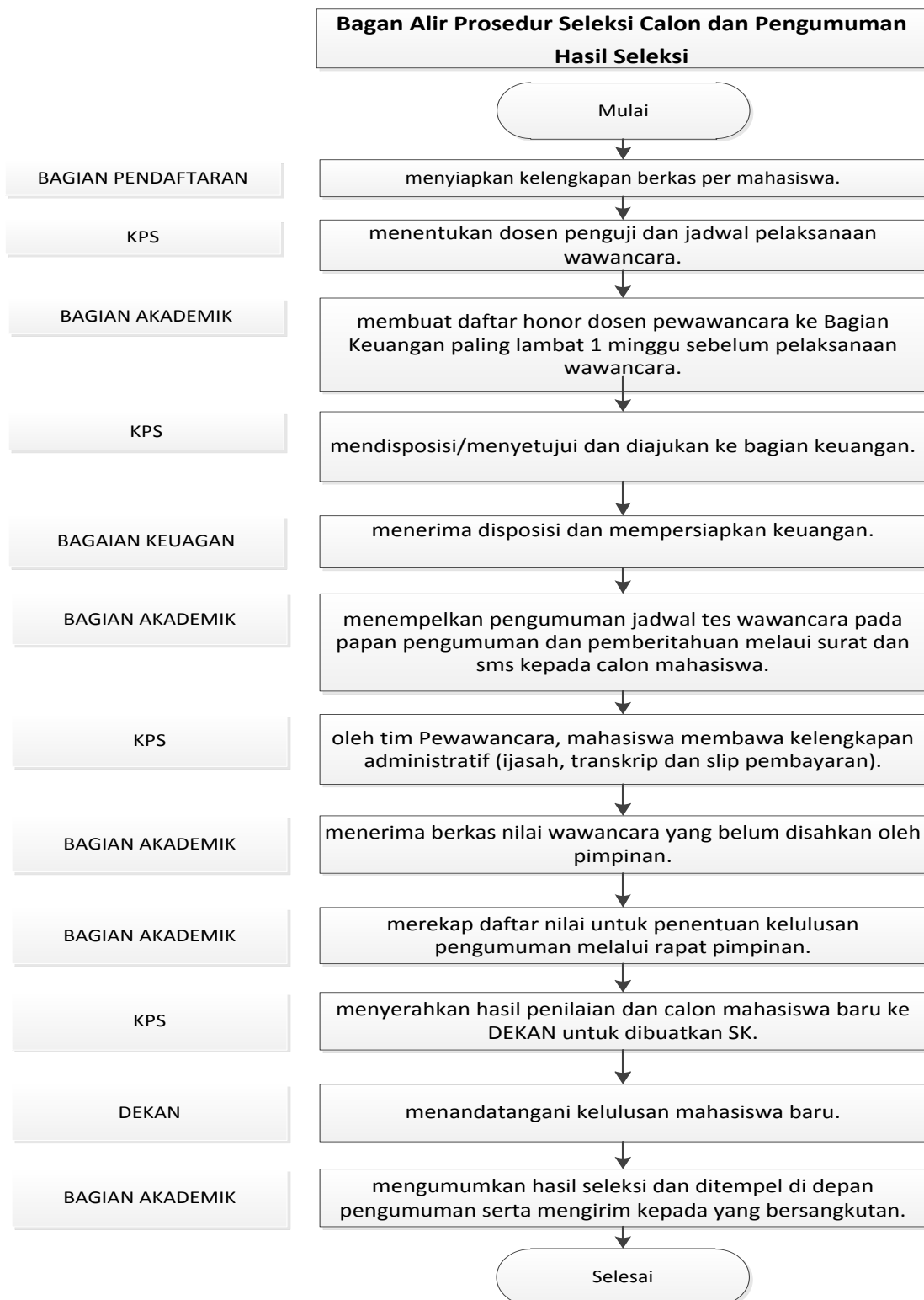
1. Bagian Pendaftaran
2. Bagian Akademik
3. Bagian Keuangan
4. Ketua Program Studi (KPS)
5. Dekan

Dokumen

1. Berkas data Mahasiswa
2. Berkas Nilai Wawancara
- 3.
- 4.


Garis Besar Prosedur Seleksi Calon dan Pengumuman Hasil Seleksi

1. BAGIAN PENDAFTARAN menyiapkan kelengkapan berkas per mahasiswa.
2. KPS menentukan dosen penguji dan jadwal pelaksanaan wawancara.
3. BAGIAN AKADEMIK membuat daftar honor dosen pewawancara ke Bagian Keuangan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan wawancara.
4. KPS mendisposisi/menyetujui dan diajukan ke bagian keuangan.
5. BAGIAN KEUANGAN menerima disposisi dan mempersiapkan keuangan.
6. BAGIAN AKADEMIK menempelkan pengumuman jadwal tes wawancara pada papan pengumuman dan pemberitahuan melalui surat dan sms kepada calon mahasiswa.
7. PELAKSANAAN TES WAWANCARA oleh tim Pewawancara, mahasiswa membawa kelengkapan administratif (ijasah, transkrip dan slip pembayaran).
8. BAGIAN AKADEMIK menerima berkas nilai wawancara yang belum disahkan oleh pimpinan.
9. BAGIAN AKADEMIK merekap daftar nilai untuk penentuan kelulusan pengumuman melalui rapat pimpinan.
10. KPS menyerahkan hasil penilaian dan calon mahasiswa baru ke DEKAN untuk dibuatkan SK.
11. DEKAN menandatangani kelulusan mahasiswa baru.
12. BAGIAN AKADEMIK mengumumkan hasil seleksi dan ditempel di depan pengumuman serta mengirim kepada yang bersangkutan.
13. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pengajuan Nomor Pendaftaran Ke Kantor Pusat		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar pengajuan nomor pendaftaran untuk pembuatan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

Pihak yang Terkait :

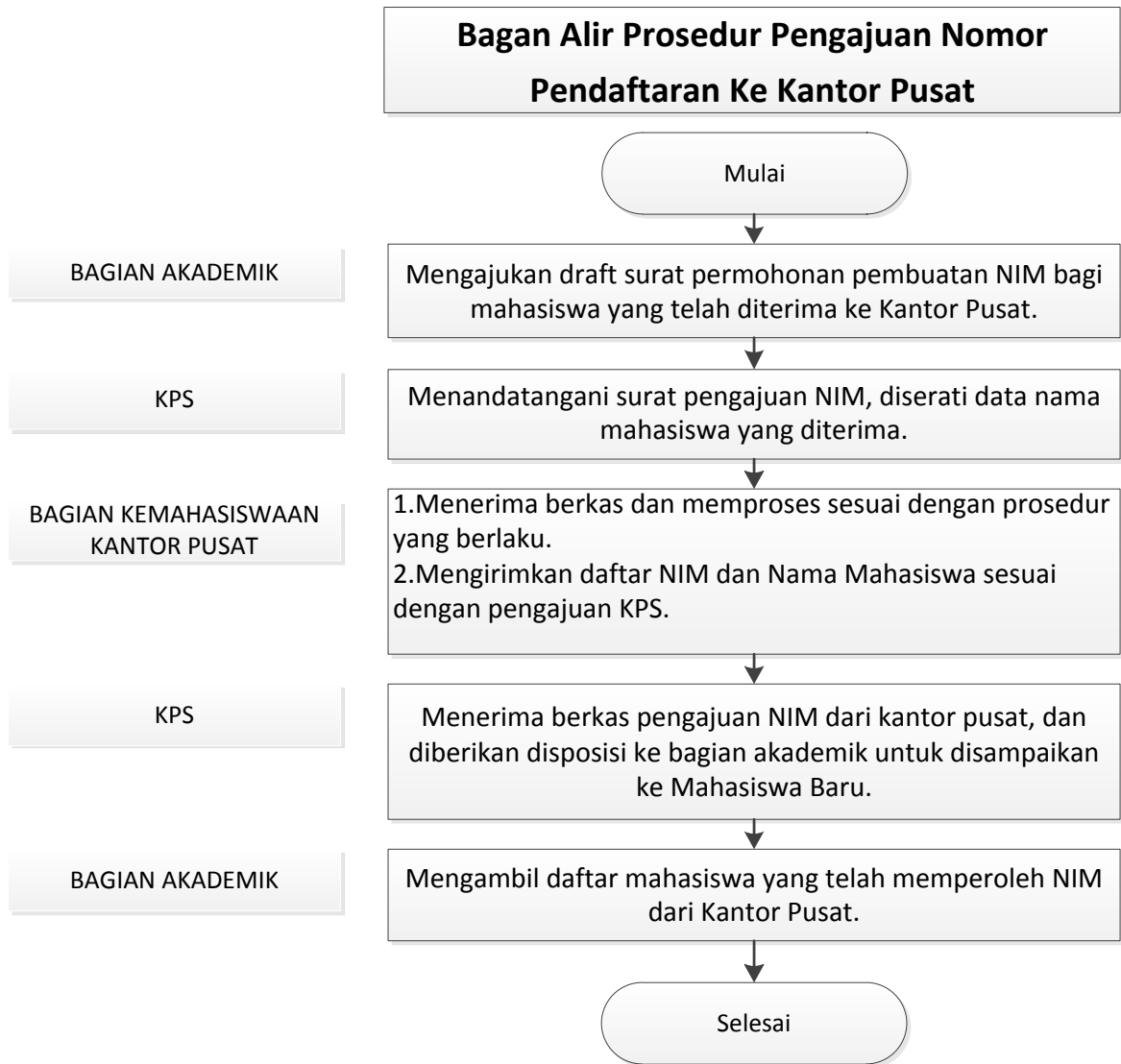
1. Bagian Akademik
2. Ketua Program Studi (KPS)
3. Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat

Dokumen

1. Surat Permohonan
2. Surat Pengajuan NIM
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Pengajuan Nomor Pendaftaran Ke Kantor Pusat

1. BAGIAN AKADEMIK mengajukan draft surat permohonan pembuatan NIM bagi mahasiswa yang telah diterima ke Kantor Pusat.
2. KPS menandatangani surat pengajuan NIM, disertai data nama mahasiswa yang diterima.
3. BAGIAN KEMAHASISWAAAN KANTOR PUSAT menerima berkas dan memproses sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. BAGIAN KEMAHASISWAAAN KANTOR PUSAT mengirimkan daftar NIM dan Nama Mahasiswa sesuai dengan pengajuan KPS.
5. KPS menerima berkas pengajuan NIM dari kantor pusat, dan diberikan disposisi ke bagian akademik untuk disampaikan ke Mahasiswa Baru.
6. BAGIAN AKADEMIK mengambil daftar mahasiswa yang telah memperoleh NIM dari Kantor Pusat.
7. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pelaksanaan MMP (Menempuh Mata Kuliah Pra Syarat)		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar pelaksanaan MMP (Menempuh Mata Kuliah Pra Syarat)

Pihak yang Terkait :

1. Bagian Akademik
2. Mahasiswa
3. Ketua Program Studi (KPS)
- 4.

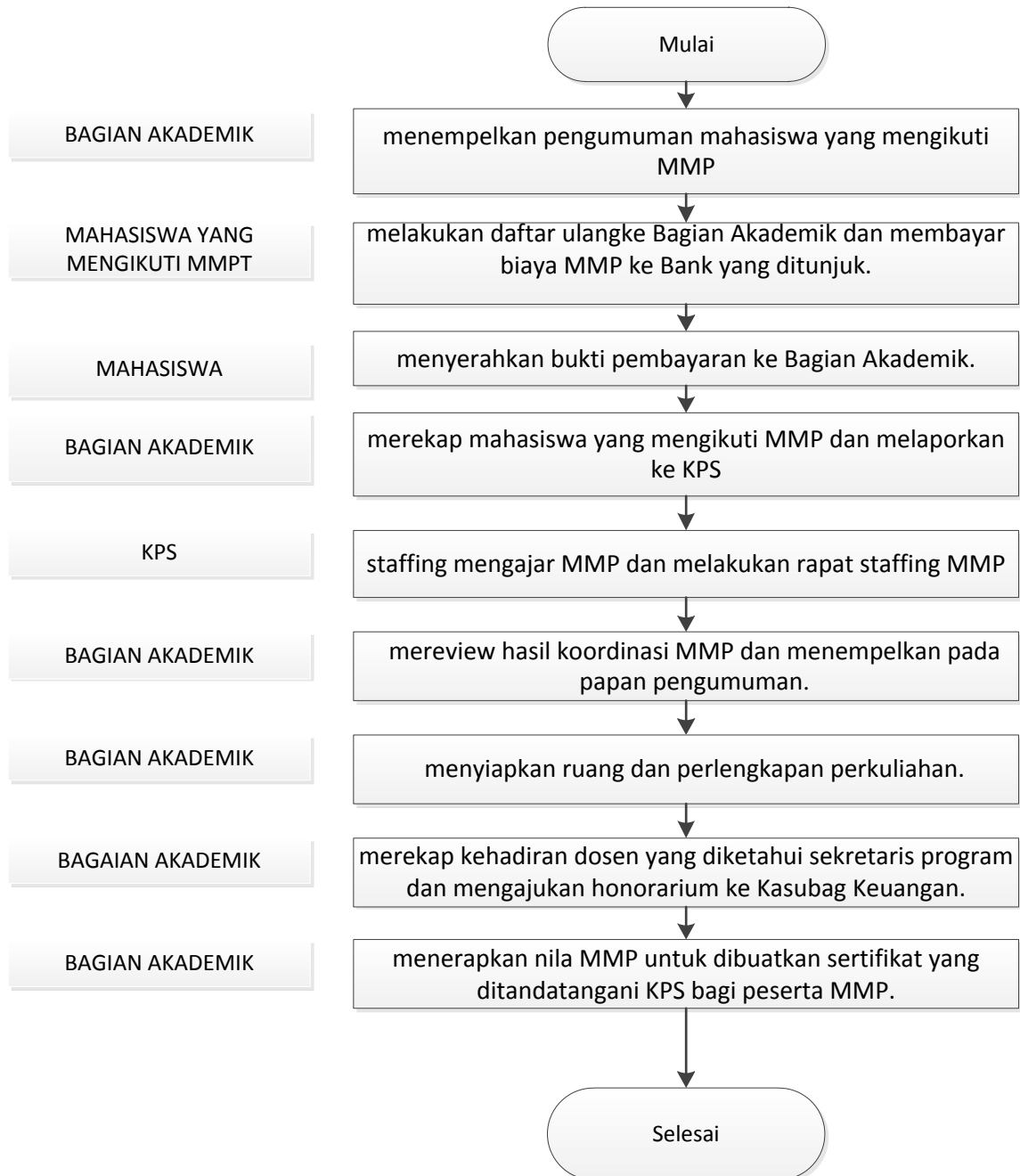
Dokumen

1. Kwitansi
2. Berkas Nilai MMP
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Pelaksanaan MMP (Menempuh Mata kuliah Prasyarat)


1. BAGIAN AKADEMIK menempelkan pengumuman mahasiswa yang mengikuti MMP.
2. MAHASISWA YANG MENGIKUTI MMP melakukan daftar ulang ke Bagian Akademik dan membayar biaya MMP ke Bank yang ditunjuk.
3. MAHASISWA menyerahkan bukti pembayaran ke Bagian Akademik.
4. BAGIAN AKADEMIK merekap mahasiswa yang mengikuti MMP dan melaporkan ke KPS.
5. KPS melakukan staffing mengajar MMP dan melakukan rapat staffing MMP.
6. BAGIAN AKADEMIK mereview hasil koordinasi MMP dan menempelkan pada papan pengumuman.
7. BAGIAN AKADEMIK menyiapkan ruang dan perlengkapan perkuliahan.
8. BAGIAN AKADEMIK merekap kehadiran dosen yang diketahui sekretaris program dan mengajukan honorarium ke Kasubag Keuangan.
9. BAGIAN AKADEMIK menerapkan nilai MMP untuk dibuatkan sertifikat yang ditandatangani KPS bagi peserta MMP.
10. Selesai.

Bagan Alir Prosedur PELAKSANAAN MMP (MENEMPUH MATAKULIAH PRASYARAT)



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Pengumuman BPPS		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar hasil pengumuman BPPS

Pihak yang Terkait :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi (KPS)
3. Bagian Akademik
- 4.

Dokumen

1. Dokumen hasil seleksi penerima BPPS
- 2.
- 3.
- 4.


Garis Besar Prosedur Pengumuman BPPS

1. KPS/DEKAN Menyerahkan hasil seleksi penerima BPPS.
2. BAGIAN AKADEMIK Mengumumkan hasil seleksi penerimaan BPPS di papan pengumuman.
3. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur PEMBAYARAN SPP DAN HER REGISTRASI (MAHASISWA LAMA)		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses pembayaran SPP dan HEREGISTRASI (Mahasiswa Lama)

Pihak yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
- 3.
- 4.

Referensi

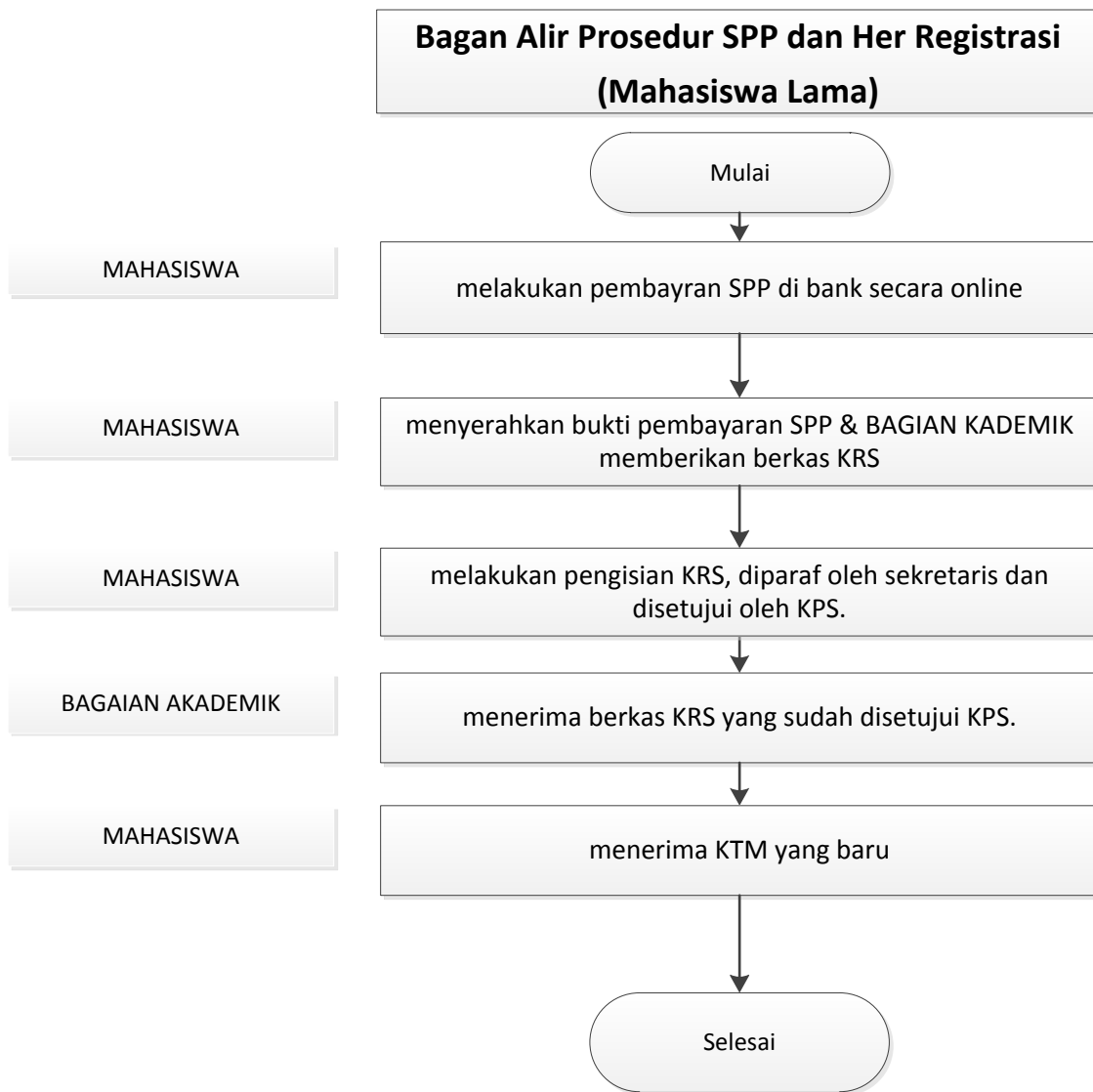
1. Undang-undang RI Nomor.....
2.

Dokumen

1. Registrasi Online
2. KRS
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Pembayaran SPP dan Her Registrasi (Mahasiswa Lama)

1. MAHASISWA melakukan pembayran SPP di bank secara online.
2. MAHASISWA menyerahkan bukti pembayaran SPP & BAGIAN KADEMIK memberikan berkas KRS.
3. MAHASISWA melakukan pengisian KRS, diparaf oleh sekretaris dan disetujui oleh KPS.
4. BAGIAN AKADEMIK menerima berkas KRS yang sudah disetujui KPS.
5. MAHASISWA menerima KTM yang baru.
6. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Her Registrasi Mahasiswa Baru		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses Her Registrasi Mahasiswa Baru

Pihak yang Terkait :

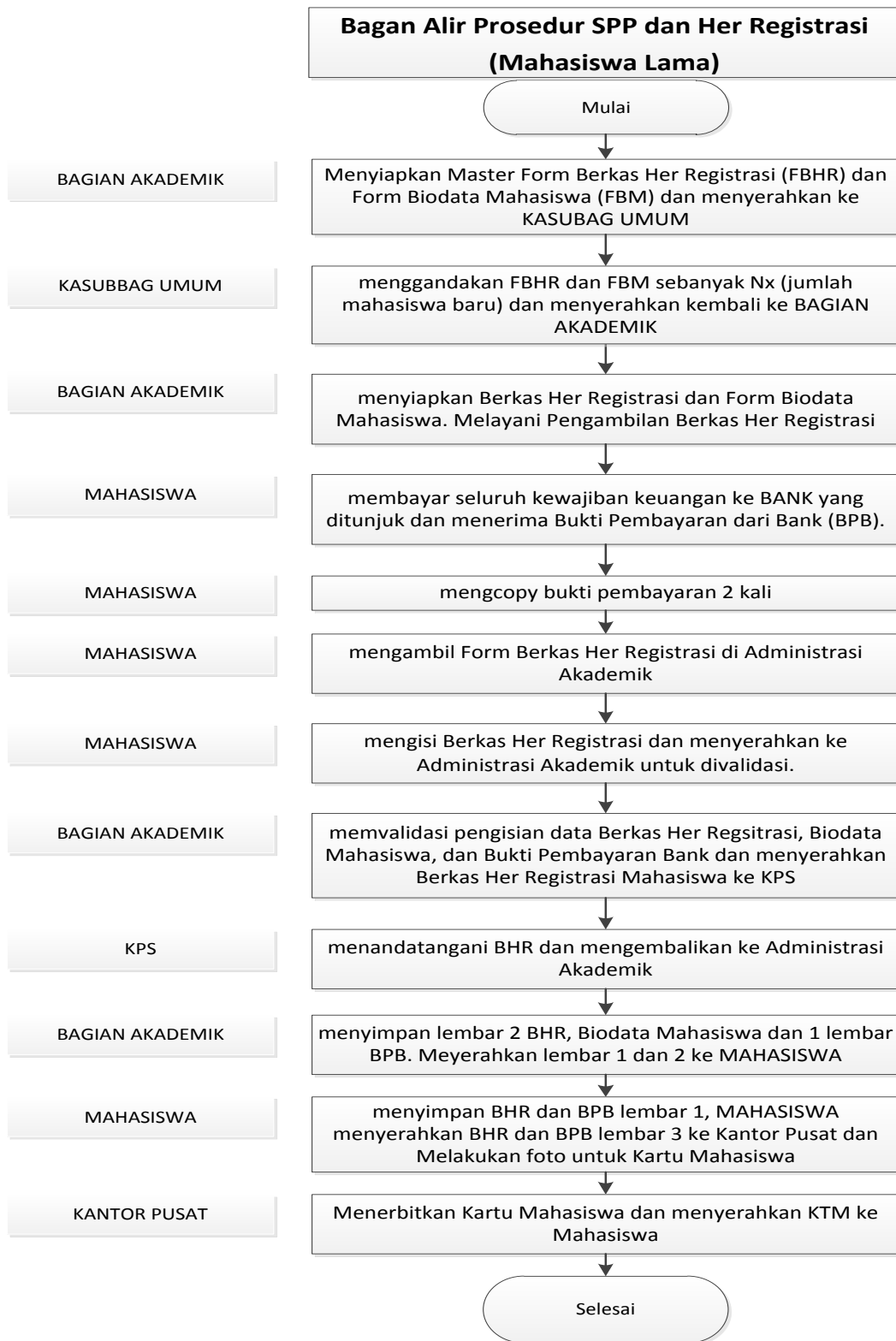
1. Bagian Akademik
2. Kasubag Umum
3. Mahasiswa
4. Kantor Pusat

Dokumen

1. Form Berkas Her Registrasi
2. Form Biodata Mahasiswa
3. Kwitansi Pembayaran dari Bank

Garis Besar Prosedur Her Registrasi Mahasiswa Baru

1. BAGIAN AKADEMIK Menyiapkan Master Form Berkas Her Registrasi (FBHR) dan Form Biodata Mahasiswa (FBM) dan menyerahkan ke KASUBAG UMUM.
2. KASUBAG UMUM menggandakan FBHR dan FBM sebanyak Nx (jumlah mahasiswa baru) dan menyerahkan kembali ke BAGIAN AKADEMIK.
3. BAGIAN AKADEMIK menyiapkan Berkas Her Registrasi dan Form Biodata Mahasiswa. Melayani Pengambilan Berkas Her Registrasi.
4. MAHASISWA membayar seluruh kewajiban keuangan ke BANK yang ditunjuk dan menerima Bukti Pembayaran dari Bank (BPB).
5. MAHASISWA mengcopy bukti pembayaran 2 kali.
6. MAHASISWA mengambil Form Berkas Her Registrasi di Administrasi Akademik.
7. MAHASISWA mengisi Berkas Her Registrasi dan menyerahkan ke Administrasi Akademik untuk divalidasi.
8. BAGIAN AKADEMIK memvalidasi pengisian data Berkas Her Registrasi, Biodata Mahasiswa, dan Bukti Pembayaran Bank dan menyerahkan Berkas Her Registrasi Mahasiswa ke KPS.
9. KPS menandatangani BHR dan mengembalikan ke Administrasi Akademik.
10. BAGIAN AKADEMIK menyimpan lembar 2 BHR, Biodata Mahasiswa dan 1 lembar BPB. Meyerahkan lembar 1 dan 2 ke MAHASISWA.
11. MAHASISWA menyimpan BHR dan BPB lembar 1, MAHASISWA menyerahkan BHR dan BPB lembar 3 ke Kantor Pusat dan Melakukan foto untuk Kartu Mahasiswa.
12. KANTOR PUSAT Menerbitkan Kartu Mahasiswa dan menyerahkan KTM ke Mahasiswa.
13. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur PERSIAPAN KULIAH (MAHASISWA LAMA)		No revisi :
Area	: Subag. Akademik Program Magister		-

Tujuan :

Memperlancar persiapan mahasiswa lama

Pihak yang Terkait :

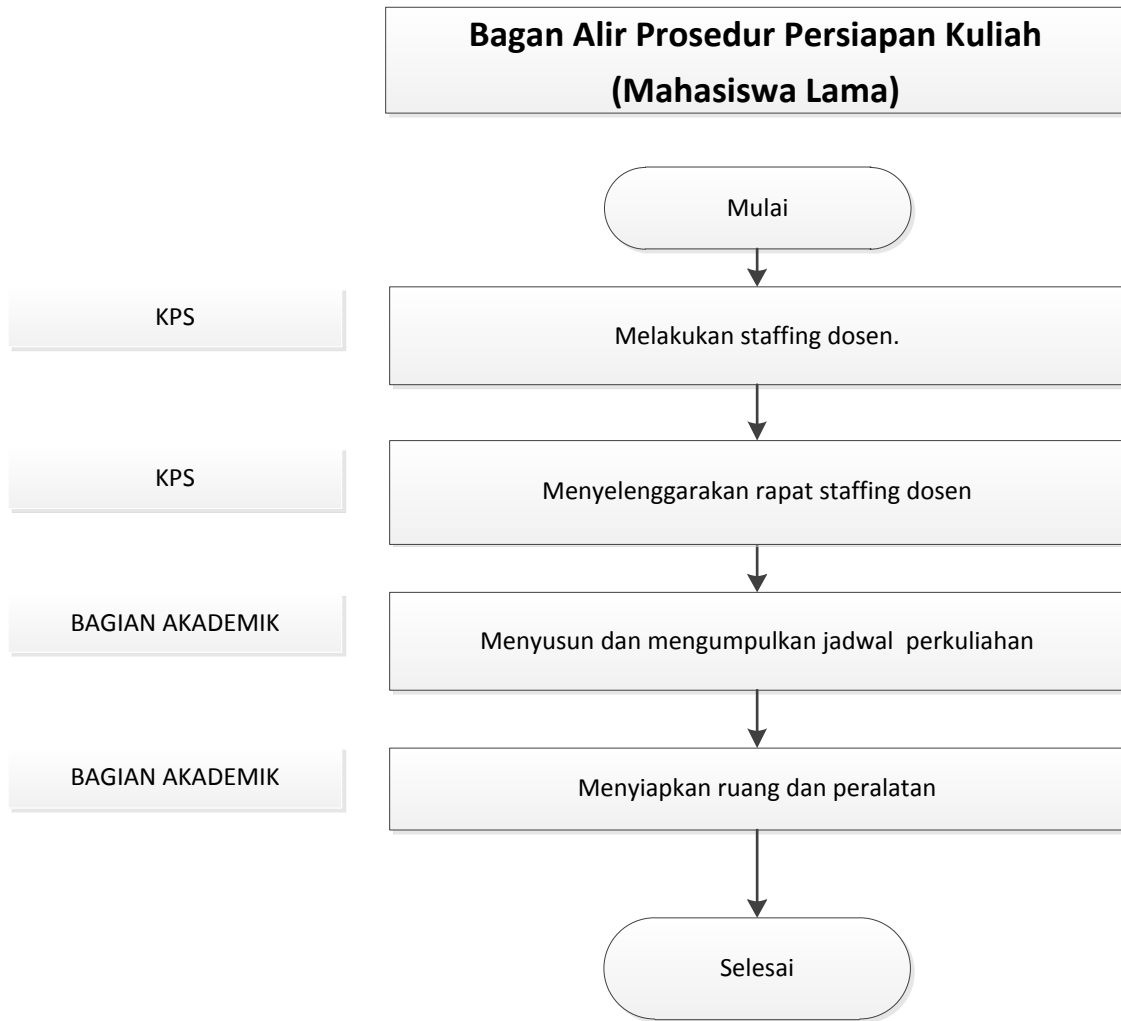
1. Ketua Program Studi (KPS)
2. Bagian Akademik

Dokumen

1. Jadwal Perkuliahan
- 2.


Garis Besar Prosedur Persiapan Kuliah (Mahasiswa Lama)

1. KPS melakukan staffing dosen.
2. KPS menyelenggaraan rapat staffing dosen.
3. BAGIAN AKADEMIK menyusun dan mengumpulkan jadwal perkuliahan.
4. BAGIAN AKADEMIK menyiapkan ruangan dan peralatan.
5. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur PELAKSANAAN PERKULIAHAN (MAHASISWA LAMA)		No revisi :
Area	: Subag. Akademik Program Magister		-

Tujuan :

Memperlancar pelaksanaan perkuliahan (Mahasiswa Lama)

Pihak yang Terkait :

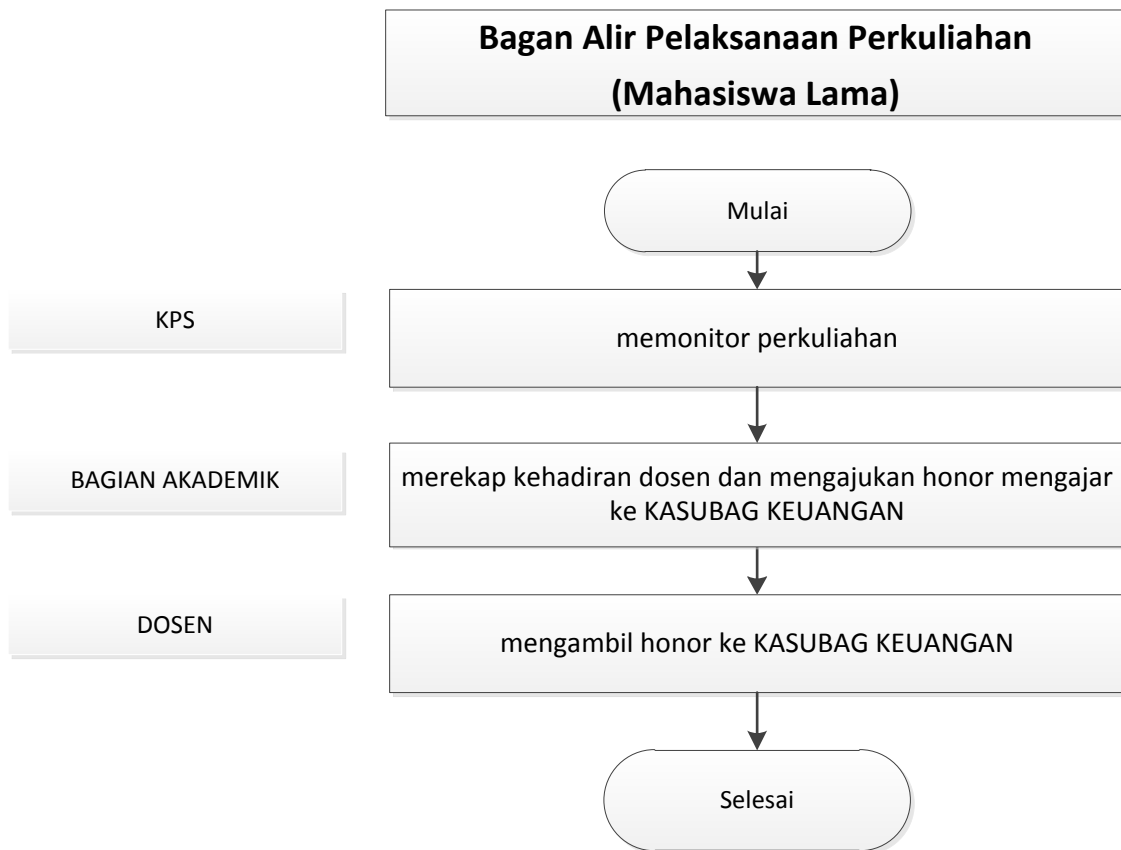
1. Ketua Program Studi (KPS)
2. Kasubag Keuangan
3. Dosen

Dokumen

1. Absensi kehadiran Dosen

Garis Besar Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan (Mahasiswa Lama)

1. KPS memonitor perkuliahan.
2. BAGIAN AKADEMIK merekap kehadiran dosen dan mengajukan honor mengajar ke KASUBAG KEUANGAN.
3. DOSEN mengambil honor ke KASUBAG KEUANGAN.
4. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur PELAKSANAAN UTS ATAU UAS		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar pelaksanaan UTS atau UAS

Pihak yang Terkait :

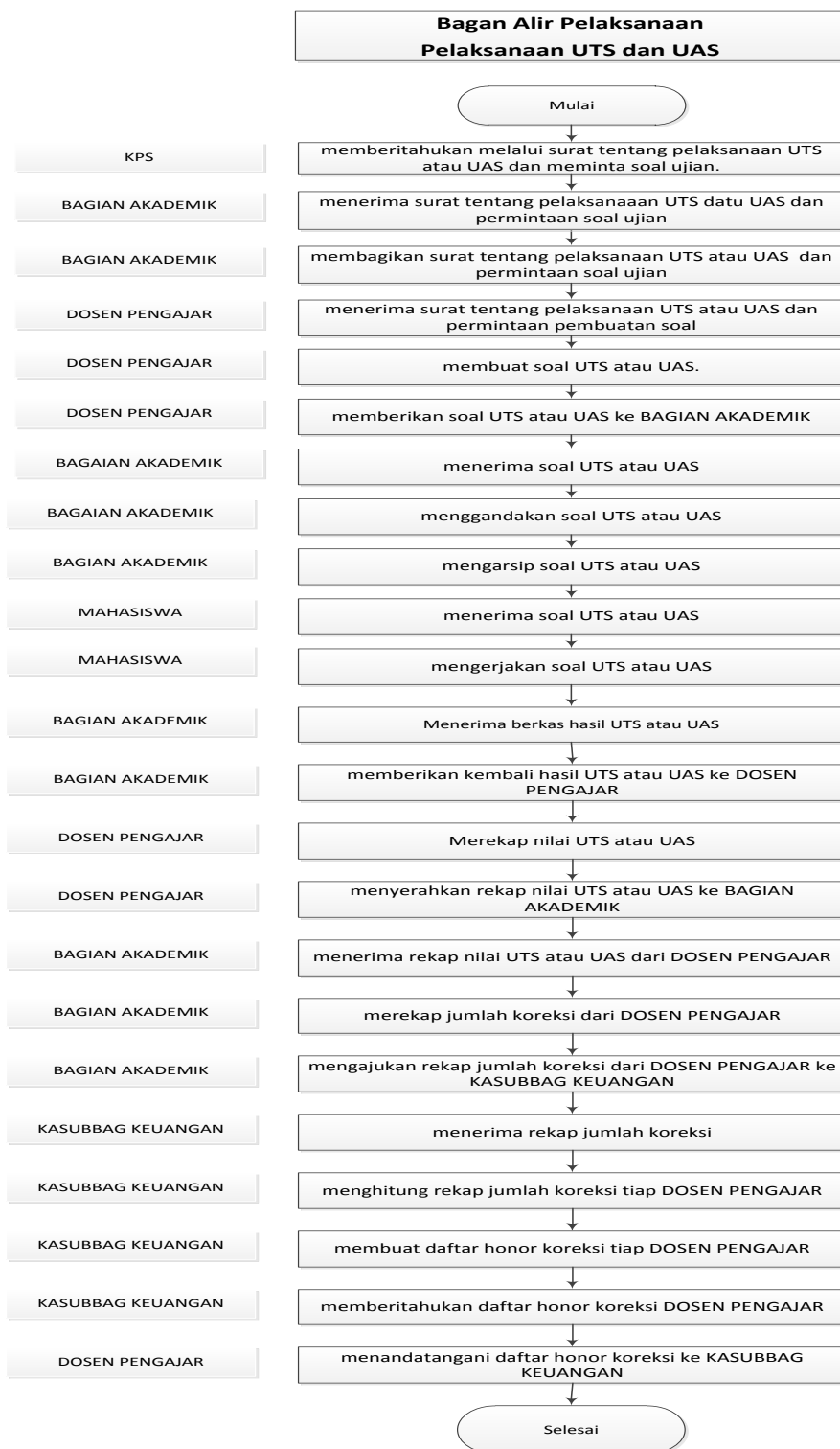
1. Ketua Program Studi (KPS)
2. Bagian Akademik
3. Dosen Pengajar
4. Mahasiswa
5. Kasubag Keuangan

Dokumen

1. Soal UTS/UAS
2. Rekap Nilai

Garis Besar Prosedur Pelaksanaan UTS atau UAS

1. KPS memberitahukan melalui surat tentang pelaksanaan UTS atau UAS dan meminta soal ujian.
2. BAGIAN AKADEMIK menerima surat tentang pelaksanaan UTS atau UAS dan permintaan soal ujian.
3. BAGIAN AKADEMIK membagikan surat tentang pelaksanaan UTS atau UAS dan permintaan soal ujian.
4. DOSEN PENGAJAR menerima surat tentang pelaksanaan UTS atau UAS dan permintaan pembuatan soal.
5. DOSEN PENGAJAR membuat soal UTS atau UAS.
6. DOSEN PENGAJAR memberikan soal UTS atau UAS ke BAGIAN AKADEMIK.
7. BAGIAN AKADEMIK menerima soal UTS atau UAS.
8. BAGIAN AKADEMIK menggandakan soal UTS atau UAS.
9. BAGIAN AKADEMIK mengarsip soal UTS atau UAS.
10. MAHASISWA menerima soal UTS atau UAS.
11. MAHASISWA mengerjakan soal UTS atau UAS.
12. BAGIAN AKADEMIK menerima berkas hasil UTS atau UAS.
13. BAGIAN AKADEMIK memberikan kembali hasil UTS atau UAS ke DOSEN PENGAJAR.
14. DOSEN PENGAJAR menerima berkas hasil UTS atau UAS.
15. DOSEN PENGAJAR merekap nilai UTS atau UAS.
16. DOSEN PENGAJAR menyerahkan rekap nilai UTS atau UAS ke BAGIAN AKADEMIK.
17. BAGIAN AKADEMIK menerima rekap nilai UTS atau UAS dari DOSEN PENGAJAR.
18. BAGIAN AKADEMIK merekap jumlah koreksi dari DOSEN PENGAJAR.
19. BAGIAN AKADEMIK mengajukan rekap jumlah koreksi dari DOSEN PENGAJAR ke KASUBBAG KEUANGAN.
20. KASUBBAG KEUANGAN menerima rekap jumlah koreksi.
21. KASUBBAG KEUANGAN menghitung rekap jumlah koreksi tiap DOSEN PENGAJAR.
22. KASUBBAG KEUANGAN membuat daftar honor koreksi tiap DOSEN PENGAJAR.
23. KASUBBAG KEUANGAN memberitahukan daftar honor koreksi DOSEN PENGAJAR.
24. DOSEN PENGAJAR menandatangani daftar honor koreksi ke KASUBBAG KEUANGAN.
25. Selesai



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur NILAI UTS, UAS DAN MMP		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar rekapitulasi nilai UTS, UAS dan MMP

Pihak yang Terkait :

1. Dosen Pengajar
2. Bagian Akademik
3. Sekretaris Program
4. Ketua Program Studi (KPS)

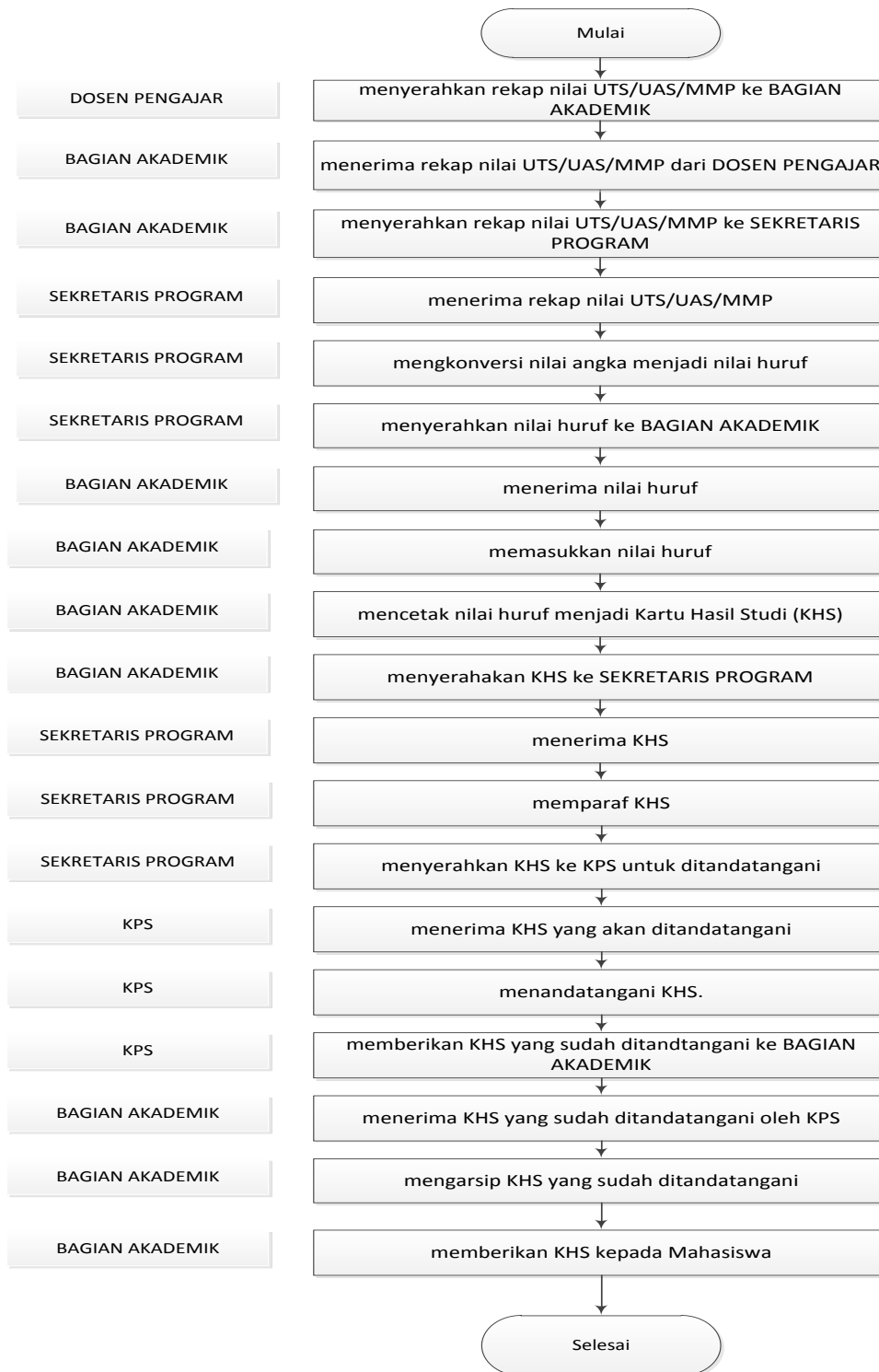
Dokumen

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Nilai UTS, UAS dan MMP


1. DOSEN PENGAJAR menyerahkan rekap nilai UTS/UAS/MMP ke BAGIAN AKADEMIK.
2. BAGIAN AKADEMIK menerima rekap nilai UTS/UAS/MMP dari DOSEN PENGAJAR.
3. BAGIAIAN AKADEMIK menyerahkan rekap nilai UTS/UAS/MMP ke SEKRETARIS PROGRAM.
4. SEKRETARIS PROGRAM menerima rekap nilai UTS/UAS/MMP.
5. SEKRETARIS PROGRAM mengkonversi nilai angka menjadi nilai huruf.
6. SEKRETARIS PROGRAM menyerahkan nilai huruf ke BAGIAN AKADEMIK.
7. BAGIAN AKADEMIK menerima nilai huruf.
8. BAGIAN AKADEMIK memasukkan nilai huruf.
9. BAGIAN AKADEMIK mencetak nilai huruf menjadi Kartu Hasil Studi (KHS).
10. BAGIAN AKADMEIK menyerahkan KHS ke SEKRETARIS PROGRAM.
11. SEKRETARIS PROGRAM menerima KHS.
12. SEKRETARIS PROGRAM memparaf KHS.
13. SEKRETARIS PROGRAM menyerahkan KHS ke KPS untuk ditandatangani.
14. KPS menerima KHS yang akan ditandatangani.
15. KPS menandatangani KHS.
16. KPS memberikan KHS yang sudah ditandatanganinya ke BAGIAN AKADEMIK.
17. BAGIAN AKADEMIK menerima KHS yang sudah ditandatangani oleh KPS.
18. BAGIAIAN AKADEMIK mengarsip KHS yang sudah ditandatangani.
19. BAGIAN AKADEMIK memberikan KHS kepada Mahasiswa.
20. Selesai.

Bagan Alir Prosedur Nilai UTS, UAS dan MMP



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur PENETAPAN JUDUL DAN DOSEN PEMBIMBING TESIS		No revisi :
Area	: Subag. Akademik Program Magister		-

Tujuan :

Memperlancar penetapan judul dan dosen pembimbing tesis

Pihak yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Sekretaris Program
3. Ketua Program Studi (KPS)
4. Bagian Akademik
5. Komisi Pembimbing

Dokumen

1. Form Pengajuan Usulan Komisi Pembimbing
2. Form Persetujuan Komisi Pembimbing
3. Lembar Persetujuan Tesis

Garis Besar Prosedur Penetapan Judul dan Dosen Pembimbing Tesis

1. MAHASISWA mengambil form pengajuan usulan komisi pembimbing di BAGIAN AKADEMIK.
2. MAHASISWA mengajukan judul tesis dan usulan Komisi Pembimbing ke KPS melalui SEKRETARIS PROGRAM.
3. SEKRETARIS PROGRAM menerima pengajuan judul tesis dan usulan Komisi Pembimbing dari Mahasiswa.
4. SEKRETARIS PROGRAM memberikan pengajuan judul tesis dan usulan Komisi Pembimbing ke KPS.
5. KPS menerima pengajuan judul tesis dan usulan Komisi Pembimbing ke KPS.
6. KPS menerima pengajuan judul tesis dan usulan Komisi Pembimbing.
7. KPS menyerahkan persetujuan judul tesis dan Komisi Pembimbing ke Bagian Akademik.
8. BAGIAN AKADEMIK menerima judul tesis dan Komisi Pembimbing yang telah di tandatangani oleh KPS.
9. BAGIAN AKADEMIK merekap judul tesis dan Komisi Pembimbing.
10. BAGIAN AKADEMIK mengumumkan judul tesis dan Komisi Pembimbing.
11. MAHASISWA mengambil form Persetujuan Komisi Pembimbing di BAGIAN AKADEMIK.
12. MAHASISWA mengisi form Persetujuan Komisi Pembimbing.
13. MAHASISWA meminta tanda tangan untuk Persetujuan kepada Komisi Pembimbing.
14. KOMISI PEMBIMBING menandatangani form Persetujuan yang sudah diisi oleh Mahasiswa.
15. MAHASISWA menerima form isian sudah ditandatangani oleh Komisi Pembimbing.
16. MAHASISWA meminta tanda tangan KPS untuk lembar persetujuan.
17. KPS menerima berkas lembar persetujuan dari Mahasiswa.
18. KPS menandatangani berkas lembar persetujuan.
19. MAHASISWA menerima kembali berkas lembar persetujuan yang sudah ditandatangani oleh KPS.
20. MAHASISWA memperbanyak lembar persetujuan.
21. MAHASISWA memberikan lembar persetujuan kepada Komisi Pembimbing.
22. KOMISI PEMBIBMBING menerima lembar persetujuan.
23. MAHASISWA memberikan lembar persetujuan ke BAGIAN AKADEMIK.
24. BAGIAN AKADEMIK menerima lembar persetujuan.
25. BAGIAN AKADEMIK mengarsip lembar persetujuan.
26. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur PEMBIMBINGAN TESIS		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses pembimbingan tesis

Pihak yang Terkait :

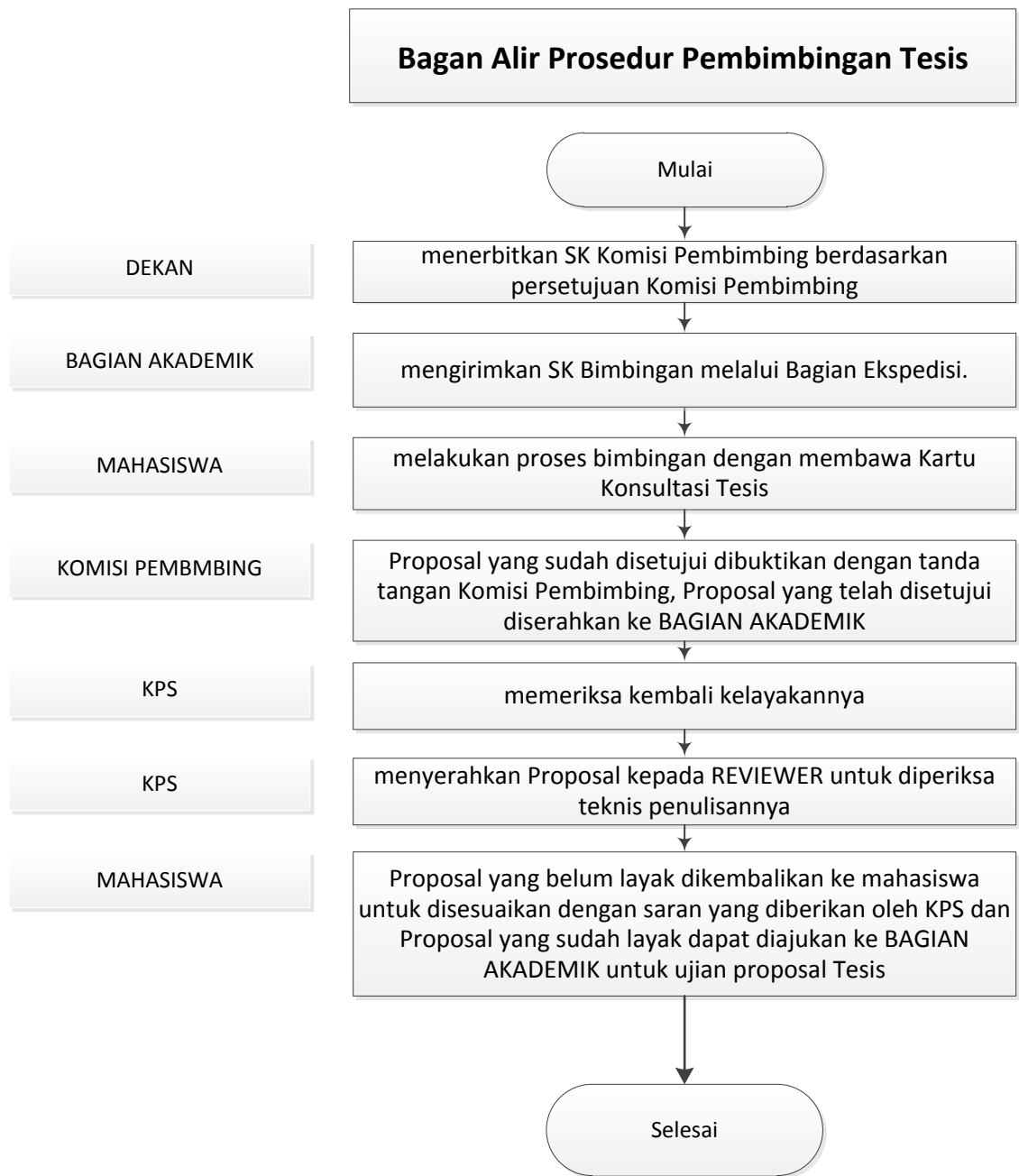
1. Dekan
2. Bagian Akademik
3. Mahasiswa
4. Komisi Pembimbing
5. Ketua Program Studi (KPS)

Dokumen

1. SK Komisi Pembimbing
2. Kartu Konsultasi Tesis
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Pembimbingan Tesis

1. DEKAN menerbitkan SK Komisi Pembimbing berdasarkan persetujuan Komisi Pembimbing.
2. BAGIAN AKADEMIK mengirimkan SK Bimbingan melalui Bagian Ekspedisi.
3. MAHASISWA melakukan proses bimbingan dengan membawa Kartu Konsultasi Tesis.
4. KOMISI PEMBIMBING Proposal yang sudah disetujui dibuktikan dengan tanda tangan Komisi Pembimbing, Proposal yang telah disetujui diserahkan ke BAGIAN AKADEMIK.
5. KPS memeriksa kembali kelayakannya
6. KPS menyerahkan Proposal kepada REVIEWER untuk diperiksa teknis penulisannya.
7. Proposal yang belum layak dikembalikan ke mahasiswa untuk disesuaikan dengan saran yang diberikan oleh KPS dan Proposal yang sudah layak dapat diajukan ke BAGIAN AKADEMIK untuk posal Tesis.
8. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur DRAFT STANDAR PENULISAN TESIS		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses draft standar penulisan tesis

Pihak yang Terkait :

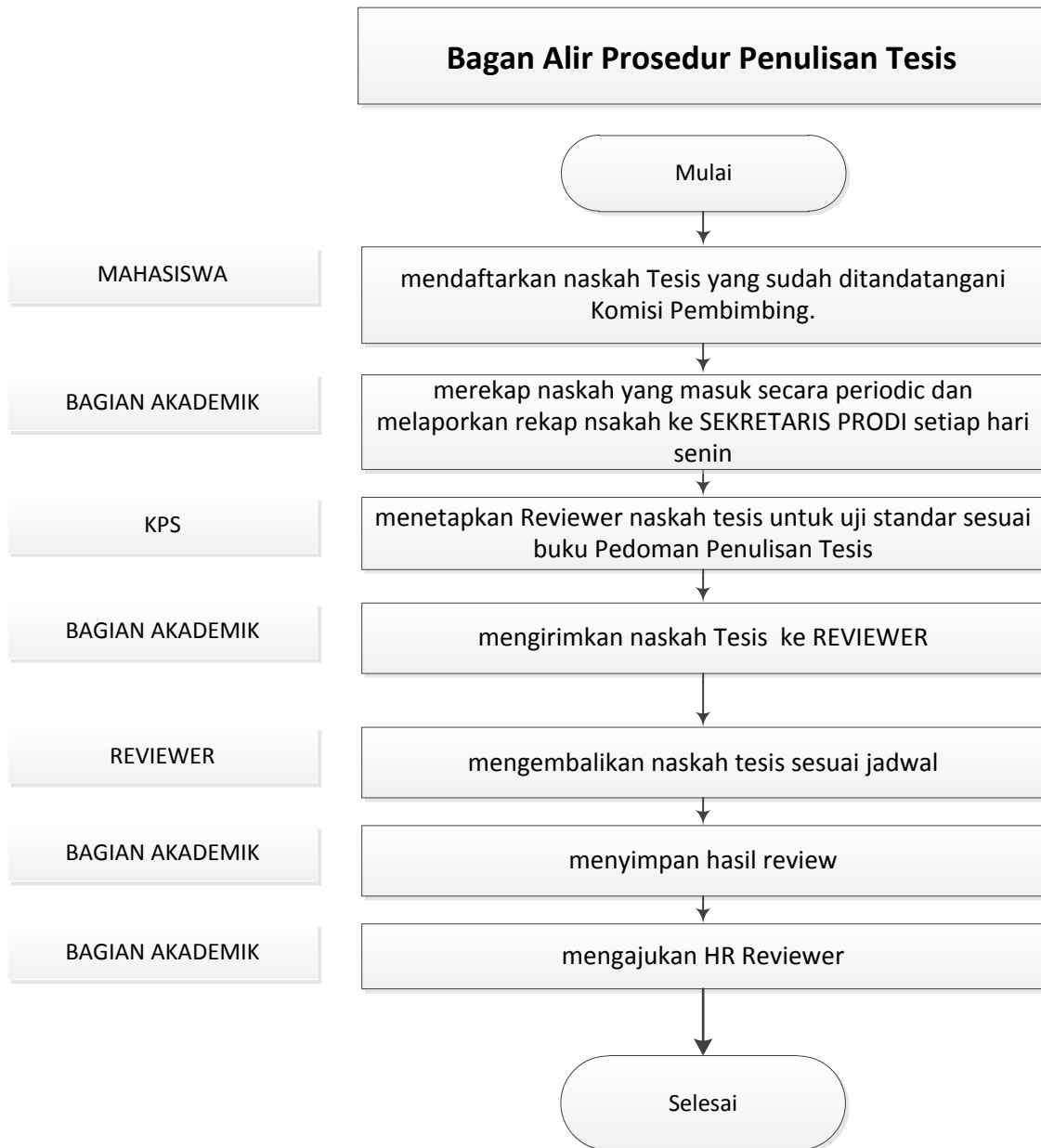
1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
3. Ketua Program Studi (KPS)
4. Sekretaris Prodi
5. Reviewer

Dokumen

1. Naskah Tesis
- 2.
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Draft Standar Pennulisan Tesis

1. MAHASISWA mendaftarkan naskah Tesis yang sudah ditandatangani Komisi Pembimbing.
2. BAGIAN AKADEMIK merekap naskah yang masuk secara periodic dan melaporkan rekap naskah ke SEKRETARIS PRODI setiap hari senin.
3. KPS menetapkan Reviewer naskah tesis untuk uji standar sesuai buku Pedoman Penulisan Tesis.
4. BAGIAN AKADEMIK mengirimkan naskah Tesis ke REVIEWER.
5. REVIEWER mengembalikan naskah tesis sesuai jadwal.
6. BAGIAN AKADEMIK menyimpan hasil review.
7. BAGIAN AKADEMIK mengajukan HR Reviewer.
8. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Ujian Proposal Tesis		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses ujian proposal tesis

Pihak yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
3. Ketua Program Studi (KPS)
4. Tim Penguji
5. Bagian Akademik

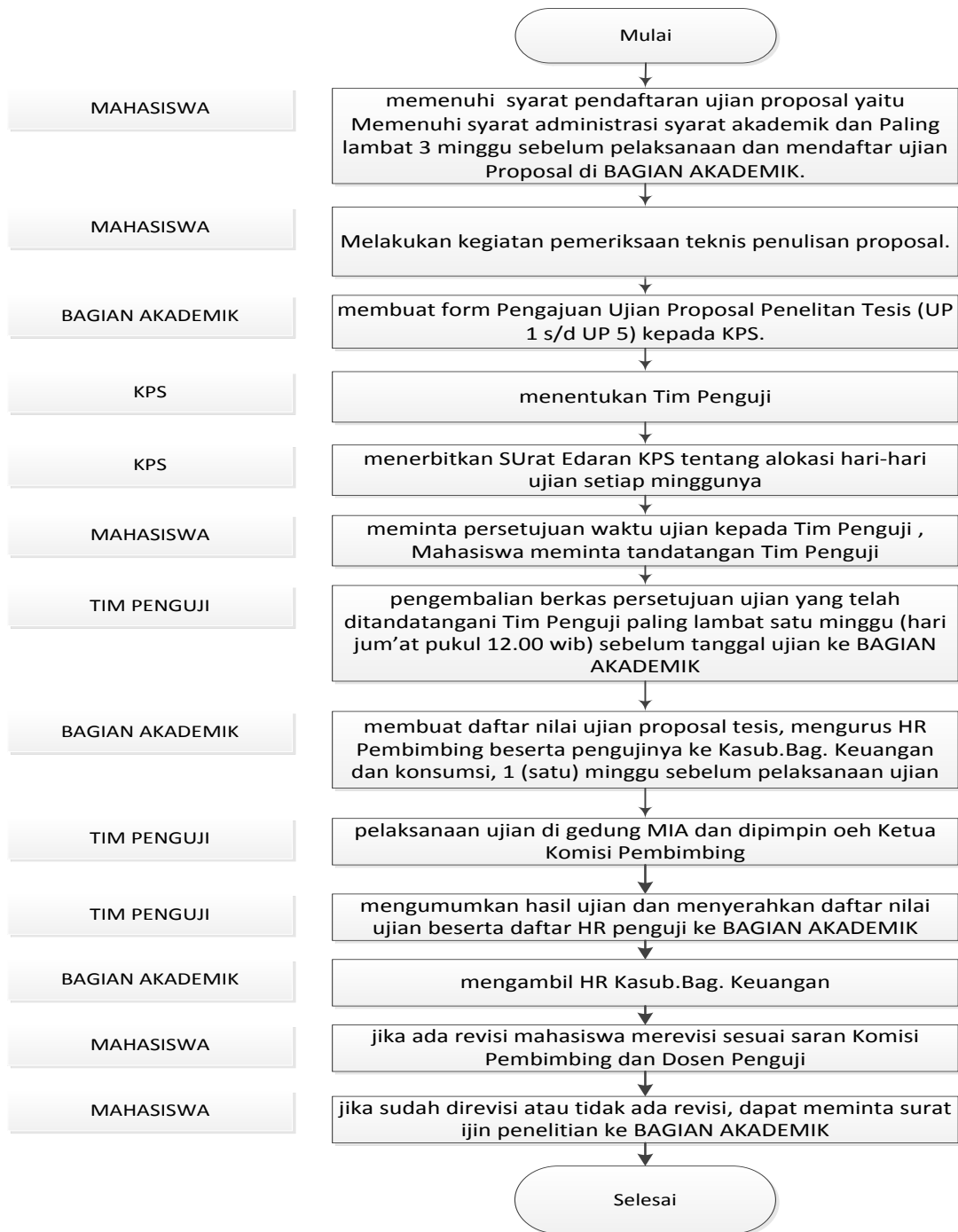
Dokumen

1. Form Pengajuan Ujian Proposal Penelitian Tesis
- 2.
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Ujian Proposal Tesis


1. MAHASISWA memenuhi syarat pendaftaran ujian proposal yaitu Memenuhi syarat administrasi syarat akademik dan Paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan dan mendaftarkan ujian Proposal di BAGIAN AKADEMIK.
2. MAHASISWA melakukan kegiatan pemeriksaan teknis penulisan proposal.
3. BAGIAN AKADEMIK membuat form Pengajuan Ujian Proposal Penelitian Tesis (UP 1 s/d UP 5) kepada KPS.
4. KPS menentukan Tim Penguji.
5. KPS menerbitkan Surat Edaran KPS tentang alokasi hari-hari ujian setiap minggunya.
6. MAHASISWA meminta persetujuan waktu ujian kepada Tim Penguji, Mahasiswa meminta tandatangan Tim Penguji.
7. TIM PENGUJI pengembalian berkas persetujuan ujian yang telah ditandatangani Tim Penguji paling lambat satu minggu (hari jum'at pukul 12.00 wib) sebelum tanggal ujian ke BAGIAN AKADEMIK.
8. BAGIAN AKADEMIK membuat daftar nilai ujian proposal tesis, mengurus HR Pembimbing beserta pengujinya ke Kasub.Bag. Keuangan dan konsumsi, 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
9. TIM PENGUJI pelaksanaan ujian di gedung MIA dan dipimpin oleh Ketua Komisi Pembimbing.
10. TIM PENGUJI mengumumkan hasil ujian dan menyerahkan daftar nilai ujian beserta daftar HR penguji ke BAGIAN AKADEMIK.
11. BAGIAN AKADEMIK mengambil HR Kasub.Bag. Keuangan.
12. MAHASISWA jika ada revisi mahasiswa merevisi sesuai saran Komisi Pembimbing dan Dosen Penguji.
13. MAHASISWA jika sudah direvisi atau tidak ada revisi, dapat meminta surat ijin penelitian ke BAGIAN AKADEMIK.
14. Selesai.

Bagan Alir Prosedur Ujian Proposal Tesis



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Seminar Hasil Penelitian		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses seminar hasil penelitian

Pihak yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
3. Komisi Pembimbing
- 4.

Dokumen

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Seminar Hasil Penelitian


1. MAHASISWA menyiapkan draft tesis yang sudah disetujui oleh pembimbing, memenuhi syarat administratif maupun akademik, paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan ke BAGIAN AKADEMIK.
2. BAGIAN AKADEMIK membuat lembar pengajuan seminar hasil penelitian ke KPS.
3. MAHASISWA meminta persetujuan waktu seminar hasil penelitian kepada Komisi Pembimbing sesuai dengan surat edaran KPS tentang alokasi hari-hari ujian setiap minggunya.
4. MAHASISWA mengembalikan berkas persetujuan ujian yang telah ditandatangani Pembimbing paling lambat satu minggu (hari jum'at pukul 12.00) sebelum tanggal ujian ke BAGIAN AKADEMIK.
5. BAGIAN AKADEMIK membuat undangan seminar hasil penelitian kepada komisi pembimbing dan mengumumkannya kepada MAHASISWA.
6. BAGIAN AKADEMIK membuat daftar nilai seminar hasil penelitian, mengurus honor seminar hasil penelitian ke Kasubbag. Keuangan.
7. BAGIAN AKADEMIK pelaksanaan seminar hasil penelitian BAGIAN AKADEMIK menyerahkan daftar nilai seminar hasil penelitian beserta honor.
8. KOMISI PEMBIMBING merekap nilai seminar hasil penelitian dan menyerahkan ke BAGIAN AKADEMIK.
9. Selesai.

Bagan Alir Prosedur Seminar Hasil Penelitian



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Surat Ijin Penelitian		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses ijin penelitian mahasiswa

Pihak yang Terkait :

1. Ketua Program Studi (KPS)
2. Bagian Akademik
3. Mahasiswa
- 4.

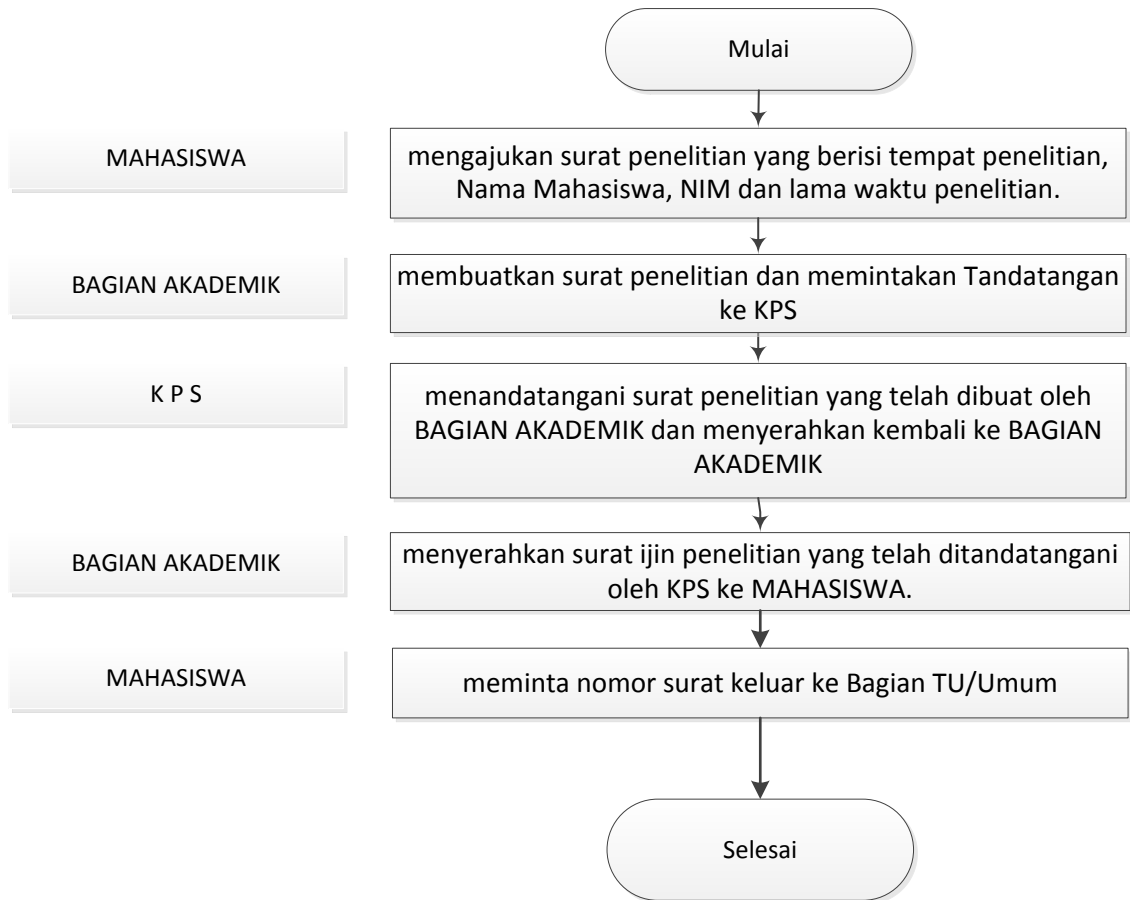
Dokumen

1. Form Surat Ijin Penelitian
- 2.
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Surat Ijin Penelitian

1. MAHASISWA mengajukan surat penelitian yang berisi tempat penelitian, Nama Mahasiswa, NIM dan lama waktu penelitian.
2. BAGIAN AKADEMIK membuat surat penelitian dan memintakan Tandatangan ke KPS.
3. KPS menandatangani surat penelitian yang telah dibuat oleh BAGIAN AKADEMIK dan menyerahkan kembali ke BAGIAN AKADEMIK.
4. BAGIAN AKADEMIK menyerahkan surat ijin penelitian yang telah ditandatangani oleh KPS ke MAHASISWA.
5. MAHASISWA meminta nomor surat keluar ke Bagian TU/Umum.
6. Selesai

Bagan Alir Prosedur Surat Ijin Penelitian



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur UJIAN TESIS		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses ujian tesis

Pihak yang Terkait :

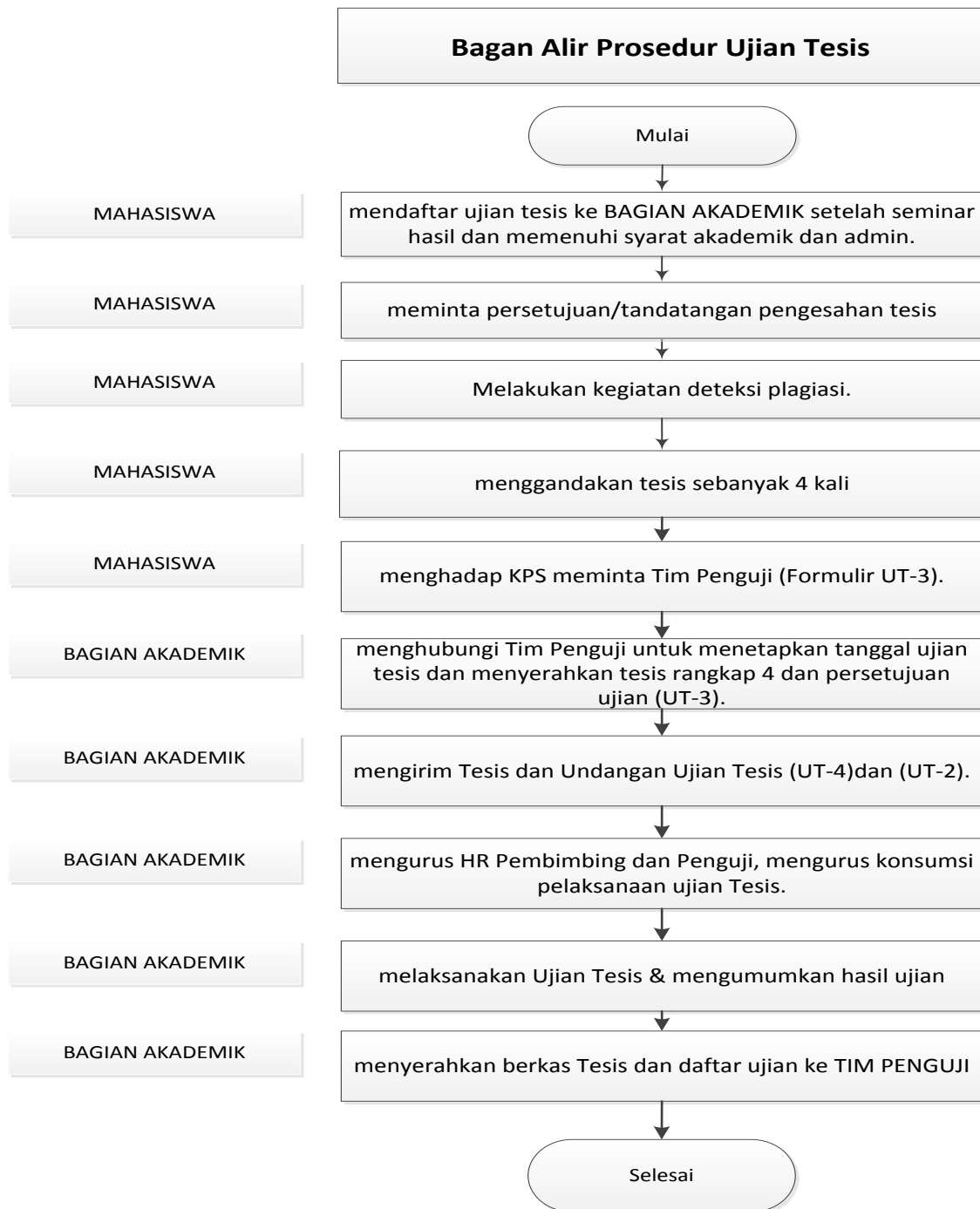
1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
- 3.
- 4.

Dokumen

1. Tesis
2. Undangan Ujian Tesis
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Ujian Tesis

1. MAHASISWA mendaftarkan ujian tesis ke BAGIAN AKADEMIK setelah seminar hasil dan memenuhi syarat akademik dan admin.
2. MAHASISWA meminta persetujuan/tandatangan pengesahan tesis.
3. MAHASISWA melakukan kegiatan deteksi plagiasi.
4. MAHASISWA menggandakan tesis sebanyak 4 kali.
5. MAHASISWA menghadap KPS meminta Tim Penguji (Formulir UT-3).
6. BAGIAN AKADEMIK menghubungi Tim Penguji untuk menetapkan tanggal ujian tesis dan menyerahkan tesis rangkap 4 dan persetujuan ujian (UT-3).
7. BAGIAN AKADEMIK mengirim Tesis dan Undangan Ujian Tesis (UT-4) dan (UT-2).
8. BAGIAN AKADEMIK mengurus HR Pembimbing dan Penguji, mengurus konsumsi pelaksanaan ujian Tesis.
9. BAGIAN AKADEMIK melaksanakan Ujian Tesis & mengumumkan hasil ujian.
10. BAGIAN AKADEMIK menyerahkan berkas Tesis dan daftar ujian ke TIM PENGUJI.
11. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	Dekan FIA - UB
-		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur YUDISIUM		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Memperlancar proses yudisium bagi mahasiswa

Pihak yang Terkait :

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
3. Bagian Ijazah
- 4.

Referensi

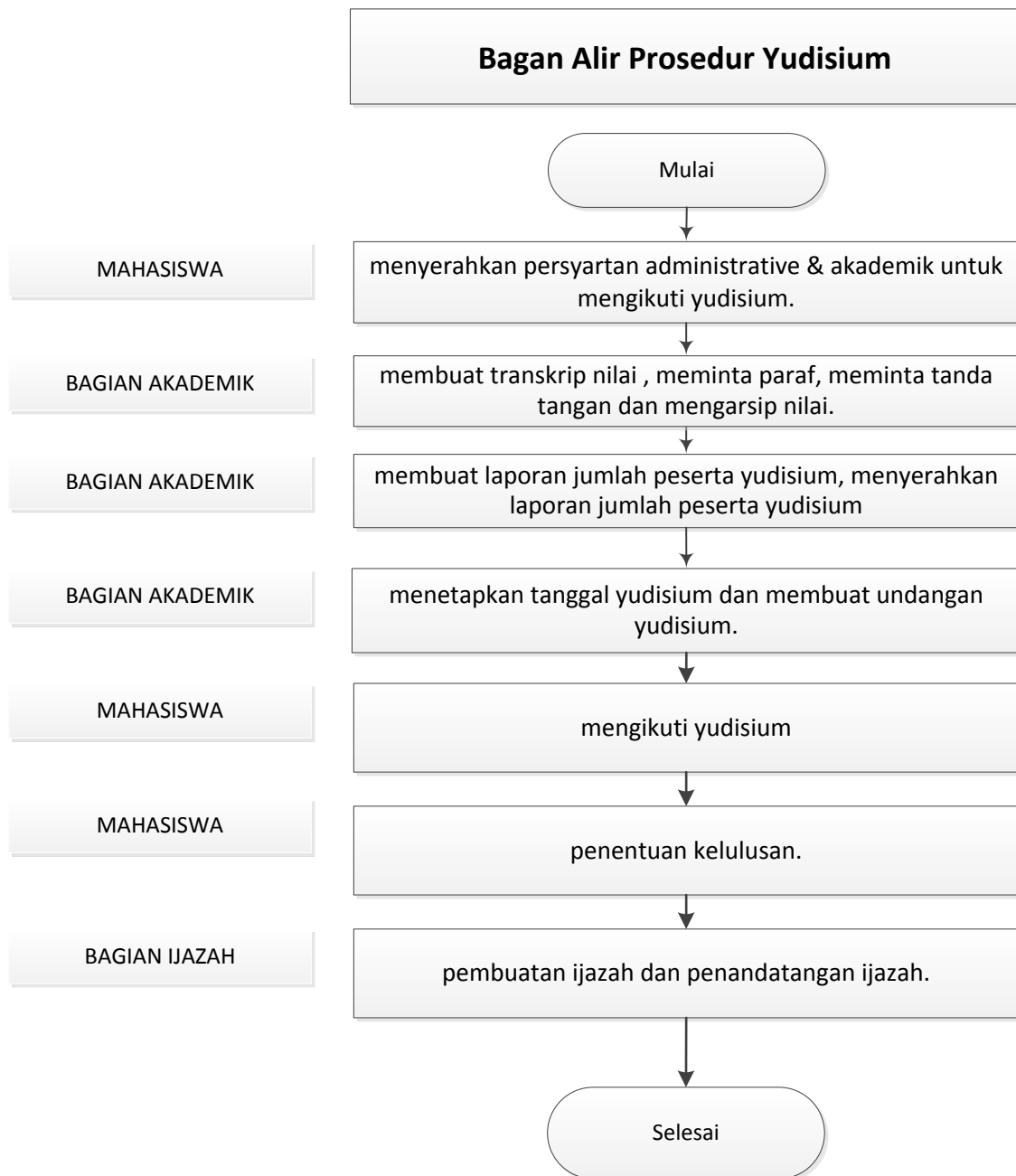
1. Undang-undang RI Nomor.....
2.

Dokumen

1. Transkrip nilai
2. Laporan jumlah peserta yudisium
- 3.
- 4.


Garis Besar Prosedur Yudisium

1. MAHASISWA menyerahkan persyaratan administrative & akademik untuk mengikuti yudisium.
2. BAGIAN AKADEMIK membuat transkrip nilai , meminta paraf, meminta tanda tangan dan mengarsip nilai.
3. BAGIAN AKADEMIK membuat laporan jumlah peserta yudisium, menyerahkan laporan jumlah peserta yudisium.
4. BAGIAN AKADEMIK menetapkan tanggal yudisium dan membuat undangan yudisium.
5. MAHASISWA mengikuti yudisium.
6. MAHASISWA penentuan kelulusan.
7. BAGIAN IJAZAH pembuatan ijazah dan penandatanganan ijazah.
8. Selesai.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur WISUDA		No revisi : -
Area	: Subag. Akademik Program Magister		

Tujuan :

Untuk memperlancar proses wisuda

Pihak yang Terkait :

1. Wisudawan
2. Bagian Akademik
3. Bagian Kemahasiswaan
- 4.

Dokumen

1. Kwitansi pembayaran wisuda
2. Daftar nama calon wisudawan
3. Undangan wisuda
- 4.


Garis Besar Prosedur Wisuda

1. WISUDAWAN membayar biaya wisuda ke Bank yang ditunjuk.
2. WISUDAWAN mendaftarkan Wisuda ke BAGIAN AKADEMIK.
3. BAGIAN AKADEMIK membuat daftar nama calon wisudawan dari data pendaftar wisuda.
4. BAGIAN AKADEMIK menyerahkan daftar calon wisudawan ke BAGIAN KEMAHASISWAAN.
5. BAGIAN KEMAHASISWAAN menyiapkan undangan wisuda dan Toga.
6. WISUDAWAN mengambil undangan wisuda dan toga ke BAGIAN KEMAHASISWAAN.
7. WISUDAWAN gladi resik di fakultas.
8. WISUDAWAN gladi resik di Universitas.
9. WISUDAWAN mengikuti prosesi wisuda dan menerima ijazah di Samanta Krida.
10. Selesai



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai		No revisi :
Area	: Subag. Akademik Program Magister		-

Tujuan :

Memperlancar proses legalisir ijazah dann transkrip nilai

Pihak yang Terkait :

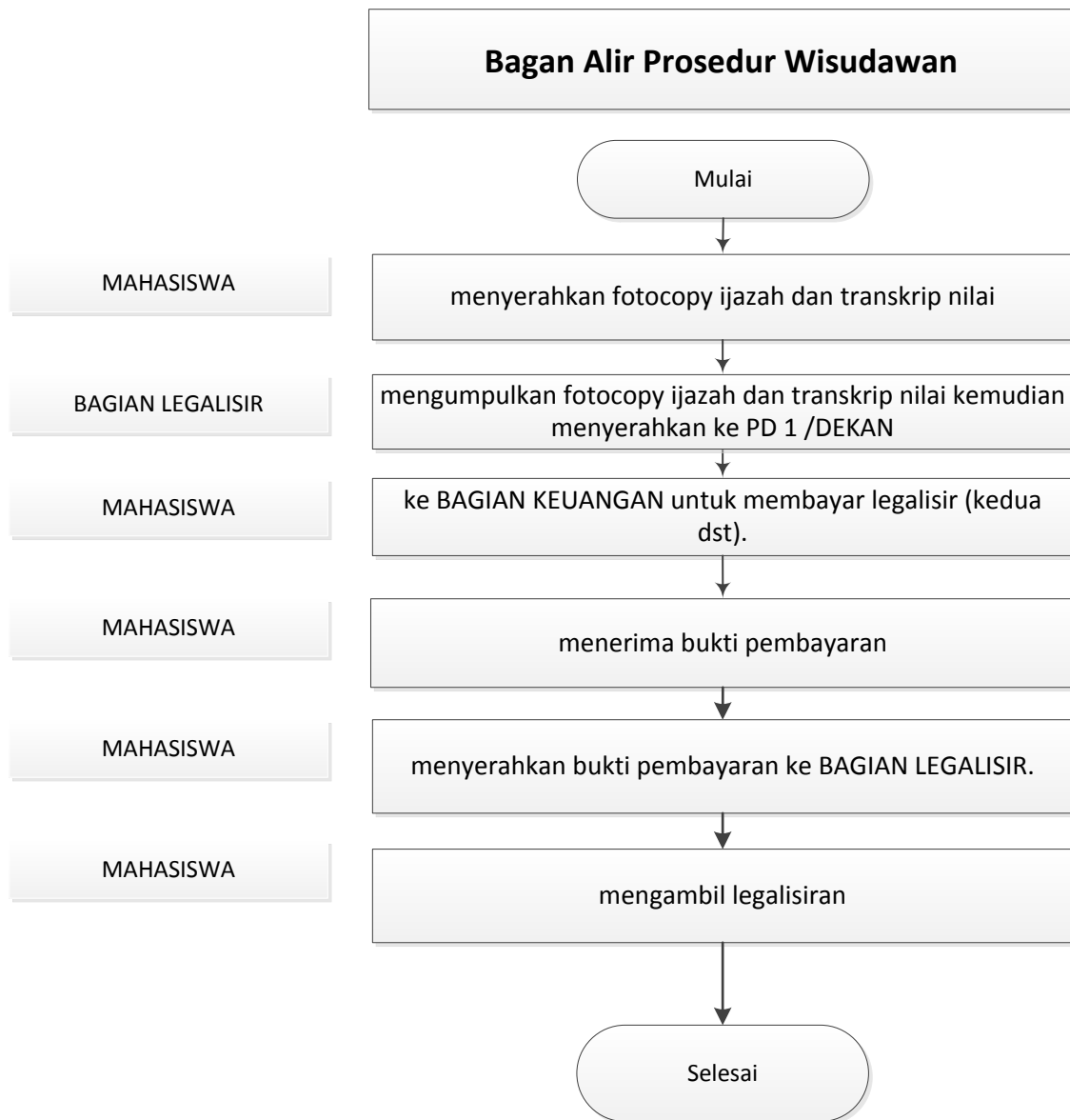
1. Dekan
2. Mahasiswa
3. Bagian Legalisir
4. Bagain Keuangan

Dokumen

1. Foto copy Ijazah dan transkrip
2. Kwitansi pembayaran legalisir
- 3.
- 4.

Garis Besar Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

1. MAHASISWA menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai.
2. BAGIAN LEGALISIR mengumpulkan fotocopy ijazah dan transkrip nilai kemudian menyerahkan ke PD 1 /DEKAN.
3. MAHASISWA ke BAGIAN KEUANGAN untuk membayar legalisir (kedua dst).
4. MAHASISWA menerima bukti pembayaran.
5. MAHASISWA menyerahkan bukti pembayaran ke BAGIAN LEGALISIR.
6. MAHASISWA mengambil legalisiran.



© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA		Manual Prosedur Jasa Layanan Akademik
Revisi ke	Tanggal	
-		Dekan FIA - UB

