



INSTRUKSI KERJA PAMERAN PMB DI SMA/SMK/MA

No. Dokumen : **IK-UDINUS-BIRO ADMISI DAN PROMOSI-02**
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

1. **Organisasi** : Biro Admisi dan Promosi
2. **Lingkup Kerja** : Bidang Promosi
3. **Langkah-langkah Kerja** :

1. Biro Admisi dan Promosi menerima proposal undangan pameran PMB dari SMA/SMK/MK atau mitra lainnya.
2. Proposal dicek oleh Kepala Biro Admisi dan Promosi lalu memutuskan apakah mengikuti pameran atau tidak.
3. Apabila memutuskan mengikuti pameran, maka Kepala Biro Admisi dan Promosi mendisposisikan kepada Bidang Promosi
4. Bidang Promosi mengajukan anggaran kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia yang sudah ditandatangani oleh Bidang Promosi dan Kepala Biro Admisi dan Promosi.
5. Jika sudah di setujui, Bidang Promosi dibantu kesekretariatan melakukan konfirmasi kembali ke SMA/SMK/MA mitra.
6. Bidang Promosi mengkoordinasikan dan mengecek persiapan dan kesiapan petugas dan perlengkapan dan transportasi pameran.
7. Pelaksanaan pameran PMB di SMA/SMK/MA atau mitra lainnya
8. Bidang Promosi melaporkan hasil presentasi dan anggaran kepada Kepala Biro Admisi dan Promosi.

Disusun oleh:
Kepala Biro Admisi dan Promosi

Andi Hallang Lewa, M.M.
NPP. 0686.11.2000.212

Diperiksa oleh:
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan
dan Sumberdaya Manusia

Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt.
NPP. 0686.11.1990.002