



## INSTRUKSI KERJA SAFARI PMB KE SMA/SMK/MA

No. Dokumen : **IK-UDINUS-BIRO ADMISI DAN PROMOSI-03**  
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 Admisi
3. **Langkah-langkah Kerja** :

1. Bidang Admisi bersama menyiapkan perlengkapan safari kunjungan ke SMA/SMK/MA.
2. Bidang Admisi mengajukan anggaran kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia yang sudah ditandatangani oleh Bidang Admisi dan Kepala Biro Admisi dan Promosi.
3. Bidang Admisi bersama Bidang Promosi melakukan pembekalan kepada petugas safari kunjungan.
4. Pembagian perlengkapan dan operasional kepada petugas safari kunjungan dan mengecek persiapan dan kesiapan petugas dan perlengkapan dan
5. Pelaksanaan safari PMB ke SMA/SMK/MA
6. Rapat Evaluasi dan pelaporan kegiatan petugas safari 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. Dwiarso Utomo, M.Kom, Akt.  
NPP. 0686.11.1990.002