



INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	: IK-UDINUS-BIRO ADMISI DAN PROMOSI-04
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** : Bagian Pendaftaran Mahasiswa Baru

3. **Langkah-langkah Kerja** :
 1. Calon pendaftar yang menuju tempat pendaftaran akan ditanya oleh petugas front pendaftaran, apakah calon pendaftar ingin mendaftar atau ingin bertanya mengenai informasi seputar perkuliahan di udinus. Jika ingin bertanya, maka petugas front mengarahkan ke bagian informasi. Jika ingin langsung mendaftar, petugas front akan menanyakan kepada calon pendaftar, apakah sebelumnya sudah pernah mendaftar di Udinus melalui jalur PMDK atau belum. Jika sudah pernah mendaftar melalui jalur PMDK, maka petugas front akan mengarahkan ke Pak Triatmo di bagian Biro Keuangan. Jika belum, maka petugas front siap untuk melayani pendaftaran.
 2. Petugas front akan menerangkan dan meminta persyaratan pendaftaran seperti Fotocopy Rapor atau Ijazah, Fotocopy KTP, Foto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar, dan untuk biaya pendaftarannya sebesar 200 ribu rupiah.
 3. Petugas front akan menginputkan data ke dalam sistem sesuai kartu identitas.
 4. Petugas front akan membacakan ulang data pribadi pendaftar agar tidak terjadi kesalahan data pada saat penginputan.
 5. Petugas front akan mencetak form pendaftaran dan kartu ujian.
 6. Petugas front akan meminta pendaftar untuk mencek ulang data pendaftaran, dan meminta tanda tangan pendaftar pada form pendaftaran dan kartu ujian.
 7. Petugas front akan membuatkan kwitansi bukti pembayaran.
 8. Setelah petugas front menerima uang pendaftaran, kwitansi di staplest bersama kartu ujian.
 9. Petugas front akan memberikan map berlogo udinus yang berisikan rincian biaya, brosur, serta pulpen.
 10. Petugas front akan menanyakan kepada pendaftar apakah pendaftar akan ujian langsung atau ujian bersama sesuai tanggal yang ditentukan. Jika ingin ujian bersama, tulis tanggal pada kartu ujian. Jika ingin ujian langsung, petugas front akan berkoordinasi dengan petuugas ujian terlebih dahulu.
 11. Petugas front akan mengarahkan pendaftar ke ruang ujian.

12. Setelah selesai ujian, petugas front meminta kartu ujian pendaftar dan menyerahkan kartu ujian tersebut kepada Pak Triatmo bagian Biro Keuangan untuk dicetak surat pengumuman.
13. Petugas front akan memberikan souvenir kepada pendaftar berupa payung dan kalender berlogo Udinus.

<p>Disusun oleh: Kepala Biro Admisi dan Promosi</p>  <p><u>Andi Hallang Lewa, M.M.</u> NPP. 0686.11.2000.212</p>	<p>Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumberdaya Manusia</p>  <p><u>Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt.</u> NPP. 0686.11.1990.002</p> 
---	---