



DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA	
JUDUL: PENDAFTARAN MAHASISWA BARU	
Kode : 006/UN11.4/I/K/2016	Tanggal dikeluarkan : 2 Januari 2016
Area : Panitia Pendaftaran Mahasiswa Baru	No. Revisi : 2

A. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses pendaftaran mahasiswa baru pada Panitia Pendaftaran Mahasiswa Baru.

B. Alat Kerja

1. PC
2. Meja Kerja
3. Pulpen
4. Buku *Log Book*
5. Brosur Penerimaan Mahasiswa Baru

C. Instruksi Kerja

C.1 Pendaftaran

Petugas/Panitia memberikan dan menjelaskan kepada calon mahasiswa tentang :

1. Brosur PPs dan Program Studi, serta Program Studi yang dikelola oleh PPs Unsyiah
2. Mekanisme pembayaran biaya pendaftaran kepada bank yang ditunjuk untuk mendapatkan PIN
3. Mekanisme pendaftaran sesuai dengan aturan yang dicantumkan pada brosur PPs Unsyiah
4. Mengembalikan berkas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
5. Jadwal pengembalian nomor ujian dan pelaksanaan ujian

C.2 Pengambilan Nomor Ujian

Petugas/Panitia melaksanakan hal berikut :

1. Meminta Slip asli Setoran Pendaftaran kepada calon mahasiswa dan mengecek keasliannya
2. Menjelaskan pelaksanaan ujian masuk PPs Unsyiah
3. Menyerahkan kartu ujian kepada calon mahasiswa (penyerahan dapat diwakilkan)
4. Menyerahkan kembali Slip Setoran Pendaftaran kepada calon mahasiswa

C.3 Penyerahan Berkas Pendaftaran

Petugas/Panitia melaksanakan hal berikut:

1. Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan syarat pendaftaran
2. Meminta Calon mahasiswa untuk memperlihatkan berkas asli (Ijazah dan Transkrip Nilai)
3. Apabila berkas tidak lengkap, maka berkas akan dikembalikan dengan membuat catatan pada Buku *Log Book* Panitia. Pengembalian kelengkapan berkas harus telah selesai pada batas waktu yang ditetapkan.

4. Meneliti kesesuaian berkas asli yang diperlihatkan calon mahasiswa dengan foto copinya
5. Apabila berkas telah lengkap dan berkas asli sesuai dengan copiannya, petugas membuat check list hasil pemeriksaan dan menandatangani bersama dengan calon mahasiswa.
6. Mengembalikan berkas asli (Ijazah dan Transkrip Nilai) kepada calon mahasiswa setelah selesai diteliti.
7. Menyerahkan berkas pendaftaran calon mahasiswa kepada Bidang Akademik untuk diarsipkan.

C.4 Pembuatan Nomor Ujian

Petugas/Panitia melaksanakan hal berikut :

1. Mengambil data calon mahasiswa dari *homepage* UPT. TIK untuk diolah
2. Data dikompilasi dan diolah sesuai dengan format Nomor Ujian
3. Nomor Ujian dicetak dan selanjutnya ditempelkan foto calon mahasiswa yang diambil dari map berkas calon mahasiswa
4. Nomor ujian siap untuk diberikan kepada calon mahasiswa.

Darussalam, 2 Januari 2016
Direktur,

Ttd.

Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc
NIP. 196210091987021001