

	<p align="center">UNIVERSITAS NGUDI WALUYO Jl. Gedongsongo, Candirejo, Ungaran Barat, Kabupaten Semarang Telp (024) 6925408</p>		
	<p align="center">INSTRUKSI KERJA REGISTRASI MAHASISWA BARU</p>		
No Dokumen IK – AKD - 2	No Revisi	Halaman	Tanggal terbit 3 Februari 2017

1. PENGERTIAN

Sebuah aktivitas yang dilakukan diawal semester yang menjadi bukti bahwa seorang mahasiswa baru dinyatakan aktif berpartisipasi dalam kegiatan belajar mengajar

2. TUJUAN

Menjadi arahan bagi calon mahasiswa baru dalam melakukan proses registrasi

3. RUANG LINGKUP

Meliputi pengumuman registrasi, proses registrasi oleh mahasiswa baru dan pembimbingan dengan dosen pembimbing

4. REFERENSI

Buku panduan penerimaan mahasiswa baru universitas ngudi waluyo

5. RINCIAN INSTRUKSI KERJA

- a. Panitia SPMB menerbitkan rincian pembiayaan dan tempo pembiayaan kepada calon mahasiswa
- b. Mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang ditunjuk terkait dengan registrasi mahasiswa baru
- c. Mahasiswa menyerahkan atau mengkonfirmasi pembayaran ke bagian keuangan SPMB
- d. Bagian keuangan SPMB mencetak tanda pembayaran kepada mahasiswa
- e. Bagian keuangan SPMB menginformasikan kepada sekretariat untuk menerbitkan daftar calon mahasiswa baru
- f. Daftar calon mahasiswa baru kemudian diserahkan kepada BAAK untuk menerbitkan jurnal perkuliahan
- g. BAAK melayani permintaan validasi pembayaran mahasiswa yang sudah dilakukan oleh calon mahasiswa baru

- h. BAAK menerbitkan SK calon peserta didik baru
- i. BAAK melakukan input data mahasiswa ke PDDIKTI

6. LAMPIRAN