




PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen : **PBM-UDINUS-01**

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 2 Januari 2009

1. **TUJUAN** : Menjamin proses penerimaan mahasiswa baru berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
2. **RUANG LINGKUP** : Promosi dan penerimaan mahasiswa baru program Strata 1 dan Diploma 3 Universitas Dian Nuswantoro.
3. **TARGET MUTU** :
 - a. *Selection ratio* dari jalur seleksi baik
 - b. Nilai rata-rata permahasiswa jalur seleksi baik
 - c. Mahasiswa baru yang mengundurkan diri kecil
4. **DEFINISI** :
 - a. **Promosi** adalah penyampaian informasi tentang Universitas Dian Nuswantoro.
 - b. **Iklan** adalah penyampaian informasi tentang penerimaan mahasiswa baru (PMB).
 - c. **Unit Admisi** adalah unit yang mengkoordinasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan promosi dan proses penerimaan mahasiswa baru.
 - d. **Jalur** adalah model yang diterapkan Universitas Dian Nuswantoro dalam proses penerimaan mahasiswa baru yang meliputi program Jalur Prestasi (PMDK), Jalur Reguler, Jalur Transfer dan Jalur Kerja sama
 - e. **Jalur Prestasi (PMDK)** adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui penelusuran siswa SMA/SMK yang berprestasi baik prestasi intrakurikuler (akademik) maupun prestasi ekstrakurikuler (minat, bakat, olah raga, seni dan sebagainya)
 - f. **Jalur Reguler** adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi yang diselenggarakan oleh Panitia PMB dengan materi tes meliputi : Pengetahuan Logika, Bahasa Inggris dan materi khusus
 - g. **Jalur Transfer** adalah jalur penerimaan mahasiswa baru tanpa tes bagi lulusan program diploma semua program studi
 - h. **Jalur Kerja sama** adalah jalur penerimaan mahasiswa baru melalui kerja sama dengan instansi lain.
 - i. **Jalur pindahan** adalah penerimaan mahasiswa yang pindah dari program studi perguruan tinggi lain ke program studi di Universitas Dian Nuswantoro.
 - j. **Seleksi** adalah proses penyaringan calon mahasiswa baru.
5. **REFERENSI** :
 - a. Surat Keputusan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Dian Nuswantoro
 - b. Prosedur Registrasi (**PBM-UDINUS-02**)
 - c. Buku Pedoman Akademik Universitas
 - d. Buku Panduan Ujian Masuk
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
- 7.1 **Umum**

	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-01
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
- b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 **Rektor** bertanggungjawab atas kegiatan promosi dan proses penerimaan mahasiswa baru.

7.2.2 **Kepala Unit Admisi** mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru.

7.2.3 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dilaksanakan melalui beberapa jalur, yakni:

- a. Jalur Prestasi (PMDK),
- b. Jalur Reguler ,
- c. Jalur Transfer ,
- d. Jalur Kerja sama
- e. Jalur Pindahan

7.2.4 Penerimaan mahasiswa strata 1 dan diploma 3 untuk masing-masing jalur dilaksanakan sekali dalam setahun kecuali jalur pindahan.

7.2.5 Kepala Unit Admisi bertugas:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan promosi,
- b. Menyusun konsep iklan,
- c. Mendesain dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan PMB,
- d. Mengkoordinasikan pembuatan soal ujian tulis dan jawaban,
- e. Mengevaluasi kisi-kisi soal yang digunakan pada tahun sebelumnya untuk diperbaiki pada tahun mendatang,
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan seleski PMB,
- g. Mengevaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

7.2.6 Panitia PMB yang bertugas melayani pendaftaran dan pengawasan ujian seleksi, dibentuk melalui Surat Keputusan Rektor **paling lambat 1 (satu) bulan** sebelum pelaksanaan ujian.

7.2.7 **Kepala Unit Admisi** dibantu oleh Panitia PMB, mengkoordinasikan penerimaan mahasiswa baru, jalur PMDK, Reguler Transfer, dan pindahan. Khusus Jalur Kerja sama dikelola oleh Fakultas.

7.2.8 **Kepala Unit Admisi** menyiapkan Surat Keputusan Rektor yang berkaitan dengan penyelenggaraan PMB **paling lambat 30 hari** sebelum pelaksanaan pendaftaran dan sudah ditandatangani oleh Rektor.

7.2.9 Kegiatan Promosi dapat dilakukan melalui:

- a. Media cetak (antara lain: koran, majalah, brosur, spanduk)
- b. Media elektronik (antara lain: radio, TV, Homepage),
- c. *Open house*,
- d. Road show
- e. Pameran.

7.3 Promosi

7.3.1 **Ketua Admisi** mengirimkan surat permohonan materi promosi kepada masing-masing fakultas dan unit/lembaga.


7.3.2 **Ketua Program Studi** menyusun materi promosi yang berkaitan dengan program studi dan harus diverifikasi dan divalidasi Dekan dengan **formulir Usulan Promosi (FM-UDINUS-BM-01-01-A)**.



PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-01
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- 7.3.3 **Ketua Unit/Lembaga** menyusun materi promosi yang berkaitan dengan unit/lembaga dan harus diverifikasi dan divalidasi oleh Kepala Unit dengan **formulir Usulan Promosi (FM-UDINUS-BM-01-01-A)**.
- 7.3.4 **Kepala Unit Admisi** menyusun desain promosi dengan materi yang berasal dari Fakultas/ Program Studi dan unit/lembaga dan melaksanakan kegiatan promosi setelah mendapat persetujuan dari Rektor sesuai **formulir Persetujuan Promosi (FM-UDINUS-BM-01-01-B)**.
- 7.3.5 Materi promosi minimal harus berisi informasi tentang:
- Profil Universitas Dian Nuswantoro dan profil dari mitra kerjasama,
 - Kompetensi program studi/lembaga/unit,
 - Program yang ditawarkan dan tujuannya,
- 7.3.6 Materi iklan penerimaan mahasiswa baru dapat berisi informasi tentang:
- Program studi yang ditawarkan,
 - Waktu pendaftaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi,
 - Materi seleksi,
 - Biaya pendaftaran,
 - Persyaratan administratif.
 - Biaya pendidikan,
 - Persyaratan akademik,
 - Waktu dan lama pendidikan,
 - Beasiswa,
 - Penerimaan mahasiswa yang meliputi:
 - Program studi yang ditawarkan,
 - Waktu pendaftaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi,
 - Materi seleksi,
 - Biaya pendaftaran,
 - Persyaratan administratif.
- 7.3.7 Semua bentuk kegiatan promosi diarsipkan oleh Unit Admisi dan dicatat dalam **Daftar Catatan Mutu (FM-UDINUS-SM-03-01)**.
- ### 7.4 Pendaftaran
- 7.4.1 Jalur Prestasi (PMDK)
- Penerimaan mahasiswa baru Jalur Prestasi dilakukan sebelum Jalur Reguler maupun Jalur Transfer.
 - Jalur Prestasi hanya dapat diikuti oleh siswa **SLTA** yang akan lulus pada tahun yang sedang berjalan, yang mempunyai salah satu prestasi sebagai berikut :
 - Memiliki peringkat I sampai X di kelasnya selama 5 semester dengan mendapat rekomendasi dari Kepala Sekolah
 - Rata-rata nilai rapor klas X dan XI lebih besar atau sama dengan 7.00.
 - Juara I, II, atau III pada lomba/kejuaraan akademik, minimal tingkat kabupaten/kota yang diakui oleh Dinas Pendidikan setempat, pada waktu menjadi siswa SLTA baik perorangan maupun beregu.
 - Juara I, II, atau III prestasi olahraga atau seni, minimal tingkat kabupaten/kota, yang diakui Dinas terkait, pada waktu menjadi siswa SLTA baik perorangan maupun beregu
 - Kepala Unit Admisi** mengirimkan formulir pendaftaran Jalur Prestasi ke SMA/SMK yang dipilih, untuk diisi siswa kelas XII yang akan mengikuti seleksi Jalur Prestasi
 - Kepala Unit Admisi** membuat rekapan jumlah pendaftar jalur prestasi dan melaporkan kepada Rektor.
- 7.4.2 Jalur Reguler
- Pendaftaran dapat dilakukan di tempat pendaftaran, *website*, dan melalui faksimili.
 - Pendaftaran dilakukan di tempat pendaftaran yang telah ditetapkan dengan mengisi **formulir Pendaftaran (FM-UDINUS-BM-01-02)**, **formulir Kartu Peserta Ujian PMB (FM-UDINUS-BM-01-03)** dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan dengan menggunakan **formulir Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran Jalur Reguler (FM-UDINUS-BM-01-04-01)**.

	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-01
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- c. Pendaftaran melalui website dilakukan dengan cara mengisi formulir pada website www.udinus.ac.id dan membayar biaya pendaftaran ke rekening Yayasan Dian Nuswantoro di Bank yang ditunjuk. Calon mahasiswa yang mendaftar melalui jalur ini harus melengkapi semua persyaratan pendaftaran **paling lambat 1 (satu) hari efektif** sebelum pelaksanaan ujian.
- d. Pendaftaran melalui faksimili dilakukan dengan cara mengirimkan bukti pembayaran pendaftaran yang dialamatkan kepada Kepala Unit Admisi. Calon mahasiswa yang mendaftar melalui jalur ini harus melengkapi semua persyaratan pendaftaran **paling lambat 1 (satu) hari efektif** sebelum pelaksanaan ujian.
- e. **Kepala Unit Admisi** dibantu oleh panitia pelaksana, memeriksa kebenaran dan kelengkapan persyaratan calon mahasiswa baru. Pendaftar yang telah mengisi formulir dengan benar dan memenuhi persyaratan, memperoleh Kartu Peserta Ujian PMB yang ditandatangani oleh Kepala Unit Admisi.

7.4.3. Jalur Transfer (JT)

- a. Mereka yang dipertimbangkan untuk dapat mengikuti program transfer adalah lulusan D III
- b. Program transfer hanya dapat dilakukan untuk program studi yang sejenis
- c. Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi yang dipilih, melalui Unit Admisi.
- d. Surat Permohonan harus dilengkapi dengan fotokopi :
 - i. Transkrip akademik D III, yang disahkan oleh Perguruan Tinggi asal.
 - ii. Ijazah D III yang disahkan Perguruan Tinggi asal.
- e. Pendaftaran dilakukan di Unit Admisi dengan mengisi **formulir Pendaftaran (FM-UDINUS-BM-01-02)**, dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan dengan menggunakan **formulir Kelengkapan Persyaratan (FM-UDINUS-BM-01-04)**.
- f. Permohonan transfer program studi diterima Universitas Dian Nuswantoro paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum kuliah tahun akademik dimulai.
- g. **Kepala Unit Admisi** membuat rekapan jumlah pendaftar jalur transfer per Fakultas dan diserahkan ke Dekan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pendaftaran jalur transfer berakhir.
- h. **Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi** yang bersangkutan menetapkan calon mahasiswa yang diterima dan menyerahkan ke Kepala Unit Admisi paling lambat 3 (minggu) sebelum kuliah tahun akademik dimulai.
- i. **Kepala Unit Admisi** membuat rekapan calon mahasiswa yang dinyatakan diterima lewat jalur transfer dan di ajukan ke Rektor untuk disahkan.
- j. **Kepala Unit Admisi** mengumumkan calon mahasiswa yang dinyatakan diterima.
- k. Calon Mahasiswa transfer yang dinyatakan diterima, melakukan Registrasi di BIAK.

7.4.4 Jalur Pindahan

- a. Fakultas/program studi dari perguruan tinggi asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/program studi yang dituju di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro dan terakreditasi BAN-PT yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Mengajukan surat permohonan kepada Rektor dengan tembusan Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi yang dipilih, melalui BIAK.
- c. Surat Permohonan harus dilengkapi dengan fotokopi :
 - i. Transkrip akademik (nilai terakhir) yang disahkan oleh Perguruan Tinggi asal.
 - ii. Surat Pindah dari perguruan tinggi asal
- d. Pendaftaran dilakukan di Unit Admisi dengan mengisi **formulir Pendaftaran (FM-UDINUS-BM-01-02)**, dan menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan dengan menggunakan **formulir Kelengkapan Persyaratan (FM-UDINUS-BM-01-04)**.
- e. Permohonan pindahan program studi diterima Universitas Dian Nuswantoro paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum kuliah semester gasal/genap dimulai.
- f. **Kepala Unit Admisi** membuat rekapan jumlah pendaftar jalur pindahan per Fakultas dan diserahkan ke Dekan paling lambat 3 (tiga) hari setelah pendaftaran jalur pindahan berakhir.
- g. Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi yang bersangkutan menetapkan calon mahasiswa yang diterima dan menyerahkan ke Kepala Unit Admisi paling lambat 3 (minggu) sebelum kuliah tahun akademik dimulai.



PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-01
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009


- h. **Kepala Unit Admisi** membuat rekapan calon mahasiswa yang dinyatakan diterima lewat jalur pindahan dan di ajukan ke Rektor untuk disahkan.
- i. **Kepala Unit Admisi** mengumumkan calon mahasiswa yang dinyatakan diterima.
- j. Calon Mahasiswa pindahan yang dinyatakan diterima, melakukan Registrasi di BIAK.

7.5 Soal Ujian

- 7.5.1 **Wakil Rektor Bidang Akademik** membentuk Tim Pembuat Soal yang memiliki keahlian sesuai disiplin ilmu yang diujikan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor **paling lambat 2 (dua) bulan** sebelum pelaksanaan ujian tulis.
- 7.5.2 **Wakil Rektor Bidang Akademik** menentukan kisi-kisi dan jumlah soal ujian berdasarkan hasil rapat dengan Ketua Unit Admisi dan Tim Pembuat Soal.
- 7.5.3 **Tim Pembuat Soal** membuat soal ujian dan kunci jawaban **paling lambat 2 (dua) minggu** sebelum pelaksanaan ujian tulis, ditandatangani oleh dosen pembuat soal dan divalidasi oleh Wakil Rektor Bidang Akademik serta menyerahkan kepada Kepala Unit Admisi sesuai dengan **formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal (FM-UDINUS-BM-01-05)**.
- 7.5.4 **Kepala Unit Admisi** menentukan soal-soal yang akan digunakan dalam ujian dan bertanggung jawab atas kerahasiaan soal ujian dan kunci jawabannya.
- 7.5.5 **Kepala Unit Admisi** mengkoordinasikan proses penggandaan soal paling lambat **2 (dua) hari** sebelum pelaksanaan ujian. Jumlah soal ujian yang digandakan sesuai dengan jumlah pendaftar ujian tulis ditambah cadangan **maksimal 1 %**.
- 7.5.6 **Kepala Unit Admisi** menyerahkan naskah soal ujian dan lembar jawaban kepada Panitia bagian Pengawas Ujian dengan menandatangani **Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian dan Blanko Lembar Jawaban (FM-UDINUS-BM-01-06)**, **paling lambat 1 (satu) jam** sebelum pelaksanaan ujian.
- 7.5.7 Setelah ujian dilaksanakan, **Ketua Bagian Pengawas** menyerahkan lembar jawaban kepada Ketua Unit Admisi dengan menandatangani **Formulir Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban (FM-UDINUS-BM-01-07)**.

7.6 Seleksi dan Koreksi

- 7.6.1 Jalur Prestasi (PMDK)
 - a. Panitia PMB mengumpulkan dan mengolah data pendaftaran jalur PMDK
 - b. Panitia PMB melakukan rekapitulasi data
 - c. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, panitia PMB, Ketua Admisi mengadakan rapat untuk menentukan calon yang diterima.
- 7.6.2 Jalur Reguler
 - a. Seleksi bagi calon mahasiswa dilaksanakan pada waktu dan tempat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - b. **Unit Admisi** dibantu oleh panitia mentransfer kunci jawaban yang dibuat oleh pembuat soal ke program komputer dan melakukan koreksi atas jawaban peserta ujian tulis dengan menggunakan program komputer.
 - c. **Paling lambat 1 (satu) hari** setelah ujian seleksi dilaksanakan, hasil koreksi jawaban peserta ujian seleksi harus sudah tersedia.
 - d. **Kepala Unit Admisi** menyampaikan hasil koreksi kepada Rektor untuk dibahas pada Rapat Pimpinan yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan Para Dekan.
 - e. Rapat Pimpinan memutuskan kelulusan calon mahasiswa baru jalur seleksi **paling lambat 2 (dua) hari** setelah ujian
- 7.6.3 Jalur Transfer (JT)
 - a. Penerimaan mahasiswa program transfer dapat dilaksanakan pada setiap awal tahun akademik.
 - b. Penerimaan sebagai mahasiswa program transfer ditetapkan oleh Rektor dengan pertimbangan Dekan dan Ketua Program Studi.

	PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-01
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- c. Calon mahasiswa yang diterima diwajibkan memenuhi persyaratan administrasi yang ditentukan oleh Universitas sesuai dengan peraturan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru.

7.7 Hasil Seleksi

- 7.7.1 Hasil keputusan Rapat Pimpinan tentang calon mahasiswa yang dinyatakan lulus dan diterima dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor **paling lambat 1 hari** sebelum tanggal pengumuman hasil seleksi untuk masing-masing jalur.
- 7.7.2 **Kepala Unit Admisi** menyiapkan dan mengajukan draf Surat Keputusan Rektor kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diverifikasi dan selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk ditandatangani.
- 7.7.3 Surat Keputusan Rektor yang tersebut dalam butir 7.7.2, minimal memuat:
- Nama-nama calon mahasiswa yang dinyatakan lulus,
 - Besar biaya yang harus dibayarkan,
 - Kelengkapan administrasi,
 - Waktu registrasi.
- 7.7.4 **Kepala Unit Admisi** mengumumkan calon mahasiswa yang dinyatakan lulus dan diterima melalui *website* pada tanggal pengumuman yang ditentukan dan
- 7.7.5 **Kepala Unit Admisi** mengirimkan Surat Pemberitahuan Kelulusan kepada peserta PMB paling lambat **1 hari sebelum** tanggal pengumuman (*website*). Dan melaporkan ke BIAK dengan menggunakan **formulir Data Calon Mahasiswa yang Diterima (FM-UDINUS-BM-01-08)**.
- 7.7.6 Peserta PMB yang dinyatakan lulus wajib melakukan registrasi di Bagian BIAK Universitas Dian Nuswantoro sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan prosedur yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Prosedur Registrasi (**PBM-UDINUS-02**).

7.8 Evaluasi

- 7.8.1 **Kepala Unit Admisi** dengan dibantu panitia pelaksana membuat laporan tertulis berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor **paling lambat 20 hari** setelah kegiatan PMB selesai. Apabila laporan diterima maka kepanitiaan PMB secara resmi dibubarkan.
- 7.8.2 **Rektor** melakukan evaluasi atas kinerja Unit Admisi berdasarkan jumlah mahasiswa yang melakukan pendaftaran ulang.
- 7.8.3 **Kepala Unit Admisi** menyiapkan semua dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan mahasiswa baru sebagai bahan evaluasi.
- 7.8.4 Semua arsip dan berita acara pelaksanaan PMB diarsipkan oleh **Unit Admisi** sesuai dengan Prosedur Pengendalian Catatan Mutu.

8. Lampiran

- Formulir Persetujuan Promosi (**FM-UDINUS-BM-01-01**).
- Formulir Pendaftaran (**FM-UDINUS-BM-01-02**).
- Formulir Kartu Peserta Ujian PMB (**FM-UDINUS-BM-01-03**).
- Formulir Kelengkapan Persyaratan (**FM-UDINUS-BM-01-04**).
- Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal (**FM-UDINUS-BM-01-05**).
- Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Ujian dan Blanko Lembar Jawaban (**FM-UDINUS-BM-01-06**).
- Formulir Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban (**FM-UDINUS-BM-01-07**).
- Formulir Data Calon Mahasiswa yang Diterima (**FM-UDINUS-BM-01-08**).

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
<u>Agus Prayitno, Drs MM</u>	<u>Heribertus Himawan, M.Kom</u>	<u>Dr. Ir. Edi Noersasonoko, M.Kom</u>



BERITA ACARA SERAH TERIMA LEMBAR JAWABAN

Pada hari ini.....tanggal.....telah disepakati serah terima Lembar Jawaban Ujian PMB T.A..... antara:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Lembar Jawaban Peserta Ujian PMB dengan kriteria sebagai berikut:

Mata ujian :

Waktu diujikan : (Hari).....(Tanggal).....
(pukul)

Nomor peserta ujian : s.d.

Jumlah lembar jawab :

Kondisi lembar jawaban :

Catatan :

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)



PERSETUJUAN PROMOSI

Berdasarkan usulan promosi yang diajukan oleh :

Nama pengusul :

Unit Kerja :

Tanggal usulan :

Bentuk promosi :

maka dengan ini yang bertanda tangan dibawah ini menyetujui promosi dengan kriteria sebagai berikut:

Subjek promosi :

(*format dan desain promosi terlampir*)

Media promosi :

Tanggal terbit :

Bentuk promosi :

Durasi/lama penerbitan :

Biaya :

Demikian surat persetujuan ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

Yang menyetujui
Rektor



FM-UDINUS-BM-01-02/R0

Formulir Pendaftaran

(d disesuaikan dengan formulir yang berlaku di UDINUS)



**KARTU PESERTA UJIAN PMB
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
TAHUN AKADEMIK/.....**

NO. UJIAN :

PILIHAN : 1.
2.

NAMA PESERTA :

pas foto
3x4 cm

JADWAL UJIAN

HARI/TANGGAL	WAKTU	MATA UJIAN	Parap pengawas

Tanda Tangan Peserta

a.n. Unit Admisi

.....

**PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN**

No	Uraian	Ada*	Tidak Ada*	Keterangan
1	Bukti Transaksi Pembayaran Pendaftaran PMB			
2	Fotocopy Ijazah/STTB yang sudah dilegalisasi (1 lembar)			
3	Fotocopy Transkrip Akademik yang dilegalisasi (1 lembar)			
4	Pasphoto hitam putih terbaru ukuran 3 x 4 cm (4 lembar)			
5	Surat Pemberitahuan kelulusan			
6			
7			
8	Kartu Peserta PMB			

Semarang,

a.n. Unit Admisi

Keterangan:
berilah tanda (✓) pada kotak (*)



BERITA ACARA SERAH TERIMA NASKAH SOAL

Pada hari ini.....tanggal.....telah disepakati serah terima naskah soal ujian PMB T.A..... antara:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PHAK KEDUA Naskah soal Ujian PMB dengan kriteria sebagai berikut:

1. Mata ujian :
Jumlah soal :
Kondisi naskah :

2. Mata ujian :
Jumlah soal :
Kondisi naskah :

3. Mata ujian :
Jumlah soal :
Kondisi naskah :

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)



BERITA ACARA
SERAH TERIMA NASKAH SOAL DAN BLANKO LEMBAR JAWABAN

Pada hari ini.....tanggal.....telah disepakati serah terima naskah soal dan lembar jawaban Ujian PMB T.A..... antara:

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Naskah soal Ujian PMB beserta lembar jawaban dengan kriteria sebagai berikut:

Mata Ujian :
Waktu diujikan : (Hari).....(Tanggal).....
(pukul)
Jumlah naskah Soal :
Jumlah lembar jawaban :
Kondisi naskah Soal :
Kondisi lembar jawaban :

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)



DATA CALON MAHASISWA YANG DITERIMA

Fakultas :

Jurusan :

No	No UJian	Nama	Nilai ujian
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Semarang,

a.n. Unit Admisi
