

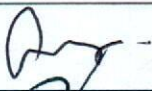
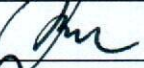
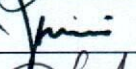



## PROSEDUR PPMB SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PPMB - SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> <b>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang</b> <b>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820</b> <b>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a></b>	<b>Disetujui Oleh</b>
<b>SOP 7 - 9</b>	<b>Revisi : -</b>	<b>Tanggal : 01 Juli 2015</b>
		<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. **TUJUAN PROSEDUR**

Universitas Buddhi Dharma memberi kesempatan kepada para lulusan SMA/SMK dan segenapnya untuk menjadi mahasiswa melalui pendaftaran mahasiswa baru. Di samping itu juga memberikan kesempatan pada lulusan program D III untuk melanjutkan studi melalui program alih jalur, oleh karena itu SOP ini dikembangkan untuk mendukung proses penerimaan mahasiswa baru

2. **RUANG LINGKUP**

Batasan prosedur ini yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme bagi prodi untuk menerima mahasiswa baru.

3. **DEFINISI ISTILAH**

PPMB merupakan kepanjangan dari Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, PPMB yang lebih dikenal sebagai bagian marketing (pendaftaran), bertugas untuk membantu Prodi untuk melakukan penyaringan calon mahasiswa melalui prosedur yang telah ditetapkan.

4. **PROSEDUR**

Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru merupakan kegiatan rutin yang dilakukan di Universitas Buddhi Dharma yang dilaksanakan setiap tahun pada bulan Oktober tahun berjalan – Agustus tahun berikutnya. Pendaftaran dan penerimaan mahasiswa baru bertujuan untuk mendapatkan calon mahasiswa yang berkualitas, oleh sebab itu harus melalui serangkaian proses yang telah ditetapkan. Calon mahasiswa yang diterima menjadi mahasiswa UBD adalah mereka yang lulus seleksi dan telah melengkapi persyaratan administratif. Persyaratan pendaftaran calon mahasiswa UBD adalah sebagai berikut:

- a. Foto copy ijazah legalisir 1 lembar
- b. Foto copy rapot kelas X – XII SMA/SMK
- c. Foto copy KTP 2 lembar
- d. Pas foto 3X4 2 lembar

**Prosedur Pendaftaran**

Prosedur pendaftaran calon mahasiswa baru UBD dapat dilakukan dengan cara:

- a. Mendaftar di kantor Marketing UBD
- b. Menerima berkas pendaftaran dalam satu map, yang berisi:
  - Formulir pendaftaran
  - Alur penerimaan pendaftaran
  - Brosur dan harga
- c. Mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran yang dilengkapi persyaratan dan berikut pembayaran uang muka minimum Rp 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah).

## **Seleksi Penerimaan**

Calon mahasiswa yang akan diterima di Universitas Buddhi Dharma harus melalui prosedur seleksi yang meliputi ujian saringan masuk dan wawancara.

- a. Ujian Saringan Masuk  
Calon mahasiswa baru Universitas Buddhi Dharma harus melalui prosedur seleksi tes tertulis.
- b. Test Wawancara  
Test wawancara merupakan bagian dari rangkaian test penerimaan mahasiswa baru. Test wawancara yang dilakukan meliputi Kepribadian, Motivasi dan Potensi Diri.
- c. Materi soal yang diujikan untuk setiap fakultas
  - a. Fakultas Bisnis: Bahasa Inggris dan Matematika.
  - b. Fakultas Sains dan Teknologi: Bahasa Inggris dan Matematika.
  - c. Fakultas Sosial dan Humaniora: Bahasa Inggris.

## **Registrasi**

Calon mahasiswa UBD wajib melakukan registrasi dengan prosedur sebagai berikut:

- (1) Mengembalikan formulir pendaftaran.
- (2) Mengembalikan formulir dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan meliputi :
  - Membayar uang muka Rp 2.000.000,-
  - Foto copy ijazah legalisir (1 lembar);
  - Foto copy rapot SMA/SMK kelas X – XII;
  - Foto copy KTP (2 lembar);
  - Pas foto 3X4 (2 lembar).
- (3) Mengikuti PKK (Pengenalan Kehidupan Kampus) UBD  
Mahasiswa akan mendapat Nomor Induk Mahasiswa (NIM) Sementara, Pedoman Pembelajaran Mahasiswa, dan jadwal kuliah semester I.

5. **PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**  
Bagian Marketing, Dekan, Kaprodi, Calon Mahasiswa
6. **BAGAN ALUR**  
Tersedia
7. **REFERENSI**
  1. Buku Pedoman Akademik

## Alur Registrasi

