



PROSEDUR TATA NASKAH (FORMULIR) AKADEMIK SPMI - UBD

PROSEDUR TATA NASKAH (FORMULIR) AKADEMIK - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 9 - 3	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, 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		



**LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU**

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memperlancar kegiatan mahasiswa terkait dengan akademik serta guna membantu tugas-tugas pokok yang bersifat substansial.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diberlakukan untuk mahasiswa D3, D4, dan S1 Universitas Buddhi Dharma

3. DEFINISI ISTILAH

- Unit Organisasi adalah Universitas Buddhi Dharma
- Formulir (tata naskah) yang dikeluarkan, digunakan untuk semua kegiatan akademik mahasiswa yang berada dilingkungan UBD.

4. PROSEDUR

1. BAA mengadakan rapat internal perihal penggunaan tata naskah (formulir) akademik yang kerap kali dibutuhkan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran.
2. Hasil rapat internal, menghasilkan berapa formulir akademik, hasil rapat ini disampaikan kepada Kepala LPM, agar dapat dibakukan.
3. Kepala LPM melihat kebutuhan dan kelengkapan formulir, setelah lengkap maka Kepala LPM membakukan melalui SOP yang mengatur mengenai tata naskah (form) akademik.
4. SOP tata naskah disampaikan kepada BAA agar dapat dijalankan.
5. BAA mencetak formulir akademik agar dapat segera digunakan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

Mahasiswa, Kaprodi, Dekan, Dosen pembimbing tugas akhir, dosen pembimbing akademik, Wakil Rektor 1 dan Rektor

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia (Contoh formulir tersedia)

7. REFERENSI

Statuta dan Buku Pedoman Akademik UBD

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	BAA	Kepala LPM				
<p>BAA mengadakan rapat internal perihal penggunaan tata naskah (formulir) akademik yang kerap kali dibutuhkan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran.</p> <p>Hasil rapat internal, menghasilkan berupa formulir akademik, hasil rapat ini disampaikan kepada Kepala LPM, agar dapat dibakukan.</p> <p>Kepala LPM melihat kebutuhan dan ketengkapan formulir, setelah lengkap maka Kepala LPM membakukan melalui SOP yang mengatur mengenai tata naskah (form) akademik.</p>	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>				Notulen	1 Hari
	<p>SOP tata naskah disampaikan kepada BAA agar dapat dijalankan.</p> <p>BAA mencetak formulir akademik agar dapat segera digunakan.</p>					Contoh Form
					SOP	1 Hari
					Formulir resmi	

DAFTAR PENOMORAN FORM. BAA-UBD

No.	Nomor Form.	Nama Form.	Revisi	Ket
1	UBD/BAA/FM-001	Form. Aktif	✓	
2	UBD/BAA/FM-002	Form. Biodata Mahasiswa	✓	
3	UBD/BAA/FM-003	Form. Cuti	✓	
4	UBD/BAA/FM-004	Form. Konsentrasi	✓	
5	UBD/BAA/FM-005	Form. Pindah Konsentrasi	✓	
6	UBD/BAA/FM-006	Form. Koreksi Nilai	✓	
7	UBD/BAA/FM-007	Form. KRS Manual	✓	
8	UBD/BAA/FM-008	Form. KRS Semester Pendek	✓	
9	UBD/BAA/FM-009	Form. Kuliah Pengganti	✓	
10	UBD/BAA/FM-010	Form. Nilai Manual	✓	
11	UBD/BAA/FM-011	Form. Pelanggaran Ujian	✓	
12	UBD/BAA/FM-012	Form. Pindah Prodi	✓	
13	UBD/BAA/FM-013	Form. Pindah Waktu Kuliah	✓	
14	UBD/BAA/FM-014	Form. Pengajuan Judul	✓	
15	UBD/BAA/FM-015	Form. Bimbingan	✓	Sia.ubd.ac.id
16	UBD/BAA/FM-016	Form. Proyek Minor	✓	
17	UBD/BAA/FM-017	Form. Ganti Judul	✓	
18	UBD/BAA/FM-018	Form. Perpanjang Skripsi	✓	Utk nba ✓
19	UBD/BAA/FM-019	Form. Pendaftaran Sidang	✓	
20	UBD/BAA/FM-020	Form. Kartu Mahasiswa	✓	
21	UBD/BAA/FM-021	Form. Tdk Masuk Kuliah	✓	



FORMULIR AKTIF KULIAH

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan permohonan Aktif Kuliah,

Periode :		Sebelumnya* : Cuti / Dicutikan**
-----------	--	----------------------------------

*atau semester sebelumnya
**atau salah satu

Demiikian permohonan Aktif Kuliah ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Ditujui oleh Ka.Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag. Pendaftaran & Reg. Mahasiswa			

*Membuat dua tanda tangan dengan tinta hitam

Catatan :

1. Sertalah di tanda tangan secara lengkap, di fotokopi sebanyak 3 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa,
1 untuk Program Studi dan,
1 untuk BAK.

Formulir Biodata Mahasiswa



UBD / BAA / FM - 002

FORMULIR BIODATA MAHASISWA

NIM	:	
Nama	:	
No. KTP	:	
Tempat & Tgl Lahir	:	
Agama	:	
Jenis Kelamin	:	
Warga Negara	:	
Alamat Tinggal (Tulis Lengkap)	:	
Kelurahan	:	
Kacamatan	:	
Tinggal Bersama	:	<input type="checkbox"/> Orang tua <input type="checkbox"/> Asrama <input type="checkbox"/> Wali <input type="checkbox"/> Panti asuhan <input type="checkbox"/> Kost <input type="checkbox"/> Lainnya
Asal Sekolah	:	
Jurusan Sekolah	:	
No. Tlp / HP	:	
Alamat E-mail	:	

DATA ORANG TUA

	BAPAK	IBU
Nama	:	
Tanggal Lahir	:	
Agama	:	
Pendidikan Terakhir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tlp / HP	:	
Alamat Tinggal (Tulis lengkap)	:	
Penghasilan	:	<input type="checkbox"/> < 500.000 <input type="checkbox"/> 2.000.000-4.999.999 <input type="checkbox"/> < 500.000 <input type="checkbox"/> 2.000.000-4.999.999 <input type="checkbox"/> 500.000-999.999 <input type="checkbox"/> 5.000.000-20.000.000 <input type="checkbox"/> 500.000-999.999 <input type="checkbox"/> 5.000.000-20.000.000 <input type="checkbox"/> 1.000.000-1.999.999 <input type="checkbox"/> > 20.000.000 <input type="checkbox"/> 1.000.000-1.999.999 <input type="checkbox"/> > 20.000.000

Tangerang.....

(Nama lengkap mahasiswa)

Formulir Cuti Kuliah



UBD / BAA / FM - 003

FORMULIR CUTI KULIAH

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan permohonan Cuti Kuliah,

Periode	Biaya Cuti	Akan Aktif Kembali
Tahun Akademik :	Rp.	Tahun Akademik :
Tahun Akademik :	Rp.	Tahun Akademik :
Total	Rp.	

Alasan Cuti,

--

Demikian permohonan Cuti Kuliah ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag. Pendidikan & Reg. Mahasiswa			

Untuk hal lain, tidak terdapat dalam formulir ini

Catatan :

- Maksimal cuti kuliah 2 semester
- Setelah di tanda tangan secara lengkap, di fotokopi sebanyak 3 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa,
1 untuk Program Studi dan,
1 untuk BAK

Formulir Konsentrasi



UBD / BAA / FM - 004

FORMULIR KONSENTRASI

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan Konsentrasi,

--

Demikian permohonan konsentrasi ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Dsetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag Pendaftaran & Reg. Mahasiswa			

Formulir Pindah Konsentrasi



UBD / BAA / FM - 005

FORMULIR PINDAH KONSENTRASI

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan Pindah Konsentrasi,

Konsentrasi Lama	Konsentrasi Baru

Demikian permohonan perubahan konsentrasi ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			Meterai 5000
Disetujui oleh Ka.Prodi/Set. Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag.Pendaftaran & Reg. Mahasiswa			

Formulir Koreksi Nilai



UBD / BAA / FM - 006

FORMULIR KOREKSI NILAI

NIM	:			
Nama	:			
Fakultas	:			
Program Studi	:			
Mata Kuliah	:		Semester	Tahun Akademik
Dosen	:		Genap / Ganjil	

Komponen Nilai	Presentase		Nilai Semula	Nilai Koreksi	Keterangan
	Semula	Koreksi			
Presensi	%	%			
Tugas	%	%			
Praktikum	%	%			
Ujian Tengah Semester (UTS)	%	%			
Ujian Akhir Semester (UAS)	%	%			
Total					
Nilai Huruf (Grade)					

Nilai Huruf di atas 2,000 yang menunjukkan

Demikian permohonan koreksi nilai ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diketahui oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka Prodi			
Diperiksa oleh Ka BAA			

Untuk setiap mata kuliah cukup dengan nilai Total

Catatan :

- Setelah ditandatangani secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 2 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa dan,
1 untuk Program Studi

Formulir KRS Semester Pendek



UBD / BAA / FM - 008

FORMULIR KRS SEMESTER PENDEK

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan KRS semester pendek dengan mata kuliah sebagai berikut :

NO	MATA KULIAH	MK. PRASYARAT	SKS
Total SKS			

*Isilah no dan mata kuliah dengan huruf kapital

Demikian permohonan KRS semester pendek ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			

Catatan :

- Setelah ditandatangani secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 2 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa dan,
1 untuk Program Studi

Formulir Kuliah Pengganti



UBD / BAA / FM - 009

FORM KULIAH PENGGANTI

Kuliah Normal : (isi dengan lengkap)

Fakultas / Program Studi	:	
Mata Kuliah	:	
Nama Dosen	:	
Kelas	:	(Pagi / Malam) *RHS
Hari / Tanggal	:	
Waktu / Jam Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

Diganti pada :

Hari	:	
Tanggal	:	
Waktu (pilih salah satu)	:	<input type="checkbox"/> 08:00 – 10:00 <input type="checkbox"/> 14:00 – 16:00 <input type="checkbox"/> 10:00 – 12:00 <input type="checkbox"/> 16:00 – 18:00
Ruang	:	Ditentukan Bag. Perkuliahan

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Dibuat oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag Perkuliahan			

Formulir Nilai Manual



UBD / BAA / FM - 010

FORMULIR NILAI MANUAL

NTM	:			
Nama	:			
Fakultas	:			
Program Studi	:			
Mata Kuliah	:		Semester	Tahun Akademik
Dosen	:		Genap / Ganjil	

Komponen Nilai	Nilai Angka	Nilai Huruf
Tugas		
Ujian Tengah Semester (UTS)		
Ujian Akhir Semester (UAS)		

Isilah nilai di atas dengan menggunakan huruf kapital

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diketahui oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.BAA			

Isilah nama dan tanggal dengan huruf kapital

Catatan :

- Setelah ditandatangani secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 2 lembar :
 Lembar asli untuk BAA,
 1 untuk mahasiswa dan,
 1 untuk Program Studi.

Formulir Pelanggaran Ujian



UBD / BAA / FM - 011

FORM PELANGGARAN UJIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Mata Kuliah	:	
Tahun Akademik	:	

Telah melakukan pelanggaran tata tertib Ujian berupa :

- Tidak membawa kartu ujian Memakai sandal/kaca
 Tidak membawa almamater

Benjari tidak akan mengulangi kembali, maka atas pelanggaran tersebut saya bersedia menerima sanksi Akademik.

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Panitia Ujian			

Formulir Pindah Program Studi



UBD / BAA / FM - 012

FORMULIR PINDAH PROGRAM STUDI

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan Permohonan Pindah Program Studi,

Program Studi Lama	Program Studi Baru

Penjelasan Administrasi Keuangan,

Komponen Biaya	Program Studi Lama	Program Studi Baru	Kekurangan Pindah
SPP	Rp.	Rp.	Rp.
BPP	Rp.	Rp.	Rp.
SKS	Rp.	Rp.	Rp.
UKM	Rp.	Rp.	Rp.
ALMAMATER	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH			Rp.
Mata Kuliah diikut	Biaya perSKS		Jumlah
SKS	Rp.		Rp.
TOTAL			

Demikian Permohonan Pindah Program Studi ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Ditsetujui oleh Ka Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag. Pendataan & Reg. Mahasiswa			

*tanda tangan atas lembar ini harus dengan tinta hitam!

Catatan :

1. Penyesuaian jumlah peolehan total SKS berdasarkan kebijakan Program Studi.
2. Lampirkan transkrip nilai terakhir.
3. Pengajuan Pindah Program Studi hanya dapat dilakukan pada Semester Ganjil.
4. Setelah ditandatangani secara lengkap, ditrotopi sebanyak 3 lembar : Lembar asli untuk BAA
1 untuk mahasiswa; 1 untuk Program Studi dan; 1 untuk BAK.

Formulir Pindah Waktu Kuliah



UBD / BAA / FM - 013

FORMULIR PINDAH WAKTU KULIAH

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan Permohonan Pindah Waktu Kuliah,

Waktu Kuliah Sebelumnya	Waktu Kuliah Yang Dipilih

Penjelasan Administrasi Keuangan,

Komponen Biaya	Waktu Kuliah Lama	Waktu Kuliah Baru	Kekurangan Pindah
SPP	Rp.	Rp.	Rp.
BPP	Rp.	Rp.	Rp.
BKS	Rp.	Rp.	Rp.
UKM	Rp.	Rp.	Rp.
ALMAMATER	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH			Rp.

Demikian Permohonan Pindah Waktu Kuliah ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag Pendaftaran & Reg. Mahasiswa			

*Membaca dan isi formulir dengan hati-hati!

Catatan :

- Lampirkan transkrip nilai terakhir.
- Setelah ditandatangani secara lengkap, difotokopi sebanyak 3 lembar : Lembar asli untuk BAA, 1 untuk mahasiswa, 1 untuk Program Studi dan, 1 untuk BAK.

Formulir Pengajuan Judul Skripsi



UBD / BAA / FM - 014

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Konsentrasi	:	
Jenjang	:	
SKS yg Diperoleh	:	
IPK	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mata Kuliah yang belum diambil atau sedang diambil

Mata Kuliah	SKS	Semester	Ket

Usulan Judul Skripsi / Tugas Akhir

1.	
2.	
3.	

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			

Salah satu salinan lampiran dengan huruf kapital

Daftar:

1. Pasfoto dan pernyataan kesetujuan dosen. Mpl / Ptk. 3 (satu mata kuliah) Ptk. Sains & Teknologi mata kuliah Ptk. Sains & Teknologi mata kuliah
2. Setelah ditandatangani secara lengkap, sebagai acuan diunduh dan di scan:
 - Lembar persetujuan Ka.Prodi,
 - Daftar Mata Kuliah

Formulir Kartu Bimbingan Skripsi



UBD / BAA / FM - 015

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Jenjang	:	
Judul	:	

Tanggal	Catatan	Paraf

Tangerang,

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

Formulir Kartu Bimbingan Kerja Praktek



UBD / BAA / FM - 016

**KARTU BIMBINGAN
KERJA PRAKTEK / PROYEK MINOR**

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Jenjang	:	
Judul	:	

Tanggal	Catatan	Paraf

Tangerang:

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

Formulir Penggantian Judul Skripsi / Tugas Akhir



UBD / BAA / FM - 017

FORMULIR PENGGANTIAN JUDUL SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Alasan penggantian judul skripsi / tugas akhir,

--

Judul skripsi / tugas akhir semula,

--

Diganti menjadi,

--

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Pembimbing			
Diketahui oleh Ka.Prodi			

*Tanda tangan harus ditulis dengan menggunakan tinta hitam

Catatan :

1. Setelah di tanda tangan secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 1 lembar : Lembar asli untuk Ka.Prodi dan, 1 untuk mahasiswa

Formulir Perpanjang Skripsi / Tugas Akhir



UBD / BAA / FM - 018

FORMULIR PERPANJANG SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Jenjang	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	
Judul Skripsi/ TA	:	

Mengajukan Perpanjangan,

Awal Skripsi / Tugas Akhir	Perpanjang
Tahun Akademik :	Tahun Akademik :

Penjelasan Administrasi Keuangan,

Komponen Biaya	Biaya Perpanjangan	Kat
SKS	Rp.	Komponen biaya ini tidak berlaku jika pada semester tersebut masih ada mata kuliah

Perpanjang diberikan satu kali dengan syarat minimal bab III telah ditandatangani oleh pembimbing dan bab IV revisi pertama. Diluar dari itu mahasiswa harus mengganti judul sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Pembimbing			
Diketahui oleh Ka.Prodi			

*Siapa saja yang mengisi dengan baik terlampir

Catatan :

- Lampirkan copy lembar bimbingan
- Setelah ditandatangani secara lengkap, di fotokopi sebanyak 3 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa,
1 untuk Program Studi dan,
1 untuk BAK

Formulir Pendaftaran Sidang Skripsi / TA



UBD / BAA / FM - 019

FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI / TA

No Urut Pendaftaran :

N I M	:	
Nama	:	
Tempat Tanggal Lahir	:	
Alamat Rumah	:	
No. HP	:	
No. Telepon Rumah	:	
Program Studi	:	
Fakultas	:	
Konsentrasi	:	
Semester Ke	:	
Judul Skripsi	:	
Dosen Pembimbing	:	
Sidang Skripsi Ke	:	
Status Ujian	:	<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Tidak Lulus <input type="checkbox"/> Perbaikan <input type="checkbox"/> Tidak hadir

Catatan : * Kembalikan dan terima dengan segera hasil sidang

Persyaratan :

1. Telah lulus seluruh mata kuliah dengan nilai minimal C.
2. Menyerahkan skripsi/tugas akhir dalam bentuk soft cover sebanyak tiga (3) Eks. (Warna Konfirmasi ke TU Fak.)
3. Menyerahkan transkrip nilai sementara.
4. Menyerahkan foto copy ijazah SMU/SMK/ sederajat atau ijazah terakhir lainnya yang di legalisir.
5. Menyerahkan Sertifikat Seminar Sebanyak 4 lembar. (Termasuk Sertifikat PKK)
6. Menyerahkan Pas Foto dengan background putih & memakai Almamater UBD, menggunakan kertas soft (ukuran 3x4 dan 4x6 @ 4 buah)
7. Lampirkan surat keterangan lunas seluruh administrasi keuangan (minta ke-BAK).
8. Lampirkan distribusi mata kuliah sesuai dengan Prodi dan sudah ada gradenya.
9. Foto copy kwitansi pembayaran sidang skripsi/tugas akhir.
10. Foto copy kartu bimbingan skripsi/tugas akhir.
11. Formulir dan persyaratan dilampirkan dalam Map : Fak. Bisnis warna kuning; Fak. Sains & Teknologi warna biru; Fak. Sosial & Humaniora warna merah.

Demiikian pendaftaran sidang skripsi/Tugas akhir ini saya sejukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Perugas Penasma Pendaftaran			

Catatan : setelah diandatangani, di fotokopi 2 lembar, sal untuk petugas pendaftaran, 1 untuk mahasiswa, 1 untuk Program Studi.

Formulir Kartu Kartu Mahasiswa



UBD / BAA / FM - 020

FORMULIR KARTU MAHASISWA

Identitas Pemohon,

NIM	:	
Nama	:	
No. KTP	:	
Tempat - Tgl Lahir	:	
Agama	:	
Jenis Kelamin	:	
Warga Negara	:	
Alamat Tinggal (Tulis Lengkap)	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Program Studi	:	
Fakultas	:	

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Petugas Penerima			

Catatan :

1. Di isi dengan lengkap dan rapi
2. Sertakan soft copy foto ukuran 3x4
3. Foto hasil dari foto studio bukan dari HP
4. Pembuatan ke dua dan seterusnya akan dikenakan biaya

Formulir Tidak Masuk Kuliah



UBD / BAA / FM - 021

FORMULIR TIDAK MASUK KULIAH

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Mata Kuliah	:	
Nama Dosen	:	
Hari / Waktu Kuliah	:	
Tanggal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

Mengajukan (jln tidak masuk kuliah),

Alasan (Lampirkan Surat pendukung)	:	
---------------------------------------	---	--

Demikian permohonan ini saya buat,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diketahui oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag Perkuliahan			

NB: Jika mangkir lebih dari 4 (empat) kali, maka tidak bisa mengikuti ujian Semester

Catatan :

1. Form ini di isi dengan lengkap
2. Lampirkan surat pendukung tidak masuk kuliah.
3. Formulir ini diajukan paling lambat 7 hari dari tanggal tidak masuk kuliah.
4. Setelah di tanda tangani semua, di foto kopi 2 lembar :
 - Asli untuk BAA,
 - 1 untuk Program Studi
 - 1 untuk Mahasiswa

Formulir Kartu Ujian Susulan



UBD / BAA / FM - 022

FORMULIR UJIAN SUSULAN

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Nomor	:	
Handphone / Telp	:	
Semester	:	Genap / Ganap *Pilih
Ujian	:	UTS / UAS *Pilih
Tahun Akademik	:	
Alasan (Lampirkan Surat pendukung)	:	

Mengajukan Ujian Susulan dengan mata kuliah sebagai berikut :

NO	MATA KULIAH	DOSEN PENGASUH

*Isilah jika tidak ada dengan tanda koma

Demikian permohonan Ujian Susulan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diperiksa oleh Ka Tata Usaha			
Disetujui oleh Ka Prodi			

Catatan

Sebelum mendatangkan secara lengkap, formulir ini ditubkopi sebanyak 3 lembar :

1 lembar untuk Program Studi,

1 untuk Ka. Tata Usaha dan,

1 untuk mahasiswa

Formulir Dosen Berhalangan Hadir



UBD / BAA / FM - 023

FORMULIR DOSEN BERHALANGAN HADIR

DOSEN : _____

Fakultas : _____ Prodi: _____

Disisi oleh Petugas Perkuliahan:

Hari	Tanggal	Jam	Mata Kuliah	Kelas/Ruang

Alasan tidak hadir: _____

Rencana mengadakan kuliah pengganti: _____

Informasi ini diterima melalui: (cek list)

- Dosen datang langsung ke bagian perkuliahan
 Telpon
 Surat / E-mail
 Lainnya : _____

Diterima oleh : _____ Tanggal: _____ Jam: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Dosen

Petugas Perkuliahan

Formulir Translate Ijazah/Transkrip/Surat Keterangan



UBD / BAA / FM - 024

PERMOHONAN TRANSLATE IJAZAH/TRANSKRIP/SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Alamat	:	
No. Telpn / HP	:	
Alamat Email	:	

Dengan ini mengajukan permohonan agar dibuatkan terjemahan (Ijazah/Transkrip Nilai/Surat Keterangan *) dalam Bahasa Inggris

Bersama ini saya lampirkan :

1. Fotokopi (Ijazah *)
2. Fotokopi Transkrip Nilai *)
3. Fotokopi Surat Keterangan *)

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu serta terkabulnya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih

Tangerang,
Hormat saya

Yang menerima