



**YAYASAN PENDIDIKAN EKSEKUTIP KOMPUTER
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
STMIK BUMIGORA MATARAM**

STATUS TERAKREDITASI : SK NO: 024/BAN-PT/Ak-VIII/Dpl-III/I/2009 (D3 TI & D3 MI)

STATUS TERAKREDITASI : SK NO: 015/BAN-PT/AKA-X/S1/VII/2007 (S1 TI)

Jalan Ismail Marzuki Mataram, Telp. (0370) 634498, Fax. (0370) 638369

Website : www.stmikbumigora.ac.id Email : mail@stmikbumigora.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA STMIK DAN DIREKTUR ABA BUMIGORA MATARAM

Nomor : 0078/S.KEP/STMIK-BG/XII/2009

Tentang,

**Pembentukan Susunan Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru STMIK Bumigora
Mataram dan ABA Bumigora Mataram Tahun Akademik 2010/2011**

Ketua STMIK Bumigora Mataram dan ABA Bumigora Mataram,

Menimbang :

- a. Bahwa untuk melancarkan pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa baru semua Program Studi STMIK Bumigora Mataram dan ABA Bumigora Mataram Tahun Akademik 2010/2011, dibutuhkan panitia.
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud pada point a diatas dan untuk menunjang kelancaran jalannya kegiatan tersebut perlu dibentuk panitia penerimaan Mahasiswa Baru 2010/2011.

Mengingat :

- a. Persyaratan umum yang disesuaikan dengan Pedoman Ujian Masuk Perguruan Tinggi dan Keputusan lainnya yang diatur Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Swasta.
- b. Persyaratan khusus yang dibuat oleh Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan berupa kelengkapan-kelengkapan yang harus dipenuhi oleh Calon Mahasiswa Baru.
- c. Statuta STMIK Bumigora Mataram dan ABA Bumigora Mataram.

Memutuskan

Menetapkan
Pertama :

: Membentuk Susunan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Tahun Akademik 2010/2011 pada STMIK Bumigora Mataram dan ABA Bumigora Mataram, dengan susunan Panitia sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua
Ketiga :

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.
: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mataram

Pada Tanggal : 23 Desember 2009

Ketua,



Dyah Susilowati, M. Kom

NIK. 132 311 123

Tembusan :

1. Ketua Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Eksekutip Komputer
2. Direktur ABA Bumigora Mataram

Lampiran Surat Keputusan Ketua STMIK Bumigora dan Direktur ABA Bumigora Mataram

Nomor : 0078/S.KEP/STMIK-BG/XII/2009

Tentang : Pembentukan Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru STMIK Bumigora Mataram dan ABA Bumigora Mataram Tahun Akademik 2010/2011

PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) 2010 -2011

Pelindung : Ketua STMIK Bumigora Mataram
Direktur ABA Bumigora Mataram

Penasehat : Wakil Ketua I STMIK Bumigora Mataram
Wakil Ketua II STMIK Bumigora Mataram

Ketua : M. Irwan Ardiansyah, S. Kom

Sekretaris : Abdul Muhid, S. Pd

Bendahara : 1. Martinah, SE
2. Rr. Eny Kusumawardhany, SE

A. Pembuatan Buku Pedoman, Materi Presentasi, Materi Spanduk, Brosur, dan Materi Promosi lainnya :

Koordinator : Dian Syafitri, S. Kom., M.Dig.M.Med

Anggota : 1. Yudi
2. Budi Triono
3. Endang Minarti

B. Pemasangan dan Penyebaran Spanduk/Baliho/Brosur/Media Promosi lainnya :

Koordinator : Sahrin

Anggota : 1. Abdul Muhid, S. Pd
2. Muhdar
3. Saharudin
4. Nurisah
5. Rahman Mulyadi
6. Ahmad Saparudin

C. Ujian Seleksi Dan Pendaftaran :

Koordinator : Ni Gusti Ayu Dasriani, S. Kom

Anggota : 1. Marlin
2. Sri Yatun
3. Fitriana, A. Ma
4. Ni Luh Susiarini, A. Md
5. Ni Ketut Astini, A. Ma
6. Sri Oktavianingsih
7. Wiya Suktiningsih, S. Kom
8. Yan Abdi, A. Md
9. Pande Putu Ariangga, A.Ma
10. Hendra Salim

D. Promosi Wilayah Lombok Barat dan Lombok Utara

Koordinator : Heroe Santoso, M. Kom

Anggota : 1. Zainuddin Abdussamad, S.S
2. Bermansyah, S.Kom

6. Rustam Effendi, S.T
7. I Made Arya Suwija, A. Ma
8. Rr. Eny Kusumawardhany, SE
9. L. Saefuddin, A.Md
10. Rahman Mulyadi

E. Promosi Wilayah Lombok Tengah dan Lombok Timur

- Koordinator : Zainuddin Abdussamad, S.S
Anggota : 1. Dadang Priyanto, M. Kom
2. M. Nur, S.Pd., M.Hum
3. Nanang Firmansah, S.T
4. L. Syukri Jaelani, S.Kom
5. Erny Hariati, SE
6. Martinah, SE
7. Wahyu Kamil, S.Pd
8. L. Anoar Hadi, A.Md
9. Hastuti Enggar Yuniarti, A.Md
10. Wiya Suktiningsih, S.Kom
11. Budi Santoso

F. Promosi Wilayah Mataram

- Koordinator : Helna Wardhana, M. Kom
Anggota : 1. Ir. Bambang Krismono T, M. Kom
2. Raisul Azhar, M.T
3. Putu Nur Ayomi, S.S
4. H. Suherman
5. Ni Ketut Astini, A. Ma
6. Kadek Sukersi
7. Muslim
8. Reni Ningdiah

G. Promosi Wilayah Sumbawa, Bima, Dompu

- Koordinator : Nanang Firmansah, ST
Anggota : 1. Abdul Muhid, S. Pd
2. Yan Abdi, A. Md
3. Pande Putu Ariangga, A. Ma
4. Husain, S. Kom

H. Promosi Wilayah Bali & NTT : I Made Arya Suwija

I. Koordinator Aplikasi dan Pengolahan Data PMB

- Koordinator : I Putu Hariadi, S. Kom., CCNA
Anggota : 1. Dian Syafitri, S. Kom., M. Dig. M.Med
2. M. Irwan Ardiansyah, S. Kom

Ditetapkan di : Mataram
Pada Tanggal : 23 Desember 2009
Ketua,



Job Deskripsi

1. Ketua : Merencanakan kegiatan, mengkoordinir dan mengontrol seluruh pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2010/2011
2. Sekretaris :
 - a. Menyiapkan surat-menyurat terkait kegiatan PMB, seperti:
 1. Surat permohonan untuk presentasi
 2. Surat permohonan ijin untuk pemasangan spanduk
 3. Berita acara pelaksanaan presentasi
 - b. Mengarsip semua dokumen terkait PMB
 - c. Berkoordinasi dengan Ketua, Koordinator dan atau anggota lain,
 - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.
3. Bendahara :
 - a. Bertanggung Jawab terhadap keluar masuknya dana terkait kegiatan PMB.
 - b. Membuat Laporan keuangan untuk kegiatan PMB meliputi (Penerimaan Pendaftaran, Registrasi dan Laporan Pengeluaran)
4. Bagian Buku Pedoman dan semua media promosi
 - a. Membuat materi buku pedoman untuk mahasiswa baru sesuai dengan di SK,
 - b. Membuat materi promosi (Spanduk, Baliho, Brosur dan media lainnya)
 - c. Berkoordinasi dengan Ketua dan atau koordinator lain.
5. Bagian Pemasangan Spanduk, Baliho, dan penyebaran Brosur serta media lainnya:
 - a. Spanduk:
 1. Survey lokasi
 2. Memasang spanduk
 3. Mengontrol Pasca pemasangan spanduk
 - b. Baliho
 1. Survey lokasi
 2. Mengontrol
 - c. Brosur
 1. Survey lokasi
 2. Menyebarkan brosur
 - d. Berkoordinasi dengan Ketua, Koordinator dan atau anggota lain,
6. Bagian Presentasi
 - a. Berkoordinasi dengan pihak sekolah mengenai jadwal presentasi
 - b. Berkoordinasi dengan koordinator lain
 - c. Melaksanakan presentasi di sekolah
 - d. Menyerahkan jadwal dan hasil presentasi kepada sekretaris
7. Bagian Aplikasi
 - a. Bertanggung jawab menyiapkan Aplikasi PM B
 - b. Menyiapkan seluruh data terkait pelaksanaan pendaftaran PMB
 - c. Koordinasi dengan koordinator dan atau anggota lain
8. Bagian seleksi dan pendaftaran
 1. Penataan ruang untuk pendaftaran dan daftar ulang
 2. Mempersiapkan syarat-syarat administrasi untuk pendaftaran
 - a. Daftar ulang
 - b. Buku pendaftaran dan daftar ulang
 - c. Souvenir pendaftaran
 - d. Formulir pendaftaran
 - e. Quisioner
 - f. Info biaya dan gelombang pelaksanaan
 - g. dll