



**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 : 0280/S.KEP/STMIK-BG/XI/2010

Tentang,

Pembentukan Susunan Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru STMIK Bumigora Mataram dan ABA Bumigora Mataram Tahun Akademik 2011/2012

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 2011/2012, dibutuhkan panitia.
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud pada point a diatas dan untuk menunjang kelancaran jalannya kegiatan tersebut perlu dibentuk panitia penerimaan Mahasiswa Baru 2011/2012.

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 2011/2012 pada STMIK Bumigora Mataram dan ABA Bumigora Mataram, dengan susunan Panitia sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua :

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ketiga :

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mataram

Pada Tanggal : 13 Nopember 2010

Ketua,



Dyah Susilowati, M. Kom

NIP. 196804262005012001

Tembusan :

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

Lampiran Surat Keputusan Ketua STMIK Bumigora dan Direktur ABA Bumigora Mataram
 Nomor : 0280/S.KEP/STMIK-BG/XI/2010
 Tentang : Pembentukan Panitia Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru STMIK Bumigora
 Mataram dan ABA Bumigora Mataram Tahun Akademik 2011/2012

PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) 2011 -2012

Pelindung : Ketua STMIK Bumigora Mataram
 Direktur ABA Bumigora Mataram
 Penasehat : Wakil Ketua I STMIK Bumigora Mataram
 Wakil Ketua II STMIK Bumigora Mataram
 Ketua : Putu Nur Ayomi, S. S., M. Hum
 Sekertaris : 1. Ni Gusti Ayu Dasriani, S. Kom
 2. Sri Yatun
 Bendahara : 1. Martinah, SE
 2. Ni Ketut Sri Winarti, S. E., M. Ak

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

Koordinator : Dian Syafitri, S. Kom., M.Dig. M.Med
 Anggota : 1. Budi Triono
 2. Yudi Rusdian Takhrain
 3. Rizal Mulachela
 4. I Nyoman Sujana
 5. Kadek Sukersi

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

Koordinator : Sahrin
 Anggota : 1. Muhdar
 2. Nurisah
 3. Ahmad Saparudin
 4. Rahman Mulyadi

C. Ujian Seleksi Dan Pendaftaran :

Koordinator : Khasnur Hidjah, S. Kom., M. Cs
 Anggota : 1. Wiya Suktiningsih, S. Kom
 2. Hendra Salim, SE
 3. Nenny Ariani, SE
 4. Yan Abdi, A. Md
 5. Hastuti Enggar Y, A. Md
 6. Kadek Sukersi
 7. Reni Ningdiah
 8. Sri Yatun
 9. Fitriana

C. Bagian Perlengkapan

Koordinator : Dadang Priyanto, M. Kom
 Anggota : 1. Budi Santoso
 2. L. Anoar Hadi, A. Md
 3. Tirtonadi

D. Promosi Wilayah Lombok Barat dan Lombok Utara

- Koordinator : Bermansyah, S. Kom
 Anggota : 1. Muhammad Nur, S. Pd., M. Hum
 2. Putu Nur Ayomi, S. S., M. Hum
 3. Raisul Azhar, S. T., M. T
 4. Dadang Priyanto, M. Kom
 5. Wiya Suktiningsih, S. Kom
 6. Wahyu Kamil, S. Pd
 7. Marlin
 8. Rahman Mulyadi

E. Promosi Wilayah Lombok Tengah dan Lombok Timur

- Koordinator : Abdul Muhid, S. Pd
 Anggota : 1. Agus Pribadi, S. T., M. Sc
 2. Nanang Firmansah, S.T
 3. Husain, S Kom
 4. Andres Faisal, S. Kom
 5. Rr. Eny Kusumawardhani, S. E
 6. Erny Hariati, S. E
 7. Yan Abdi, A. Md
 8. Hastuti Enggar Yuniarti, A.Md
 9. Made Arya Suwija,
 10. L. Anoar Hadi, A. Md

F. Promosi Wilayah Mataram

- Koordinator : Helna Wardhana, M. Kom
 Anggota : 1. Ir. Bambang Krismono T, M. Kom
 2. Diah Supatmiwati, M. Hum
 3. Ni Ketut Sri Winarti, S. E., M. Ak
 4. Farida Puji Astuti
 5. Reni Ningdiah
 6. H. Suherman
 7. Muslim

G. Promosi Wilayah Sumbawa, Bima, Dompu

- Koordinator : Husain, S. Kom
 Anggota : 1. Heroe santoso, M. Kom
 2. Andres Faisal, S. Kom
 3. Abdul Muhid, S. Pd
 4. Herlan

H. Promosi Wilayah Bali & NTT

- Koordinator : Diah Supatmiwati, M. Hum
 Anggota : 1. Ahmat Adil, S. Kom., M. Sc
 2. Zainuddin Abdussamad, S. S
 3. Wiya Suktiningsih, S. Kom
 4. Hastuti Enggar Y, A. Md

I. Koordinator Aplikasi dan Pengolahan Data PMB

Koordinator : I Putu Hariadi, S. Kom., CCNA

Anggota : 1. Pande Putu Ariangga, A. Ma
2. Budi Santoso
3. Herlan

Ditetapkan di : Mataram

Pada Tanggal : 13 Nopember 2010

Ketua,



Dyah Susilowati, M. Kom

NIP. 196804262005012001

Job Discription

1. Ketua : Merencanakan kegiatan, mengkoordinir dan mengontrol seluruh pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru tahun akademik 2011/2012
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)
5. Bagian Perlengkapan
 - a. Menyiapkan Perlengkapan PMB
 - b. Promosi pada Media Masa
 - c. Koordinasi dengan Koordinator Lain
6. Bagian Pemasangan Spanduk, Baliho, dan penyebaran Brosur serta media lainnya:
 - a. Spanduk:
 1. Survey lokasi
 2. Pengurusan Ijin
 3. Memasang spanduk
 4. 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,
7. 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
8. 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
9. 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
 3. Melayani & memberikan informasi kepada calon mahasiswa
 4. Mengentri data calon mahasiswa