

KATA PENGANTAR

Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan kegiatan Perguruan Tinggi dalam rangka menjaring dan menyaring mahasiswa baru dalam kuantitas dan kualitas akademik sesuai tujuan dan sasaran Universitas Trisakti.

Tujuan diselenggarakan PMB adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa di Universitas Trisakti agar dapat menghasilkan lulusan yang bermutu dan tercapainya efisiensi optimal penerimaan mahasiswa baru sesuai kapasitas.

Buku ini diberikan kepada setiap pembeli formulir Pendaftaran Universitas Trisakti sebagai rujukan bagi pendaftar calon mahasiswa baru Universitas Trisakti. Buku ini merupakan satu-satunya rujukan yang dipergunakan, baik sebagai informasi maupun sebagai petunjuk dalam pengisian formulir pendaftaran sebagai calon mahasiswa baru Universitas Trisakti.

Setiap pendaftar diberi kesempatan memilih 2 (*dua*) *Program Studi* dengan ketentuan bahwa prioritas pilihan didasarkan pada urutan pilihan. Jika peserta Ujian Saringan Masuk (USM) telah diterima pada pilihan pertama, maka tidak akan diterima pada pilihan kedua. Jika pilihan pertama tidak diterima, masih dimungkinkan untuk diterima pada pilihan kedua. Sedangkan jika pilihan pertama maupun kedua tidak diterima, maka peserta dinyatakan gagal.

Kriteria penentuan penerimaan ini berdasarkan pada '*passing grade*' yang ditentukan oleh pihak Universitas.

Buku ini diharapkan dapat memberikan petunjuk yang lengkap mengenai Universitas Trisakti secara umum maupun sebagai pegangan dalam pengisian formulir pendaftaran maupun persyaratan lain yang diperlukan.

Terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Akademik

Prof. Dr. H. Yuswar Zainul Basri, Ak, MBA, Ph.D

DAFTAR ISI

	HALAMAN
I PETUNJUK PENDAFTARAN	3
A. Pembelian Formulir Pendaftaran	3
B. Cara Pendaftaran	4
C. Alur Kegiatan Pendaftaran	6
D. Petunjuk Pilihan Program Studi dan Persyaratan Ijazah	7
E. Program Pendidikan Universitas Trisakti	9
II. PETUNJUK UJIAN SARINGAN MASUK (USM) USAKTI	11
A. Pengertian	11
B. Tipe Soal yang diuji, Nilai Ujian dan Bobot Nilai	11
C. Tata Tertib Ujian Saringan Masuk	11
D. Ketentuan Ujian Menggambar dan Wawancara.....	12
III. PENDAFTARAN ULANG (REGISTRASI) SEBAGAI MAHASISWA BARU	13
A. Pengertian dan Tujuan Pendaftaran Ulang (Registrasi)	13
B. Alur Prosedur Registrasi bagi calon mahasiswa yang lulus USM PMB	14
C. Persyaratan Akademik dan Keuangan	15
D. Tata Cara Pembayaran Biaya Pendidikan	16
IV. PENGUNDURAN DIRI	17
A. Ketentuan Jadwal dan Biaya Administrasi	17
B. Persyaratan dan Prosedur Pengunduran Diri	17
V. L A M P I R A N	18
Lampiran 1 PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN	19
Lampiran 2 KODE JURUSAN / PROGRAM STUDI UNIVERSITAS TRISAKTI	25
Lampiran 3 KODE PROPINSI DAN KABUPATEN / KODYA	26
Lampiran 4 KODE NEGARA / BANGSA	30
Lampiran 5 KODE JURUSAN SLTA	31
Lampiran 6 TABEL MATA PELAJARAN YANG DIUJIKAN DAN BOBOT NILAI	32
Lampiran 7 CARA MELIHAT HASIL UJIAN SARINGAN MASUK	33
Lampiran 8 DAFTAR KODE SLTA	34

I. PETUNJUK PENDAFTARAN

A. Pembelian Formulir Pendaftaran

Tempat penjualan formulir di **PT Bank BNI** Persero Tbk sbb. :

1. **KAMPUS A UNIVERSITAS TRISAKTI**
Jl. Kyai Tapa No.1 Jakarta Barat, Telp. (021) - 5684960 – 5656466
2. **KAMPUS F UNIVERSITAS TRISAKTI**
Jl. Jenderal A. Yani By Pass - Jakarta 10510 , Telp. (021) - 4243458
3. **CABANG HARMONI**
Kompleks Duta Merlin Blok A 1 – 3
Jl.Gajah Mada Nomor 3 - 5 Jakarta Pusat, Telp. (021) - 6334280
4. **CABANG PETOJO ROXY MAS**
Jl. K.H. Hasyim Ashari No. 39 B-C Jakarta Pusat, Telp. (021) - 6330016
5. **CABANG KRAMAT**
Jl. Kramat Raya No. 154 - 156, Jakarta Pusat , Telp. (021) - 2301137 - 3148003
6. **CABANG JATINEGARA**
Jl. Jatinegara Timur No.67, Jakarta Timur , Telp. (021) - 2800047
7. **CABANG FATMAWATI**
Jl. RS. Fatmawati Blok 115, Jakarta Selatan, Telp. (021) – 7500339
8. **CABANG PASAR MAYESTIK**
Jl. Kyai Maja No. 75 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Telp. (021) – 2700050
9. **CABANG MELAWAI RAYA**
Jl. Melawai Raya Nomor 1 , Jakarta Selatan, Telp. (021) - 72801460 – 72801465
10. **CABANG RAWAMANGUN**
Jl.Pemuda No.708 - 709 Rawamangun, Jakarta Timur, Kode Pos 13220
Telp. (021) – 4756014 – 474756015 - 4756016
11. **CABANG TEBET**
Jl. Prof.Supomo,SH No. 25 Tebet - Jakarta Selatan , Kode Pos 12810, Telp. (021) - 8303626 - 8294529
12. **CABANG PONDOK INDAH, JAKARTA SELATAN**
Jalan Sultan Iskandar Muda 25 – Arteri Pondok Indah, Telp. (021) – 72295552 - 7229554
13. **BNI KCU Tangerang**
Jl. Daan Mogot No. 2-4 Tangerang 15111, Telp. (021) - 55771946, Fax. (021) - 5524515
14. **BNI KCU Bekasi**
Jl. Ir. H. Juanda No. 104 C Bekasi, Telp. (021) - 8811946, Fax. (021) - 8803484
15. **BNI KCU Bogor**
Jl. Ir. H. Juanda No. 52 Bogor, Telp. (0251) - 311446 - 313041, Fax. (0251) - 322757
16. **BNI KCU UI Depok**
Balai Sidang lantai dasar Kampus Baru UI Depok, Telp. (021) – 7270040, Fax. (021) - 7271192

B. Cara Pendaftaran

Pendaftaran dapat dilakukan dengan cara manual dan secara online :

1. Pendaftaran secara manual :

- a. Membeli formulir pendaftaran.
- b. Calon peserta harus mengembalikan formulir yang telah diisi lengkap, dengan menyertakan lampiran berupa :
 - a). **1 (satu) lembar pas foto terbaru, ukuran 3 x 4, dengan latar belakang berwarna biru. Di bagian belakang pas foto ditulis nama calon dan nomor formulir.**
 - b). **Surat keterangan BEBAS BUTA WARNA bagi calon mahasiswa dari FK, FKG, FTSP (khusus Program studi Arsitektur), FTI, FTKE, FALTL(khusus Program studi Arsitektur Lansekap & Perencanaan Wilayah dan Kota) dan FSRD.**

CATATAN :

1. Jika di kemudian hari ternyata ada kesalahan, seperti pemalsuan data ketidakcocokan data, buta warna, Ijazah palsu atau tidak lulus SMA/SMK, maka calon mahasiswa baru yang telah diterima menjadi mahasiswa di batalkan penerimaannya oleh Universitas Trisakti
2. Bagi warga Negara Asing dapat langsung ke fakultas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh fakultas masing-masing, Perkuliahan diadakan dengan pengantar bahasa Indonesia.
3. Bagi calon mahasiswa yang mempunyai masalah khusus, dapat langsung menghubungi fakultas masing-masing
4. **Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Trisakti** dapat diperoleh di :
 - **Biro Administrasi Akademik (BAA)**
Kampus A - Gedung Sjarief Thajeb (Gedung M) Lt. VII
Telp. 021 - 5663232, 021-56943434 pesawat : 8110, 8126 , 8124 , 8116 ,Fax. 021 - 5636717
Jl. Kyai Tapa No. 1 Grogol (Kampus A)
Jakarta 11440
 - **TEAM PROMOSI UNIVERSITAS TRISAKTI**
Kampus A - Gedung Sjarief Thajeb Lt. Dasar
Telp. 021 - 5663232 pesawat : 8100
Jl. Kyai Tapa No. 1 Grogol (Kampus A)
Jakarta 11440
E-mail : pmb@trisakti.ac.id
Home page : <http://www.trisakti.ac.id>
2. Pendaftaran secara online
Pendaftaran secara online dilakukan melalui alamat www.trisakti.ac.id
Prosedur Pendaftaran secara Online :

1. Pendaftaran awal

Prosedur :

- a. Buka internet Explorer Versi 4.0 atau lebih
- b. Ketik Alamat : <http://www.trisakti.ac.id>
- c. **Klik menu PMB online**
- d. **Klik pendaftaran awal**
- e. **Isi biodata dan yang lainnya**
- f. **Pilih Reguler - melalui ujian Saringan Masuk**
- g. **Pilih Submit**
- h. **Cetak Form Pendaftaran / Nomor Pembayaran**

2. MEMBAYAR KE BNI PENDAFTARAN ONLINE SEBESAR Rp. 250.000,-

- a. Bawa form Pendaftaran / Nomor Pembayaran tersebut diatas ke teller bni atau
- b. Bayar melalui ATM BNI atau internet Banking BNI
- c. Pastikan mendapat tanda terima bukti pembayaran / Struk Pembayaran dan pastikan terdapat di dalamnya no pin / no registrasi / no password.

LANGKAH-LANGKAH PEMBAYARAN SPC UNIVERSITAS TRISAKTI MELALUI ATM BNI

- a. Masukkan ATM BNI input nomor PIN
- b. Pilih menu Pembayaran
- c. Pilih menu berikutnya
- d. Pilih menu Universitas
- e. Pilih menu Student Payment Center (SPC)
- f. Masukkan Kode Universitas Trisakti, diikuti nomor tagihan (lihat form pendaftaran).

Contoh :

- Kode Universitas Trisakti : 9015
- Nomor tagihan : 135XXXXX (sesuai dengan form pendaftaran / nomor pembayaran
-

Maka diketik 9015135XXXXX

- g. Pilih benar
- h. Jika konfirmasi nama dan pembayaran cocok, pilih benar
- i. Struk harap difoto copy dan disimpan sebagai bukti pembayaran untuk melakukan pendaftaran selanjutnya.
- j. Struk/bukti pembayaran merupakan bukti sah pembayaran SPC

3. MEMILIH TANGGAL UJIAN DAN PROGRAM STUDI

Setelah melakukan pendaftaran online dan melakukan pembayaran ke bni (melalui: teller bni atau atm bni atau internet banking bni) maka si calon mahasiswa harus kembali akses ke pmb online trisakti dengan cara :

- a. Buka internet Explorer Versi 4.0 atau lebih
- b. Ketik Alamat : <http://www.trisakti.ac.id>
- c. **Klik menu PMB online**
- d. Masukkan User id dan Password (tercetak pada tanda bukti pembayaran bni, User id adalah nomor pembayaran / no formulir, password adalah no pin / no registrasi / no password)
- e. Klik tombol Login
- f. Pilih Tanggal dan Tempat Ujian, Klik Submit
- g. Pilih pilihan 1 dan 2 program studi, klik submit
- h. Cetak Kartu Peserta Ujian, Tempel Foto dan Bawa pada saat Ujian

C. Alur Kegiatan Pendaftaran

1. Pendaftaran Manual

MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN
(Formulir Pendaftaran dapat diperoleh di Bank BNI Persero yang ditunjuk)



MENYERAHKAN FORMULIR PENDAFTARAN DAN PAS FOTO BERWARNA
sebanyak 1 (satu) lembar , ukuran 3 x 4cm

KEPADA : BAGIAN PENGEMBALIAN FORMULIR

PROSES SCANNING FORMULIR PENDAFTARAN DI LOKET PENYERAHAN FORMULIR UNTUK
MEMPEROLEH KARTU PESERTA UJIAN SARINGAN MASUK.

TEMPAT : KAMPUS A, LOBBY GEDUNG M (SJARIEF THAJEB)



MENGIKUTI USM USAKTI	
SESUAI JADWAL / LOKASI RUANGAN DAN NOMOR TEMPAT DUDUK YANG TERCANTUM PADA KARTU PESERTA UJIAN SARINGAN MASUK	
KAMPUS / GEDUNG	JENIS UJIAN / MATA PELAJARAN
KAMPUS A	Sesuai dengan pilihan program studi (lihat Lampiran 6.)



PENGUMUMAN HASIL UJIAN SARINGAN MASUK (USM)

dapat dilihat melalui :

1. PAPAN PENGUMUMAN HASIL USM : Kampus A dan Kampus B
2. INTERNET



PROSES REGISTRASI
(daftar ulang sebagai calon mahasiswa Universitas Trisakti)

Lihat Alur Prosedur Registrasi halaman 14

D. Pilihan Program Studi dan Persyaratan Ijazah

FAKULTAS	PROGRAM STUDI	SYARAT IJAZAH			SEKRETARIAT
		SMA / ALIYAH		SMK (Sesuai Bidang)	
		IPA	IPS		
Hukum	Ilmu Hukum	√	√	√	Kampus A Gedung H lantai 2 Telp.021-5637014 , 021-5663232 ext.8705 - Fax 021-5637014
Ekonomi	1. Ekonomi Pembangunan	√	√	√	Kampus A Gedung S lantai 4 Telp.021-5644270 , 021-5663232 ext.8308 - Fax 021-5644270
	2. Manajemen	√	√	√	
	3. Akuntansi	√	√	√	
	D III Perpajakan	√	√	√	Kampus A Gd. K lt. 3 Telp.021-563232 ext. 8326
	D III Manajemen Jasa	√	√	√	Kampus A Gd. S lt. 2 Telp.021-563232 ext. 8360
	D III Akuntansi Sektor Publik	√	√	√	Kampus A Gd. S lt. 2 Telp.021-563232 ext. 8361
	D III Keuangan dan Perbankan Syariah	√	√	√	Kampus A Gd. S lt. Dasar Telp.021-563232 ext. 8359
D IV Keuangan	√	√	√	Kampus A Gd. K lt. 4 Telp.021-563232 ext. 8348	
Kedokteran	Pendidikan Dokter	√	-	-	Kampus B Gedung FK lantai 5 , Telp.021-5672731 ext.2605 Fax 021-5660706
Kedokteran Gigi	Pendidikan Dokter Gigi	√	-	-	Kampus B - Gdg FKG lantai 2 Telp.021-5672731 ext.1308 Fax 021-5655787
Teknik Sipil dan Perencanaan	1. Teknik Sipil	√	-	-	Kampus A - Gedung C (Gedung Elang Mulyana) lantai 1 Telp.021.5684643 , 021-5663232 ext.8205 - Fax 021-5684643
	2. Arsitektur	√	√	-	
Teknologi Industri	1. Teknik Mesin	√	-	√	Kampus A - Gedung F&G (Gedung Hery Hartanto) lantai 4 Telp.021-5605841 , 021-5663232 ext.8406 - Fax 021-5605841
	2. Teknik Elektro	√	-	√	
	3. Teknik Industri	√	-	-	
	4. Tek.Informatika	√	-	√	
	5. Sistem Informasi	√	√	√	
Teknologi Kebumihan dan Energi	1. Teknik Perminyakan	√	-	-	Kampus A - Gedung D lantai 5 , Telp.021-5670496 , 021-5663232, ext.8505 Fax 021-5670496
	2. Teknik Geologi	√	-	-	
	3. Teknik Pertambangan	√	-	-	
Arsitektur Lansekap dan Teknologi Lingkungan	1. Agroteknologi/Arsitektur Lansekap	√	√	√	Kampus A - Gedung K lantai 6 , Telp.021-5602575 , 021-5663232 ext.8755 - Fax 021-5602575
	2. Teknik Lingkungan	√	-	√	
	3. Perencanaan Wilayah dan Kota	√	√	√	
Seni Rupa dan Desain	1. Desain Interior	√	√	√	Kampus A - Gedung R lantai 2 , Telp.021-5630784 , 021-5663232 ext.8255 Fax 021-5630784
	2. Desain Produk	√	√	√	
	3. Desain Komunikasi Visual	√	√	√	
	4. Fotografi	√	√	√	
	D III Desain Komunikasi Visual	√	√	√	Kampus A - Gedung O lt. 1 , Telp.021-5663232 ext.8255, 8254, 8250

Keterangan : Semua Program Studi sudah Terakreditasi

KETERANGAN :

1. Beberapa Program Studi di Fakultas Teknik dapat menerima ***lulusan IPS*** sebagai berikut :
 - a. Fakultas Arsitektur : Arsitektur Lansekap, Perencanaan Wilayah dan Kota
Lansekap dan Teknologi Lingkungan
 - b. Fakultas Teknologi : Sistem Informasi
Industri
 - c. Fakultas Teknik Sipil dan : Arsitektur
Perencanaan

2. Beberapa Program Studi dapat menerima ***lulusan SMK sesuai bidang*** sebagai berikut :
 - a. Fakultas Hukum : Menerima lulusan SMK
 - b. Fakultas Ekonomi : Manajemen , khususnya Konsentrasi
'Service Management' menerima lulusan
SMK Pariwisata
 - c. Fakultas Teknologi : Teknik Mesin, Teknik Elektro
Industri
 - d. Fakultas Arsitektur : Arsitektur Lansekap, Teknik Lingkungan,
Lansekap dan Teknologi Perencanaan Wilayah dan Kota
Lingkungan
 - e. Fakultas Senirupa dan : Desain Interior, Desain Produk, Desain
Desain Komunikasi Visual dan Fotografi

3. Khusus untuk Fakultas Kedokteran dan Kedokteran Gigi:
 1. Calon Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Trisakti harus lulusan SMA kelas 3 jurusan Ilmu Pengetahuan Alam
 2. Ijazah SMA Jurusan IPA tersebut diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun yang lalu.
 3. Khusus ijazah yang berasal dari Paket C harus dari jurusan Ilmu Pengetahuan Alam, dilampiri fotocopy raport kelas XI-XII dan sudah mendapatkan ijazahnya
 4. Untuk calon mahasiswa Warga Negara Asing (WNA) dapat langsung menghubungi Fakultas

E. PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA DAN DIPLOMA UNIVERSITAS TRISAKTI

NO	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	PROGRAM KEKHUSUSAN / PEMINATAN
1.	Hukum	Ilmu Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hukum Bisnis ▪ Hukum Keluarga ▪ Hukum Agraria ▪ Hukum Pidana ▪ Hukum Internasional Publik ▪ Hukum Acara ▪ Hukum Pemerintahan dan Perundang-undangan
2.	Ekonomi	Ekonomi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Kekhususan/Peminatan <ul style="list-style-type: none"> - Ekonomi Moneter dan Perbankan - Ekonomi Internasional - Ekonomi Industri dan Bisnis ▪ Konsentrasi Lintas Program Studi <ul style="list-style-type: none"> - Ekonomi dan Keuangan Syariah
		Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Kekhususan/Peminatan <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Keuangan - Manajemen Sumberdaya Manusia dan Organisasi - Manajemen Pemasaran - Manajemen Operasional - Manajemen Hospitality ▪ Konsentrasi Lintas Program Studi <ul style="list-style-type: none"> - Ekonomi dan Keuangan Syariah - Pengentasan Kemiskinan
		Akuntansi	-
		Program Diploma III 1. Perpajakan 2. Akuntansi Sektor Publik 3. Manajemen Jasa 4. Keuangan Perbankan Syariah	- - - -
		Program Diploma IV 1. Keuangan	-
3.	Kedokteran	Pendidikan Dokter	-
4.	Kedokteran Gigi	Pendidikan Dokter Gigi	-
5.	Teknik Sipil dan Perencanaan	Teknik Sipil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktur ▪ Prasarana Transportasi ▪ Keairan ▪ Manajemen Konstruksi ▪ Geoteknik
		Arsitektur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perancangan Arsitektur ▪ Teknologi Bangunan ▪ Perkotaan dan Pemukiman ▪ Sejarah, Teori dan Kritik Arsitektur
6.	Teknologi Industri	Teknik Mesin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konstruksi Mesin ▪ Konversi Energi ▪ Teknik Produksi Pembentukan dan Material ▪ Teknik Produksi Pemesinan
		Teknik Elektro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teknik Energi Listrik ▪ Teknik Telekomunikasi ▪ Teknik Kontrol ▪ Teknik Elektronika ▪ Teknik Sistem Komputer

NO	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	PROGRAM KEKHUSUSAN / PEMINATAN
	Teknologi Industri (sambungan)	Teknik Industri	-
		Teknik Informatika	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Rekayasa Perangkat Lunak</i> ▪ <i>Sistem dan Keamanan Informasi</i> ▪ <i>Grafika Komputer dan Multi Media</i>
		Sistem Informasi	-
7.	Teknologi Kebumihan dan Energi	Teknik Perminyakan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Teknik Reservoir</i> ▪ <i>Teknik Produksi</i> ▪ <i>Teknik Pemboran</i> ▪ <i>Peningkatan Perolehan Minyak</i> ▪ <i>Penilaian Formasi</i> ▪ <i>Panas Bumi</i> ▪ <i>Gas Bumi</i>
		Teknik Geologi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Sains Geologi dan Geofisika</i> ▪ <i>Eksplorasi Endapan Mineral</i> ▪ <i>Eksplorasi Sumber Daya Energi</i> ▪ <i>Geologi Teknik dan Lingkungan</i>
		Teknik Pertambangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tambang Umum / Mineral Industri</i> ▪ <i>Tambang Batubara</i>
8.	Arsitektur Lansekap dan Teknologi Lingkungan	Agroteknologi/Arsitektur Lansekap	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Perencanaan Lansekap Kawasan</i> ▪ <i>Perancangan Lansekap Lingkungan Binaan Terbatas</i>
		Teknik Lingkungan	-
		Perencanaan Wilayah dan Kota	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Perencanaan Tata Ruang Kawasan Perkotaan</i> ▪ <i>Manajemen Pembangunan Perkotaan</i>
9.	Seni Rupa dan Desain	1. Desain Interior 2. Desain Produk 3. Desain Komunikasi Visual	-
		1. Fotografi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Fotografi</i>
		D III DKV	<ul style="list-style-type: none"> ▪

III. PETUNJUK UJIAN SARINGAN MASUK (USM) USAKTI

A. Pengertian

Ujian Saringan Masuk merupakan kegiatan seleksi berupa ujian tertulis, ujian menggambar (bagi calon mahasiswa yang memilih Program Studi Arsitektur dan Desain) dan wawancara (bagi calon mahasiswa yang memilih Program Studi Fotografi), untuk menentukan kemampuan potensi akademik para calon mahasiswa sesuai dengan kriteria yang berlaku di Universitas Trisakti

B. Bentuk dan Nilai Ujian, serta Bobot Soal

1. Bentuk Ujian :

Tertulis / Teori : disajikan dalam bentuk pilihan berganda dengan 5 (*lima*) pilihan jawaban untuk setiap soal (A, B, C, D, E).

Menggambar : disajikan dalam tugas gambar yang sudah ditentukan dan diselesaikan dalam batas waktu tertentu

Wawancara : Khusus untuk program studi Fotografi/FSRD

2. Nilai Ujian :

- Tidak memakai sistim minus
- Penilaian berdasarkan bobot soal disesuaikan dengan program studi yang dipilih (Lihat Lampiran 6)
- Hasil Ujian Saringan Masuk (USM) tidak dapat diganggu gugat

3. Bobot Soal :

Lihat Lampiran 6

C. Tata Tertib Ujian Saringan Masuk

1. Peserta ujian diwajibkan :

- a. Membawa Kartu Peserta USM Usakti yang berlaku pada periode ujian Tahun Akademik yang bersangkutan
- b. Berpakaian rapih, dan bertingkah laku sopan
- c. Memasuki Ruang Ujian 15 menit sebelum ujian dimulai, duduk pada kursi sesuai dengan nomor yang tercetak pada Kartu Peserta Ujian
- d. Memperlihatkan Kartu Peserta Ujian dan **Kartu Tanda Pengenal yang Sah (KTP, SIM)** untuk diperiksa petugas pengawas ujian.
- e. Melapor ke POSKO Ujian, apabila tidak membawa Kartu peserta Ujian atau terlambat hadir

2. Peserta Ujian yang terlambat :

tetap diperkenankan mengikuti Ujian, tanpa ada penambahan waktu.

3. Selama Ujian berlangsung , peserta ujian dilarang :

- a. Berbicara atau melakukan kerjasama dengan sesama peserta ujian
- b. Pinjam meminjam sesuatu dengan sesama peserta ujian
- c. Membawa senjata apapun
- d. Meninggalkan tempat duduk tanpa seijin pengawas
- e. Mengaktifkan HP
- f. Merokok

4. *Ujian hanya sah bila ditulis di atas Lembar Jawaban Ujian (LJU) yang disediakan oleh penyelenggara dan dibubuhi tanda tangan pada kolom yang ditentukan.*
5. *Peserta Ujian wajib membawa pensil 2B, karet penghapus dan alat tulis lain seperlunya*
6. *Peserta ujian yang telah selesai mengerjakan soal sebelum batas waktu, diperbolehkan meninggalkan tempat ujian paling cepat 1 (satu) jam sejak dimulainya ujian dan berkas soal boleh dibawa pulang.*
7. *Sanksi : Peserta ujian yang melanggar tata tertib tersebut pada butir 1 s/d 6 dinyatakan gugur.*

D. Ketentuan Umum Ujian Menggambar dan Wawancara :

1. **Ujian Menggambar** berlaku untuk calon mahasiswa yang memilih :
 - Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan - Program Studi Arsitektur : ***Ujian menggambar Arsitektur***
 - Fakultas Seni Rupa dan Desain Jurusan Desain / Program Studi Desain Interior, Desain Produk, Desain Komunikasi Visual : ***Ujian menggambar Desain***
 -

Peralatan gambar yang harus dibawa :

 - Pensil Hitam 2 B
 - Karet Penghapus

Tidak diperkenankan membawa :

 - Cat air
 - Cat plakat
 - Pensil warna
 - Krayon
 - Penggaris atau alat bantu lain yang berfungsi sebagai penggaris
 - Spidol
2. **Wawancara** berlaku untuk calon mahasiswa yang memilih :
Fakultas Seni Rupa dan Desain Jurusan Seni Rupa / Program Studi Fotografi
3. **Jadwal Ujian dan Wawancara :**
Sesuai dengan jadwal Ujian yang tercetak pada Kartu Peserta Ujian

III. PENDAFTARAN ULANG (REGISTRASI) SEBAGAI MAHASISWA BARU

A. Pengertian dan Tujuan Pendaftaran Ulang (Registrasi)

1. Pengertian :

Merupakan urutan prosedur administrasi yang wajib dijalani oleh setiap Calon Mahasiswa Baru yang telah lulus Ujian Saringan Masuk Universitas Trisakti dan memutuskan untuk menjalani Pendidikan Tinggi di Universitas Trisakti, dengan melengkapi persyaratan administrasi akademik dan melunasi kewajiban keuangan sesuai jadwal yang tertera pada Surat Panggilan / Peringkat.

2. Tujuan :

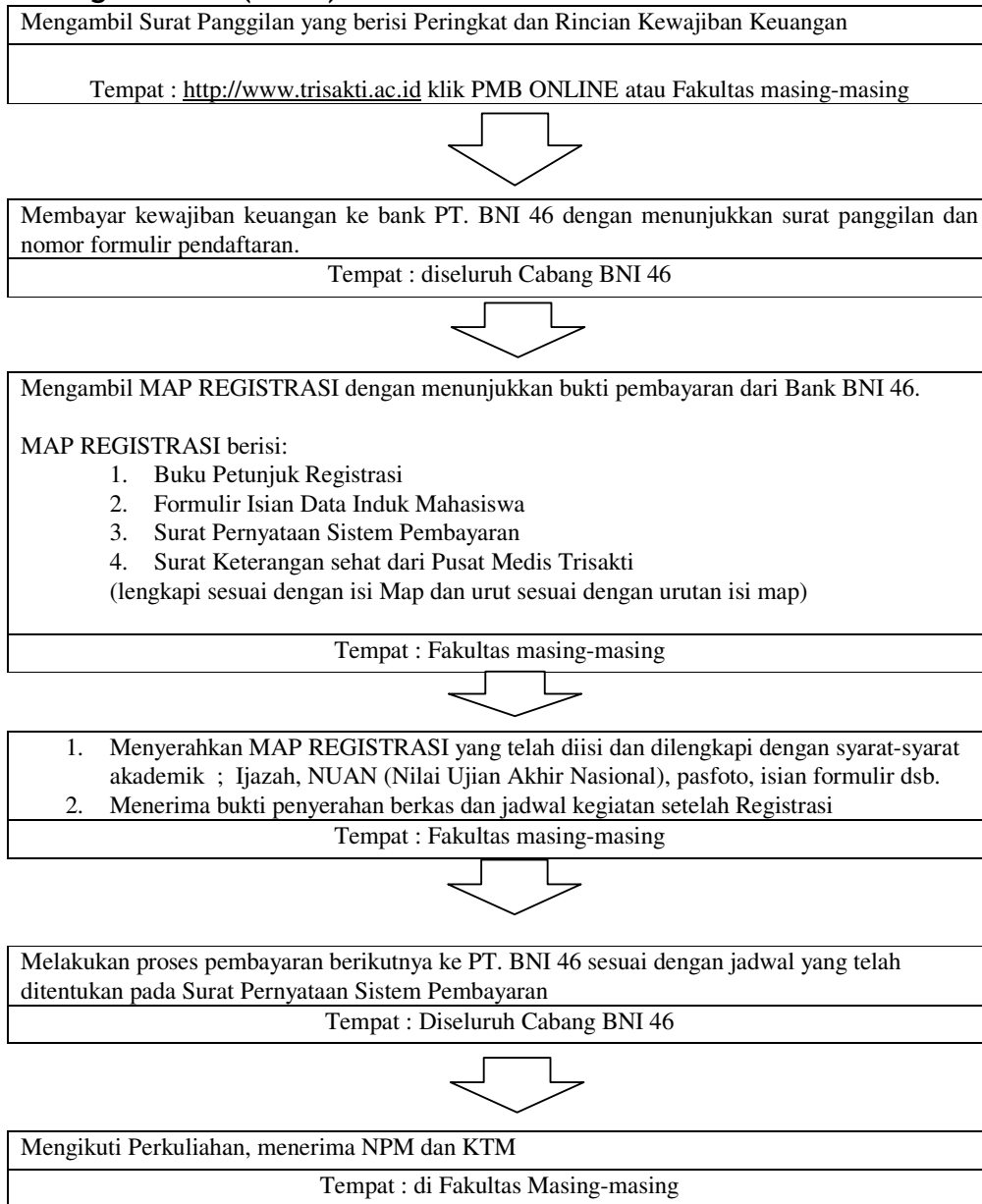
Proses Registrasi ini bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi seluruh Persyaratan Akademik sebagai Mahasiswa Baru Universitas Trisakti , yang merupakan syarat mutlak guna diperolehnya NPM (Nomor Pokok Mahasiswa)

3. Lain-lain :

Jika calon mahasiswa TERLAMBAT MELAKSANAKAN REGISTRASI sesuai jadwal yang telah ditentukan, maka kelulusan sebagai calon mahasiswa menjadi BATAL dan dianggap MENGUNDURKAN DIRI.

Jika masih berminat untuk menjadi calon mahasiswa, maka dapat mengikuti Ujian Saringan Masuk (USM) pada periode-periode berikutnya sesuai dengan ketentuan.

B. Alur Prosedur Registrasi Bagi Calon Mahasiswa yang lulus Ujian Saringan Masuk (USM) - PMB



C. Persyaratan Akademik dan Keuangan

1. Persyaratan Akademik

Calon mahasiswa yang diterima wajib melengkapi dan menyerahkan persyaratan di loket Registrasi Calon Mahasiswa Baru masing-masing Fakultas sebagai berikut :

- a. 2 (dua) lembar fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.
Bagi calon mahasiswa yang **berasal dari SMA Luar Negeri**, Ijazah harus disetarakan dan dilegalisir oleh Depdiknas Jakarta Pusat .
Selanjutnya **menunjukkan Ijazah asli** kepada petugas registrasi Fakultas
- b. 2 (dua) lembar fotokopi NUAN (Nilai Ujian Akhir Nasional) yang dilegalisir.
- c. 4 (empat) lembar pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm, latar belakang warna biru
- d. 1 (satu) lembar fotokopi KTP/SIM.
- e. 1 (satu) lembar fotokopi Akte Kelahiran / Surat Kenal Lahir
- f. 2 (dua) lembar fotokopi Surat Ganti Nama bagi yang melakukan pergantian nama
- g. Bagi Warga Negara Asing harus dengan izin Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional di Jakarta.
- h. Surat Keterangan Sehat (disarankan dari Dokter Pusat Medis Trisakti) .
Khusus calon mahasiswa FK, FKG, FTSP (Arsitektur), FTI, FTKE, FALTL dan FSRD, harus ditambah surat keterangan **BERMATA SEHAT** dan **BEBAS BUTA WARNA**.
- i. Surat keterangan **BEBAS NARKOBA** dari Dokter (disarankan dari Dokter Pusat Medis Trisakti)

Catatan :

- a. Jika pada registrasi mahasiswa baru tidak menyerahkan fotokopi ijazah dan memperlihatkan aslinya ke fakultas sampai akhir semester I (pertama), maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti kuliah pada semester berikutnya dan diharuskan mengundurkan diri.
- b. Ijazah dan bidang studi di SLTA (IPA atau IPS) harus sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Fakultas / Program Studi. Khusus untuk FK dan FKG, hanya menerima ijazah SLTA - IPA yang diterbitkan paling lama 3 tahun terakhir.
- c. Bagi ijazah yang didapatkan melalui program Paket C;
 - a) Harus dilampirkan dengan raport SLTA dengan bidang studi yang sama.
 - b) Tanda bukti lain sebagai pengganti ijazah tidak diterima.
- d. Jika persyaratan Akademik ini tidak dapat dipenuhi, maka statusnya sebagai calon mahasiswa baru Universitas Trisakti dinyatakan **BATAL**.

2. Persyaratan Keuangan

Setelah calon mahasiswa menerima surat panggilan dan peringkat, tahap berikutnya adalah proses kelengkapan persyaratan keuangan dengan kegiatan sebagai berikut :

- a. Membayar di Bank BNI. Jika pembayaran dilakukan melalui Bank lain (selain Bank BNI), maka harus ada bukti kliring.
- b. Menandatangani perjanjian pembayaran sesuai pilihan paket yang ditawarkan di atas meterai Rp.6.000,-
- c. Bukti pembayaran Bank dan fotokopinya diserahkan ke loket Registrasi di masing-masing Fakultas guna proses Registrasi Akademik selanjutnya.

D. Tata Cara Pembayaran Biaya Pendidikan

1. Rincian Pembayaran terdiri dari :

- a. Sumbangan Pengembangan / SP (*DIBAYAR SATU KALI SELAMA STUDI*)
- b. Biaya Praktikum (*DIBAYAR SATU KALI SELAMA STUDI*)
- c. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan / BPP (*dibayar setiap semester*) meliputi:
 - BPP Pokok
 - BPP Tambahan (sks)
- d. Dana Kegiatan Mahasiswa / DKM (*dibayar setiap tahun*)
Pembayaran Dana Kegiatan Mahasiswa untuk tahun pertama sudah tercakup dalam komponen SP, sehingga proses pembayaran selanjutnya baru akan diperhitungkan mulai tahun akademik kedua dan seterusnya.
- e. Dana Kesehatan Mahasiswa (*dibayar setiap semester*)
Pembayaran Dana kesehatan Mahasiswa untuk semester pertama sudah tercakup dalam komponen SP, sehingga proses pembayaran selanjutnya baru akan diperhitungkan mulai Semester II dan seterusnya.

2. Sistem Pembayaran

- a. Paket A : SP , BPP, Biaya Praktikum, dan lainnya dibayar lunas
- b. Paket B : Pembayaran diangsur selama 5 (lima) bulan berturut-turut dengan ketentuan sbb:
 - Angsuran I : 10% Sp + 50% BPP Semester I
 - Angsuran II : 20% Sumbangan Pengembangan
 - Angsuran III : 20% Sumbangan Pengembangan
 - Angsuran IV : 20% Sumbangan Pengembangan
 - Angsuran V : 30% Sp + 100% Biaya Praktikum
 - Angsuran VI : Sisa 50% BPP Semester I dibayar dst.

IV. PENGUNDURAN DIRI

A. Ketentuan Jadwal dan Biaya Administrasi

Pengunduran diri dapat dilakukan pada pilihan jadwal waktu yang telah ditentukan dengan dikenai potongan biaya administrasi sesuai tabel di bawah ini:

FAKULTAS	BESARAN POTONGAN BIAYA DAN JADWAL ADMINISTRASI PENGUNDURAN DIRI CALON MAHASISWA BARU PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS TRISAKTI TAHUN AKADEMIK 2013/2014			
	PERIODE 15-19 APRIL 2013	PERIODE 13-17 MEI 2013	PERIODE 10-14 JUNI 2013	PERIODE TERAKHIR 19-23 AGT 2013
F H	4,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000
FE (semua program studi)	4,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000
DIII Ak. Perpajakan				
FK	8,000,000	9,000,000	9,000,000	10,000,000
FKG	8,000,000	9,000,000	9,000,000	10,000,000
FTSP (semua program studi)	4,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000
FTI (semua program studi)	4,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000
FTKE (semua program studi)	4,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000
FALTL (semua program studi)	4,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000
FSRD (semua program studi)	4,000,000	4,500,000	4,500,000	5,000,000
KETERANGAN : Pengunduran diri diluar periode tanggal tersebut diatas, tidak akan dilayani dan uang yang sudah dibayarkan tidak dapat di kembalikan, dengan alasan apapun				

B. Persyaratan dan Prosedur Pengunduran Diri

1. Persyaratan Administrasi

Mengajukan Surat Permohonan Pengunduran diri dengan meterai Rp. 6.000,- dengan melampirkan berkas berikut:

- Kartu asli Peserta Ujian Saringan Masuk Universitas Trisakti
- Slip asli Tanda pembayaran yang telah dilakukan
- Tanda Pengenal asli (SIM / KTP)
- Surat Pernyataan Kesiapan Memenuhi Kewajiban Administrasi Keuangan, Tata tertib, sanksi-sanksi Mahasiswa Baru.

Semua persyaratan tersebut difotokopi masing-masing 1 (satu) lembar.

2. Prosedur Pengunduran diri

Pengunduran diri dilakukan sendiri oleh calon MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN atau oleh ORANGTUANYA , dengan prosedur sebagai berikut :

- Mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Wakil Rektor II cq Kepala Biro Keuangan, dengan dilampiri persyaratan administrasi (lihat point B.1) , dikirimkan ke Gedung M (Sjarief Thajeb) Lantai VIII
- Calon mahasiswa yang mengundurkan diri dapat segera mengambil uangnya di PT Bank BNI setelah mendapatkan CEK dari Biro Keuangan, dan proses administrasi pengunduran diri selesai.

LAMPIRAN

LAMPIRAN.1 PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN

A. Petunjuk Umum

1. Pemeriksaan dan pengolahan Formulir Pendaftaran akan dilakukan dengan Komputer
2. Formulir Pendaftaran tidak boleh kotor, sobek, terlipat, atau basah
3. Formulir Pendaftaran hanya boleh diisi dengan pensil 2B saja. Pengisian dengan alat tulis lain (tinta, pensil non 2B, dll) akan berakibat isian formulir tidak terbaca oleh komputer
4. Apabila terjadi salah pengisian, maka hapuslah bagian yang salah dengan karet penghapus yang baik sampai bersih, kemudian isi kembali dengan data yang benar
5. Isilah dengan data yang jelas pada kotak dan bulatan yang disediakan / tertera pada formulir, kemudian hitamkan satu bulatan di bawah masing-masing huruf / angka yang sesuai dengan jawaban / data pendaftar
6. Hitamkan satu bulatan di belakang / di depan uraian yang sesuai dengan data diri pendaftar

Contoh : **Jenis Kelamin**

<input checked="" type="radio"/> Pria
<input type="radio"/> Wanita

← Jika peserta seorang pria
maka hitamkan bulatan ini

7. Jika dalam satu kolom, bulatan yang dihitamkan lebih dari satu, maka isian tersebut otomatis dianggap *tidak diisi* dan **tidak dapat diproses**.

Contoh :

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Karena ada 2 (dua) bulatan yang dihitamkan pada jalur yang sama , maka isian ini otomatis dianggap **tidak diisi**

8. Jika dalam satu kolom tidak ada bulatan yang dihitamkan, walaupun pada bagian kotak-kotak diisi, maka isian tersebut otomatis **dianggap tidak diisi**.

Contoh :

E	R	A
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Karena tidak ada bulatan yang dihitamkan, maka isian tersebut otomatis dianggap tidak diisi (walaupun data sudah dituliskan dibagian kotak-kotak atas)

9. Pada waktu menghitamkan satu bulatan, harus sehitam mungkin, tetapi jangan sampai merusak kertas. Seluruh bulatan harus dihitamkan sampai penuh, namun tidak boleh sampai keluar dari bulatan tersebut.

Contoh :

O		O
O		O
●		●
O		O

Cara mengisi yang **SALAH**

Cara mengisi yang **BENAR**

10. Bila Formulir Pendaftaran kotor, sobek, terlipat atau basah, sehingga tidak dapat diproses, maka pendaftar harus membeli dan menggunakan Formulir Pendaftaran yang baru
11. Petunjuk mengenai Formulir Pendaftaran yang diberikan oleh siapapun, bila bertentangan dengan buku petunjuk ini adalah **tidak benar**.

B. Petunjuk Pengisian Masing – Masing Kolom :

- Kolom yang harus diisi adalah kolom K-01 sampai dengan kolom K-38
- Untuk mengisi setiap kolom, ikutilah petunjuk- petunjuk berikut ini :

1. Identifikasi Pendaftar

K-01 Nomor Formulir

Hitamkan Nomor Formulir sesuai dengan yang tercetak di map Formulir Pendaftaran. Jika mendapatkan formulir yang belum ada nomor nya, harap segera memberi tahu petugas Bank tempat membeli formulir agar diganti dengan formulir baru yang sudah dibubuhi nomor.

K-02 Kode Pilihan

Pada formulir pendaftaran tersaji 2 (dua) pilihan program studi , isilah kolom ini dengan Kode Program Studi yang dipilih, sesuai dengan **KODE JURUSAN / Program Studi** yang tersaji pada **lampiran 2**.

Bila terdapat ketidak sesuaian jurusan yang dipilih dengan Jurusan asal SMA, pendaftar dianggap melakukan kecurangan dan akan dikenakan sanksi **dikeluarkan**, meskipun telah diterima sebagai mahasiswa baru.

K-03 Nama Calon

Isilah NAMA pada kolom yang tersedia, sesuai dengan nama yang tercantum dalam ijasah atau akte kelahiran. Penulisan dimulai dari kolom paling kiri sehingga dapat tercakup pada tempat yang tersedia.

Contoh :

Nama : Abrar Hibatullah

A		H	I	B	A	T	U	L	L	A	H
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Sesuaikan jumlah kotak yang tersedia dengan panjangnya nama (jumlah huruf) sehingga Abrar disingkat jadi 'A'

K-04 Status Sipil

satu bulatan disebelah kiri pernyataan yang sesuai.
Hanya ada satu bulatan hitam yang benar

K-05 Jenis Kelamin

Sudah Jelas

K-06 Agama

Sudah jelas, bagi yang beragama Khonghucu silahkan menghitamkan pilihan lain-lain, untuk selanjutnya akan disesuaikan oleh petugas pendaftaran.

K-07 Tempat Tinggal

Hitamkan salah satu bulatan di sebelah kiri persyaratan yang sesuai dengan tempat tinggal peserta. Hanya ada satu bulatan hitam yang benar.

K-08 Alamat Calon

Isilah dengan ALAMAT yang benar mudah dan cepat dihubungi. Tuliskan Nama jalan seperti berikut ini :

Contoh :

Jalan Jenderal Ahmad Yani Gang 2 Nomor 53 A

Isilah nama jalan dan nama gang (kalau ada) pada tempat yang tersedia dengan singkat dan jelas dicapai oleh pos. Jika nama jalan melebihi tempat yang tersedia, maka gunakan singkatan yang mudah dimengerti atau sudah umum dipakai. Untuk contoh diatas, maka nama jalan cukup ditulis sebagai berikut :

J	L		A		Y	A	N	I		G	G	
---	---	--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	--

K-09 Nomor Rumah

Untuk contoh diatas Nomor Rumah Alamat tersebut misalnya Gang 2 nomor 53 A :

2	/	5	3		A				
---	---	---	---	--	---	--	--	--	--

K-10 Kode Pos

Sudah Jelas.

K-11 Kota

Isilah dengan nama KOTA (yang dapat dijangkau oleh sarana POS) dengan singkat dan jelas.

K-12 RT

Isilah nomor RT Saudara pada tempat yang tersedia dan mulailah pengisian dari kolom yang paling kiri.

K-13 RW

Sudah jelas

K-14 Propinsi dan Kabupaten / Kodya

Isilah kode propinsi saudara sesuai dengan tabel yang telah disediakan (*lihat lampiran 3*). Bila Kabupaten/Kodya Saudara tidak terdapat dalam tabel, isilah dengan 00

K-15 Nomor Telepon

Sudah jelas , cantumkan KODE AREA

2. Data Kelahiran

K-16 Tanggal Lahir

Isilah TANGGAL LAHIR saudara pada tempat yang tersedia dengan mengisi tanggal, bulan dan tahun masing-masing 2 (*dua*) angka.

Contoh :

Anda lahir pada tanggal 04 Mei 1991, maka ditulis :

0	4	0	5	9	1
---	---	---	---	---	---

K.17 Tempat Lahir

Bagi pendaftar yang lahir di dalam negeri, isilah kode Propinsi dan kode Kabupaten/ Kodya sesuai dengan tempat saudara dilahirkan (*lihat lampiran 3*).

Bila **Kabupaten /Kodya** Saudara **tidak terdapat pada lampiran** , Saudara harus mengisi dengan 00.

Bagi calon mahasiswa yang **dilahirkan di Luar Negeri**, isilah kolom LN dengan kode LN (Luar Negeri) sesuai negara tempat Saudara dilahirkan (*lihat lampiran 4*).

Bila **Negara** tempat saudara dilahirkan **tidak terdapat dalam lampiran** , Saudara harus mengisi kolom LN dengan 00. Kolom Propinsi dan Kabupaten/Kodya harap Saudara kosongkan.

K.18.a Kewarganegaraan

Hitamkan satu bulatan di sebelah kiri pernyataan yang ada sesuai dengan kewarganegaraan Saudara, dan hanya ada satu bulatan yang benar

K.18.b Negara

Untuk WNA, isilah kode negara dengan Kode Negara dari mana kewarganegaraan berasal (*lihat lampiran 4*). Bila tidak terdapat dalam lampiran, Saudara harus mengisi kolom Negara dengan 00.

K.19 Pengesahan kebenaran pengisian formulir

Bubuhkan tanda tangan pada kolom ini dengan menggunakan Pensil 2B. Jangan sampai melewati kotak yang tersedia.

K.20 Nomor Formulir

Hitamkan nomor formulir seperti yang tercetak, nomor formulir ini harus sama dengan nomor formulir pada Halaman 1 (K.01)

K.21 Biaya Studi

Hitamkan salah satu bulatan disebelah kiri pernyataan yang ada sesuai dengan sumber biaya studi saudara, hanya ada satu bulatan yang benar.

K.22 Status Beasiswa

Hitamkan salah satu bulatan di sebelah kiri pernyataan yang ada sesuai dengan asal beasiswa yang Saudara dapatkan, hanya ada satu bulatan yang benar

3. Data Orang tua/Wali

K.23 Keadaan Ayah / Ibu

Hitamkan salah satu bulatan yang ada sesuai dengan keadaan Ayah / Ibu Saudara, pada kolom keadaan Ayah dan Ibu

K.24 Pendidikan Orang Tua / Wali

Hitamkan salah satu bulatan yang ada, sesuai dengan pendidikan orang tua / wali Saudara

- K.25 Pekerjaan Orang Tua / Wali**
Hitamkan salah satu bulatan di sebelah kiri pernyataan yang ada sesuai dengan pekerjaan orang tua / wali Saudara. Hanya ada satu bulatan yang benar.
- K.26 Nama Orang Tua / Wali**
Sudah Jelas.
- K.27 Nama Ibu Kandung**
Sudah Jelas
- K.28 Alamat Orang tua / Wali**
Sudah Jelas
- K.29 Nomor Rumah**
Sudah Jelas
- K.30 Kode Pos**
Sudah Jelas
- K.31 RT / RW**
Sudah Jelas
- K.32 Lokasi Orang Tua / Wali**
Bila Lokasi Orang Tua / Wali berdomisili di Indonesia, isilah Kode Kabupaten/Kodya dan Propinsi sesuai dengan Lokasi orang tua/wali Saudara (*lihat lampiran 3*). Kolom Luar Negeri (LN) Saudara kosongkan.
Bila Kabupaten/Kodya Saudara *tidak terdapat pada tabel*, Saudara harus mengisi kolom tersebut dengan 00.
Sedangkan bagi orang tua/wali yang *berdomisili di luar negeri*, isilah kolom LN dan Kode Luar Negeri sesuai dengan Tabel Negara (*lihat lampiran 4*).
Bila Negara tersebut *tidak terdapat dalam tabel*, Saudara harus mengisi kolom dengan 00. Kolom Propinsi dan Kabupaten/Kodya di kosongkan saja.

4. Data SLTA

- K.33 Status S M T A**
Hitamkan salah satu bulatan di sebelah kiri pernyataan yang sesuai dengan status SMA Saudara
- K.34 Lulus S M T A**
Isilah TANGGAL LULUS SMA Saudara pada tempat yang tersedia , dengan mengisi tanggal, bulan dan tahun masing-masing 2 (dua) angka :
Misalnya Tanggal 21 Juni 2004
- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 0 | 6 | 0 | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
- K.35 Jurusan S M T A**
Lihat kode jurusan SMA Saudara pada tempat yang tersedia (*lihat lampiran 5*). Bila Saudara tidak menjumpai jurusan Saudara pada tabel tersebut, isilah dengan 000.

K.36 Lokasi S M T A

Bagi pendaftar yang lokasi SMA nya di dalam negeri, isilah kode propinsi & kode Kab./Kodya pada tempat yang tersedia (*lihat lampiran 3*). Sedangkan yang berasal dari LUAR NEGERI, isi kolom LN dengan melihat kode negara pada *lampiran 4*. Bila negara asal SMA Saudara tidak berada dalam tabel, isilah dengan 00.

K.37 Asal S M T A

Isilah asal SMTA saudara dengan Kode SLTA yang tercantum pada Lampiran 8. Jika SMA saudara tidak tercantum pada lampiran 8 , maka isilah dengan SMTA lain-lain sesuai dengan lampiran 8.

K.38 NEM / NUAN

Isilah kolom ini dengan data NUAN Saudara, misalkan Saudara memiliki nilai NUAN 67,50 maka penulisan NUAN tersebut adalah sebagai berikut :

6	7	,	5	0				
---	---	---	---	---	--	--	--	--

Lampiran. 2 KODE PROGRAM STUDI UNIVERSITAS TRISAKTI

NO.	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	KODE PROGRAM STUDI
01.	HUKUM		0100
02.	EKONOMI	PAGI :	
		ILMU EKONOMI	0210
		MANAJEMEN	0220
		AKUNTANSI	0230
		SORE :	
		MANAJEMEN	0260
		AKUNTANSI	0270
		<i>D III Perpajakan</i>	0240
		<i>D III Manajemen Jasa</i>	026C
		<i>D III Akuntansi Sektor Publik</i>	027C
		<i>D III Keuangan dan Perbankan Syariah</i>	0280
		<i>D IV Keuangan</i>	0250
03.	KEDOKTERAN	PENDIDIKAN DOKTER	0300
04.	KEDOKTERAN GIGI	PENDIDIKAN DOKTER GIGI	0400
05.	TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN	TEKNIK SIPIL	0510
		ARSITEKTUR	0520
06.	TEKNOLOGI INDUSTRI	TEKNIK MESIN	0610
		TEKNIK ELEKTRO	0620
		TEKNIK INDUSTRI	0630
		TEKNIK INFORMATIKA	0640
		SISTEM INFORMASI	0650
07.	TEKNOLOGI KEBUMIHAN DAN ENERGI	TEKNIK PERMINYAKAN	0710
		TEKNIK GEOLOGI	0720
		TEKNIK PERTAMBANGAN	0730
08.	ARSITEKTUR LANSEKAP DAN TEKNOLOGI LINGKUNGAN	AGROTEKNOLOGI / ARSITEKTUR LANSEKAP	0810
		TEKNIK LINGKUNGAN	0820
		PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA	0830
09.	FAKULTAS SENI RUPA DAN DISAIN	DISAIN INTERIOR	0911
		DISAIN PRODUK	0912
		DISAIN KOMUNIKASI VISUAL	0913
		FOTOGRAFI	0920
		D III DISAIN KOMUNIKASI VISUAL	0930

Lampiran.3 KODE PROPINSI DAN KABUPATEN / KODYA

Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif	Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif
11	Nangroe Aceh Darussalam (DI Aceh)	713	Kodya Banda Aceh	13	Sumatera Barat (<i>sambungan</i>)	082	Kab. Pasaman
		721	Kodya Sabang			712	Kodya Padang
		013	Kab. Aceh Selatan			735	Kodya Sawahlunto
		021	Kab. Aceh Tenggara			743	Kodya Padang Panjang
		036	Kab. Aceh Timur			004	Kab. Solok Selatan
		044	Kab. Aceh Tengah			057	Pariaman
		052	Kab. Aceh Barat			751	Kodya Bukit Tinggi
		067	Kab. Aceh Besar			766	Kodya Payakumbuh
		075	Kab. Pidie			774	Kab. Kota Pariaman
		083	Kab. Aceh Utara	14	R i a u	015	Kab. Indragiri Hulu
		091	Kab. Bireuen			023	Kab. Kepulauan Hilir
		102	Kab. Aceh Singkil			031	Kab. Kepulauan Riau
		117	Kab. Simeulue			046	Kab. Kampar
		156	Kab. Nagan Raya			054	Kab. Bengkalis
		736	Kodya Lhokseumawe			062	Kab. Karimun
		744	Kodya Langsa			077	Ka. Kuantan Singingi
		012	Kab. Aceh Barat Daya			085	Kab. Natuna
		013	Kab. Gayo Luwes			093	Kab. Siak
		014	Kab. Aceh Tamiang			097	Kab. Kep. Mentawai
		016	Kab. Aceh Jaya			104	Kab. Rokan Hilir
12	Sumatera Utara	016	Kab. Nias			112	Kab. Rokan Hulu
		024	Kab. Tapanuli Selatan			127	Kab. Pelalawan
		032	Kab. Tapanuli Tengah			715	Kodya Pekanbaru
		047	Kab. Tapanuli Utara			723	Kodya Batam
		055	Kab. Labuhan Batu			731	Kodya Dumai
		063	Kab. Asahan			746	Kodya Tanjung Pinang
		071	Kab. Simalungun	15	J a m b i	011	Kab. Kerinci
		086	Kab. Dairi			034	Kab. Batanghari
		094	Kab. Karo			065	Kab. Sarolangun
		105	Kab. Deli Serdang			073	Kab. Merangin
		113	Kab. Langkat			081	Kab. Tanj. Jabung Timur
		121	Kab. Toba Samosir			096	Kab. Tanj. Jabung Barat
		136	Kab. Mandaling Natal			107	Kab. Muaro Jambi
		716	Kodya Sibolga			115	Kab. Bungo
		724	Kodya Tanjung Balai			123	Kab. Tebo
		732	Kodya P. Siantar			711	Kodya Jambi
		747	Kodya Tebingtinggi	16	Sumatera Selatan	014	Ka. Ogan Kumering Ulu
		755	Kodya Medan			022	Kab. Ogan Kumering Ilir
		763	Kodya Binjai			037	Kab. Muara Enim
		771	Kodya P. Sidempuan			045	Kab. Lahat
		014	Kab. Nias Selatan			053	Kab. Musi Rawas
		015	Kab. Humbang Hasudutan			061	Kab. Musi Banyuasin
		116	Kab. Pakpak Bharat			714	Kodya Palembang
13	Sumatera Barat	012	Kab. Pesisir Selatan			737	Kodya Prabumulih
		027	Kab. Solok			745	Kodya Pagaralam
		035	Kab. Sawah Lunto			753	Kodya Lubuklinggau
		043	Kab. Tanah Datar			007	Kab. Banyu Asin
		051	Kab. Padang Pariaman	17	Bengkulu	017	Kab. Bengkulu Selatan
		066	Kab. Agam			025	Kab. Rejanglebong
		727	Kodya Solok			033	Kab. Bengkulu Utara
		074	Kab. Limapuluhkota			717	Kodya Bengkulu

Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif
18	Lampung	013	Kab. Lampung Selatan
		021	Kab. Lampung Tengah
		036	Kab. Lampung Utara
		044	Kab. Lampung Barat
		052	Kab. Tanggamus
		067	Kab. Tulang Bawang
		075	Kab. Lampung Timur
		083	Kab. Way Kanan
		713	Kodya Bandar Lampung
		721	Kodya Metro
19	Kepulauan Bangka Belitung	016	Kab. Bangka
		024	Kab. Belitung
		716	Kodya Pangkal Pinang
30	Banten	014	Kab. Pandeglang
		022	Kab. Lebak
		037	Kab. Tangerang
		045	Kab. Serang
		714	Kodya Tangerang
		722	Kodya Cilegon
31	DKI	001	Kepulauan Seribu
		717	Jakarta Selatan
		725	Jakarta Timur
		733	Jakarta Pusat
		741	Jakarta Barat
		756	Jakarta Utara
32	Jawa Barat	736	Kodya Bandung
		713	Kodya Bogor
		721	Kodya Sukabumi
		744	Kodya Cirebon
		767	Kodya Bekasi
		775	Kodya Depok
		783	Kodya Cimahi
		791	Kodya Tasikmalaya
		036	Kab. Bogor
		044	Kab. Sukabumi
		052	Kab. Cianjur
		067	Kab. Bandung
		075	Kab. Garut
		083	Kab. Tasikmalaya
		091	Kab. Ciamis
		102	Kab. Kuningan
		117	Kab. Cirebon
		125	Kab. Majalengka
		133	Kab. Sumedang
		141	Kab. Indramayu
		156	Kab. Subang
		164	Kab. Purwakarta
		172	Kab. Karawang
		187	Kab. Bekasi

Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif
32	Jawa Barat	059	Kota Banjar
33	Jawa Tengah	716	Kodya Magelang
		724	Kodya Surakarta
		732	Kodya Salatiga
		747	Kodya Semarang
		755	Kodya Pekalongan
		763	Kodya Tegal
		016	Kab. Cilacap
		024	Kab. Banyumas
		032	Kab. Purbalingga
		047	Kab. Banjarnegara
		055	Kab. Kebumen
		063	Kab. Purworejo
		071	Kab. Wonosobo
		086	Kab. Magelang
		094	Kab. Boyolali
		105	Kab. Klaten
		113	Kab. Sukoharjo
		121	Kab. Wonogiri
		136	Kab. Karangajar
		144	Kab. Sragen
		152	Kab. Grobogan
		167	Kab. Blora
		175	Kab. Rembang
		183	Kab. Pati
		191	Kab. Kudus
		202	Kab. Jepara
		217	Kab. Demak
		225	Kab. Semarang
		233	Kab. Temanggung
		241	Kab. Kendal
		256	Kab. Batang
		264	Kab. Pekalongan
		272	Kab. Pemalang
		287	Kab. Tegal
		295	Kab. Brebes
34	Daerah Istimewa Yogyakarta	712	Kodya Yogyakarta
		012	Kab. Kulon Progo
		027	Kab. Bantul
		035	Kab. Gunung Kidul
		043	Kab. Sleman
35	Jawa Timur	715	Kodya Kediri
		723	Kodya Blitar
		731	Kodya Malang
		746	Kodya Purbolinggo
		754	Kodya Pasuruan
		762	Kodya Mojokerto
		777	Kodya Madiun
		785	Kodya Surabaya

Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif
35	Jawa Timur (sambungan)	793	Kodya Batu
		015	Kab Pacitan
		023	Kab. Ponorogo
		031	Kab. Trenggalek
		046	Kab. Tulungagung
		054	Kab. Blitar
		062	Kab. Kediri
		077	Kab. Malang
		085	Kab. Lumajang
		093	Kab. Jember
		104	Kab. Banyuwangi
		112	Kab. Bondowoso
		127	Kab. Situbondo
		135	Kab. Probolinggo
		143	Kab. Pasuruan
		151	Kab. Sidoarjo
		166	Kab. Mojokerto
		174	Kab. Jombang
		182	Kab. Nganjuk
		197	Kab. Madiun
		201	Kab. Magetan
		216	Kab. Ngawi
		224	Kab. Bojonegoro
		232	Kab. Tuban
		247	Kab. Lamongan
		255	Kab. Gresik
		263	Kab. Bangkalan
		271	Kab. Sampang
		286	Kab. Pamekasan
		294	Kab. Sumenep
51	Bali	014	Kab. Jembrana
		022	Kab. Tabanan
		037	Kab. Badung
		045	Kab. Gianyar
		053	Kab. Klungkung
		061	Kab. Bangli
		076	Kab. Karangasem
		084	Kab. Buleleng
52	Nusa Tenggara Barat	714	Kodya Denpasar
		017	Kab. Lombok Barat
		025	Kab. Lombok Tengah
		033	Kab. Lombok Timur
		041	Kab. Sumbawa
		056	Kab. Dompu
		064	Kab. Bima
53	Nusa Tenggara Timur	717	Kodya Mataram
		013	Kab. Sumba Barat
		021	Kab. Sumba Timur
		036	Kab. Kupang
		044	Kab. Timor Tengah Sel.

Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif
53	Nusa Tenggara Timur	052	Kab. Timor Tengah Utara
		067	Kab. Belu
		075	Kab. Alor
		083	Kab. Flores Timur
		091	Kab. Sikka
		102	Kab. Ende
		117	Kab. Ngada
		125	Kab. Manggarai
		133	Kab. Lembata
		711	Kodya Kupang
		014	Kab. Rote Ndao
		015	Kab. Manggarai Barat
61	Kalimantan Barat	016	Kab. Sambas
		024	Kab. Pontianak
		032	Kab. Sanggau
		047	Kab. Ketapang
		055	Kab. Sintang
		063	Kab. Kapuas Hulu
		071	Kab. Bengkayang
		086	Kab. Landak
		716	Kodya Pontianak
		724	Kodya Singkawang
62	Kalimantan Tengah	012	Kab. Kota Waringin Barat
		027	Kab. Kota Waringin Timur
		043	Kab. Kapuas
		051	Kab. Barito Selatan
		074	Kab. Barito Utara
		712	Kodya Palangkaraya
		006	Kab. Sukamara
		007	Kab. Lamandau
		008	Kab. Seruyan
		009	Kab. Katingan
		010	Kab. Pulau Pisau
		112	Kab. Barito Timur
63	Kalimantan Selatan	013	Kab. Murung Raya
		015	Kab. Tanah Laut
		023	Kab. Kota Baru
		031	Kab. Banjar
		046	Kab. Barito Kuala
		054	Kab. Tapin
		062	Kab. Hulu Sei Selatan
		077	Kab. Hulu Sei Tengah
		085	Kab. Hulu Sei Utara
		093	Kab. Tabalong
		715	Kodya Banjarmasin
		723	Kodya Banjar Baru
		010	Kab. Tanah Bumbu
		011	Kab. Balangan

Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif
64	Kalimantan Timur	011	Kab. Pasir
		026	Kab. Kutai
		034	Kab. Berau
		042	Kab. Bulungan
		057	Kab. Nunukan
		065	Kab. Kutai Timur
		073	Kab. Malinau
		081	Kab. Kutai Barat
		711	Kodya Balikpapan
		726	Kodya Samarinda
		734	Kodya Tarakan
		742	Kodya Bontang
		003	Kab. Kutai Kertanegara
		009	Kab. PenajamPaser Utara
70	Gorontalo	015	Kab. Gorontalo
		023	Kodya Boalemo
		715	Kodya Gorontalo
71	Sulawesi Utara	026	Kab. Bolaang Mongondow
		034	Kab. Minahasa
		042	Kab. Sangihe Talaud
		726	Kodya Manado
		734	Kodya Bitung
		003	Kab. Kepulauan Sangihe
		004	Kab. Kepulauan Talaud
		005	Kab. Minahasa Selatan
		053	Kab. Tomohon
		022	Kab. Poso
72	Sulawesi Tengah	037	Kab. Donggala
		053	Kab. Banggai Kepulauan
		061	Kab. Banggai
		076	Kab. Buol
		084	Kab. Toli-toli
		092	Kab. Morowali
		103	Kab. Parigi Moutong
		714	Kodya Palu
		002	Kab. Banggai
		017	Kab. Selayar
73	Sulawesi Selatan	025	Kab. Bulukumba
		033	Kab. Bantaeng
		041	Kab. Jeneponto
		056	Kab. Takalar
		064	Kab. Gowa
		072	Kab. Sinjai
		087	Kab. Bone
		095	Kab. Maros
		106	Kab. Pangkajene Kep.

Kode	Propinsi	Kode Kodya	Kodya / Kabupaten / Kota Administratif
73	Sulawesi Selatan (sambungan)	114	Kab. Barru
		122	Kab. Soppeng
		137	Kab. Wajo
		145	Kab. Sidenreng Rappang
		153	Kab. Pinrang
		161	Kab. Enrekang
		176	Kab. Luwu
		184	Kab. Tana Toraja
		192	Kab. Polewali Mamasa
		203	Kab. Majene
		211	Kab. Mamuju
		226	Kab. Luwu Utara
		717	Kodya Makasar
		725	Kodya Pare-pare
		733	Kab. Palopo
74	Sulawesi Tenggara	125	Kab. Luwu Timur
		013	Kab. Buton
		021	Kab. Muna
		036	Kab. Kendari
		044	Kab. Kolaka
		003	Kab. Konawe
81	Maluku	153	Kab. Konawe Selatan
		013	Kab. Maluku Tenggara
		021	Kab. Maluku Tengah
		052	Kab. Buru
		067	Kab. Maluku.Tengg.Barat
84	Maluku Utara	713	Kodya Ambon
		015	Kab. Maluku Utara
		023	Kab. Hamahera Tengah
85	Irian Jaya Timur	715	Kodya Temate
		011	Kab. Jayapura
		026	Kab. Jayawijaya
		034	Kab. Puncak Jaya
		042	Kab. Merauke
86	Irian Jaya Tengah	711	Kodya Jayapura
		014	Kab. Biak Numfor
		022	Kab. Yapen Waropen
		037	Kab. Mimika
		045	Kab. Nabire
87	Irian Jaya Barat	053	Kab. Paniai
		017	Kab. Sorong
		025	Kab. Manokwari
		033	Kab. Fak-fak
99	LUAR NEGERI	717	Kodya Sorong
		999	Luar Negeri

Lampiran.4 KODE NEGARA / NAMA NEGARA

KODE NEGARA / NAMA NEGARA		KODE NEGARA / NAMA NEGARA		KODE NEGARA / NAMA NEGARA	
	ASIA		AFRIKA (sambungan)		EROPA (sambungan)
001	Afganistan	045	Mesir	087	Rep. Federasi Jerman
002	Bahrain	046	Nigeria	088	Rumania
003	Bangladesh	047	Pantai Gading	089	Rusia
004	Brunai	048	Sudan	090	Serbia
005	Cina	049	Tanzania	091	Slovakia
006	Filipina	050	Tunisia	092	Spanyol
007	India	051	Uganda	093	Swedia
008	Indonesia	052	Zambia	094	Swiss
009	Iran	053	Zaire	095	Tjekoslowakia
010	Irak			096	Yugoslavia
011	Israel			097	Yunani
			AMERIKA		
012	Jepang	054	Alaska		
013	Kamboja	055	Amerika Serikat		
					OCEANIA
014	Korea Utara	056	Argentina	098	Australia
015	Korea Selatan	057	Bolivia	099	Kaledonia Baru
016	Kuwait	058	Brazil	100	New Hebrides
017	Laos	059	Chili	101	Kepulauan Kristmas
018	Libanon	060	Guatemala	102	Polinesia
019	Macao	061	Kanada	103	Selandia Baru
020	Malaysia	062	Kolombia	104	Timor Leste
021	Muangthai	063	Kuba		
022	Myanmar	064	Meksiko		
023	Oman	065	Panama		
024	Pakistan	066	Peru		
025	Palestina	067	Venezuela		
026	Papua Nugini				
027	Qatar		EROPA		
028	Saudi Arabia	068	Albania		
029	Singapura	069	Austria		
030	Siria	070	Belanda		
031	Srilangka	071	Belgia		
032	Taiwan	072	Bosnia Herzegovina		
033	Turki	073	Bulgaria		
034	Uni Emirat Arab	074	Cyprus		
035	Vietnam	075	Denmark		
036	Yaman	076	Eslandia		
037	Yordania	077	Hongaria		
		078	Inggris		
		079	Irlandia		
	AFRIKA				
038	Aljazair	080	Italia		
039	Ghana	081	Luxemburg		
040	Kamerun	082	Monako		
041	Kenya	083	Norwegia		
042	Libia	084	Perancis		
043	Malagasi	085	Polandia		
044	Maroko	086	Portugal		

Lampiran.5 KODE JURUSAN SMTA

KODE	N A M A SMTA	JURUSAN
011	S M A	Ilmu Pasti Alam (IPA)
012	S M A	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
417	S M A	B a h a s a
250	Madrasah Aliyah	Ilmu Pasti Alam (IPA)
251	Madrasah Aliyah	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
252	Madrasah Aliyah	B a h a s a
143	S M K	Teknik
151	S M K	Pertanian
201	S M K	Ekonomi
255	S M K	Sosial
313	S M K	S e n i
425	S M K	Pariwisata
456	S M E A	Pariwisata
457	Sekolah Menengah Kedinasan	<i>Sesuai Bidang</i>
999	Lain-lain	-

Lampiran.6 TABEL MATA PELAJARAN YANG DIUJI DAN BOBOT SOAL
BOBOT NILAI

MATA UJIAN	FH	FE								FK	FKG	FTSP		FTI						FTKE			FALT L			FSRD																																																																																																																																																																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																						
		E K O N O M I P E M B A N G U N A N	M A N P A T J E M B A N G U N A N	A K A U N A M J E A N K A S A	D3 D3 D3 D3 D4 P E R J E S I & P E N G A N G A N P U B L I K Y H	D3 A K E M U N T A N S J E K T O R A N P U B L I K Y H	D3 A K E M U N T A N S J E K T O R A N P U B L I K Y H	D3 A K E M U N T A N S J E K T O R A N P U B L I K Y H	D4 K E N G A N G A N P U B L I K Y H			T E K N I K S I P I L	A R K N I K T E M E L E M E N T R O		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N F O R M A T I K A		T E K N I K I N

LAMPIRAN 7. CARA MELIHAT HASIL UJIAN SARINGAN MASUK (USM)

1. Papan Pengumuman

Anda dapat melihat hasil USM pada papan-papan pengumuman yang dipasang di :

- a. **Setiap Fakultas** sesuai dengan Program Studi masing-masing Fakultas
- b. **Kampus A**, Gedung M, untuk seluruh Fakultas / Program Studi
- c. **Kampus B**, bersebelahan dengan RS Sumber Waras, untuk FK dan FKG

2. Internet

Prosedur :

- a. Buka internet Explorer Versi 4.0 atau lebih
- b. Ketik Alamat <http://www.trisakti.ac.id>
- c. Klik menu **PMB Online**
- d. Masukkan **User Id** dan **Password** (*tercetak pada bagian bawah kartu peserta ujian, User id adalah dalam format email-account*)
- e. Klik tombol **Login**
- f. Klik **menu** disebelah kiri
- g. Klik **Logout** untuk mengakhiri