

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SOP/PMU/VII/2022/004
Tanggal Pembuatan	:	14 Juni 2022
Revisi	:	-
Diajukan Oleh	:	Kepala UPT PMB
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-MHS/001
		Tanggal : 16 Juni 2022
	SOP REKRUTMEN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 18

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN PENERIMAAN MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Erfan AR. Lainjong, SKM., M.Epid	Kepala UPT PMB		14 Juni 2022
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		15 Juni 2022
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		16 Juni 2022
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		17 Juni 2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-MHS/001
		Tanggal : 16 Juni 2022
	SOP REKRUTMEN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 18

1. Tujuan	Memperoleh calon mahasiswa baru yang unggul, profesional, mandiri dan sosialisasi penerimaan mahasiswa baru dapat dilakukan dengan cara secara efektif dan efisien
2. Ruang lingkup	SOP ini berlaku untuk semua pelaksana rekrutmen penerimaan mahasiswa baru Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang terdiri dari Dosen dan Mahasiswa
3. Definisi	1. Sosialisasi penerimaan mahasiswa baru adalah proses penyampaian informasi dan penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya. 2. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
4. Ketentuan Umum	Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru diselenggarakan setiap memasuki tahun ajaran baru.
5. Langkah-langkah atau prosedur Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru	Persiapan Rekrutmen PMB 1. Ketua UPT. Membentuk Panitia Rekrutmen Mahasiswa Baru UBM Gorontalo dan mengajukan kepada Rektor 2. Rektor menelaah dan menetapkan Panitia Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru melalui SK Rektor. Jika belum disetujui maka Rancangan Panitia Seleksi dikembalikan kepada Kepala UPT. PMB untuk perbaikan 3. Panitia Rekrutmen Mahasiswa Baru membahas dan menetapkan sistem rekrutmen serta instrumen Sosialisasi dan Promosi Penerimaan mahasiswa Baru 4. Panitia Rekrutmen menetapkan Jadwal, Sasaran dan Panitia Sosialisasi PBM 5. Panitia Rekrutmen mempromosikan secara terbuka Penerimaan Mahasiswa Baru UBM Gorontalo tahun Akademik Baru. 6. Panitia Rekrutmen Maba Mengajukan Izin/Rekomendasi Pelaksanaan Sosialisasi ke Dinas/Instansi Terkait (Dikbudpora, Kanwil Kemenag dan Kesbangpol) 7. Dinas/Instansi terkait memberikan izin/rekomendasi Sosialisasi ke Sekolah 8. Panitia menyiapkan Surat Permohonan Sosialisasi ke Sekolah Pelaksanaan Rekrutmen 1. Panitia Rekrutmen Maba mendistribusikan surat izin sosialisasi penerimaan mahasiswa baru ke SMA/SMK/MA Sederajat 2. Sekolah mengkonfirmasi pemberian izin Sosialisasi ke Panitia Rekrutmen Maba 3. Panitia melakukan konfirmasi ke sekolah yang belum melakukan

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-MHS/001
		Tanggal : 16 Juni 2022
	SOP REKRUTMEN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 18

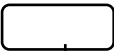
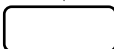
	konfirmasi langsung. 4. Panitia Rekrutmen Maba melakukan Sosialisasi Penerimaan Maba ke Sekolah dan menyerahkan surat penerimaan Maba Jalur Undangan 5. Sekolah Memberikan Rekomendasi Mahasiswa Jalur Undangan 6. Calon Mahasiswa Baru jalur Undangan maupun Jalur mandiri melakukan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru 7. UPT. PMB mengevaluasi dan melaporkan Capaian Pendaftaran Mahasiswa Baru 8. UPT PMB melaporkan capaian pendaftaran mahasiswa baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1 Monitoring dan Evaluasi Rekrutmen 1. UPT. PMB melakukan survey kepuasan calon mahasiswa dan sekolah terhadap kegiatan rekrutmen/sosialisasi penerimaan mahasiswa baru. 2. Calon Mahasiswa dan sekolah mengisi survey kepuasan penerimaan maba 3. UPT. PMB melakukan pengolahan dan penyusunan Laporan Hasil Survey Kepuasan penerimaan PMB. 4. Laporan Hasil Survey di Laporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I 5. Wakil Rektor I memimpin Rapat Evaluasi dan Tindak lanjut. 6. UPT. PMB menyusun Rencana tindakan Koreksi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana SOP	1. Rektor 2. Wakil Rektor 3. UPT Penerimaan Mahasiswa Baru 4. Bagian Pelayanan 5. Panitia Penerimaan Maba 6. Wakil Dekan/Ketua Program Studi
7. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan SPANITIA Bisnis

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-MHS/001
		Tanggal : 16 Juni 2022
	SOP REKRUTMEN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 18

	Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Standar Mutu UBM Gorontalo 9. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
--	---

Lampiran 01. Persiapan Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru

ALUR KERJA PERSIAPAN PELAKSANAAN SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Ketua UPT. PBM	Rektor	PANITIA	Sekolah	Dinas/Instansi			
	Mulai								
1.	Ketua UPT. Membentuk Panitia Rekrutmen Mahasiswa Baru UBM Gorontalo dan mengajukan kepada Rektor						Agenda Kerja UPT. PMB	3 Hari	SK Rektor Panitia Rekrutmen Mahasiswa baru
2.	Rektor menelaah dan menetapkan Panitia Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru melalui SK Rektor. Jika belum disetujui maka Rancangan Panitia Seleksi dikembalikan kepada Kepala UPT. PMB untuk perbaikan						Disposisi	30 Menit	Surat permohonan izin
3.	Panitia Rekrutmen Mahasiswa Baru membahas dan menetapkan sistem rekrutmen serta instrumen Sosialisasi dan Promosi Penerimaan mahasiswa Baru						Bahan sosialisasi	1 Hari	Jadwal, Materi, perangkat sosialisasi
4.	Panitia Rekrutmen menetapkan Jadwal, Sasaran dan Panitia Sosialisasi PMB						Surat izin dan Undangan	1 Hari	Dokumen/ Bahan Sosialisasi
5.	Panitia Rekrutmen mempromosikan secara terbuka Penerimaan Mahasiswa Baru UBM Gorontalo tahun Akademik Baru.						Dokumen/ Bahan Sosialisasi	3 Bulan	Bahan sosialisasi
6.	Panitia Rekrutmen Maba Mengajukan Izin/Rekomendasi Pelaksanaan Sosialisasi ke Dinas/Intansi Terkait (Dikbudpora, Kanwil Kemenag dan Kesbangpol)						Dokumen/ Bahan sosialisasi	3 Hari	Surat Permohonan Izin
7.	Dinas/Instansi terkait memberikan izin/rekomendasi Sosialisasi ke Sekolah						Surat Permohonan Izin	120 Menit	Surat Izin/Rekomendasi
8.	Panitia menyiapkan Surat Permohonan Sosialisasi ke Sekolah						Surat Izin/ Rekomendasi Sosialisasi		Surat/Persetujuan
	Selesai								

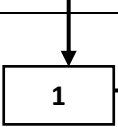
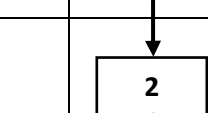
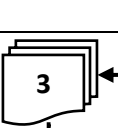
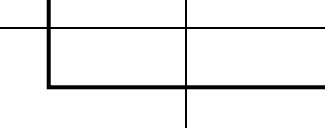
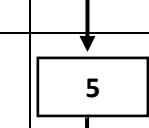
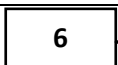
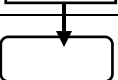
Lampiran 02. Pelaksanaan Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru

ALUR KERJA PELAKSANAAN REKRUTMEN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Rektor	UPT. PBM	PANITIA	Sekolah	Calon MABA			
	Mulai								
1.	Panitia Rekrutmen Maba mendistribusikan surat izin sosialisasi penerimaan mahasiswa baru ke SMA/SMK/MA Sederajat		1				Rekomendasi Sosialisasi Ke Sekolah dari Dinas/Intansi Terkait	3 Hari	Buku Ekpedisi
2.	Sekolah mengkonfirmasi pemberian izin Sosialisasi ke Panitia Rekrutmen Maba				2		Surat Rekomendasi	1 Hari	Izin Pelaksanaan Sosialisasi
3.	Panitia melakukan konfirmasi ke sekolah yang belum melakukan konfirmasi langsung.			3			Surat Rekomendasi	1 Hari	Hasil Konfirmasi
4.	Panitia Rekrutmen Maba melakukan Sosialisasi Penerimaan Maba ke Sekolah dan menyerahkan surat penerimaan Maba Jalur Undangan			4			Surat izin dan Undangan	Sesuai Jadwal	Berita Acara dan Dokumentasi Sosialisasi
5.	Sekolah Memberikan Rekomendasi Mahasiswa Jalur Undangan				5		Surat Rekomendasi dari Sekolah	1 Minggu	Rekomendasi Calon Mahasiswa
6.	Calon Mahasiswa Baru jalur Undangan maupun Jalur mandiri melakukan Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru					6	Formulir Pendaftaran Maba	Sesuai Jadwal	Isian Formulir Pendaftaran Calon Maba
7.	UPT. PMB mengevaluasi dan melaporkan Capaian Pendaftaran Mahasiswa Baru		7				Form Rekapitulasi Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru	1 Hari	Hasil Evaluasi dan laporan capaian Pendaftaran MABA
8.	UPT PMB melaporkan capaian pendaftaran mahasiswa baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1	8					Hasil Evaluasi dan laporan capaian Pendaftaran MABA	1 Hari	Laporan capaian pendaftaran Mahasiswa Baru
	Selesai								

Lampiran 03. Monitoring dan Evaluasi Rekrutmen Penerimaan Mahasiswa Baru

ALUR KERJA SOSIALISASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		UPT. PBM	Calon Maba	Rektor			
	Mulai						
1.	UPT. PMB melakukan survey kepuasan calon mahasiswa dan sekolah terhadap kegiatan rekrutmen/sosialisasi penerimaan mahasiswa baru.				Instrument Pernyataan Kuesioner Survey Kepuasan Calon Mahasiswa Baru	1 Hari	Link Instrumen Survey Penerimaan Maba (Google Form)
2.	Calon Mahasiswa dan sekolah mengisi survey kepuasan penerimaan maba				Link Instrumen Survey Penerimaan Maba (Google Form)	30 Menit	Hasil Survey Kepuasan Penerimaan Maba
3.	UPT. PMB melakukan pengolahan dan penyusunan Laporan Hasil Survey Kepuasan penerimaan PMB.				Hasil Survey Kepuasan Penerimaan Maba	3 Hari	Pengolahan Hasil Survey Kepuasan Penerimaan Maba
4.	Laporan Hasil Survey di Laporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I				Hasil Pengolahan Survey Kepuasan Penerimaan Maba	1 Jam	Laporan Hasil Survey Kepuasan Penerimaan Maba
5.	Wakil Rektor I memimpin Rapat Evaluasi dan Tindak lanjut.				Laporan Hasil Survey Kepuasan Penerimaan Maba	1 Jam	- Berita Acara Rapat - Hasil rapat evaluasi dan tindaklanjut
6.	UPT. PMB menyusun Rencana tindakan Koreksi.				Hasil rapat evaluasi dan tindaklanjut	1 Jam	Rencana Tindakan Koreksi
	Selesai						

NO. PENDAFTARAN :

				-				-	
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

FORMULIR PENDAFTARAN

PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU

TAHUN AKADEMIK ____/____

FAKULTAS SAINS, TEKNOLOGI DAN ILMU KESEHATAN

- PROGRAM DIPLOMA III (D3) ANALIS KESEHATAN
- PROGRAM STRATA 1 (S-1) FARMASI
- PROGRAM STRATA 1 (S1) GIZI
- PROGRAM STRATA 1 (S-1) ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
- PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI BISNIS
- PROGRAMSTUDI D3-ADMINISTRASI PERKANTORAN

NAMA CALON MAHASISWA :

PROGRAM STUDI YANG DIPILIH : (1)

(2)

PENGEMBALIAN BERKAS :

FSTIK : MAP SNALLHECTER WARNA KUNING

FEB : MAP SNALLHECTER WARNA BIRU

ISI MAP :

1. Bukti pembayaran pendaftaran dan formulir pendafataran yang telah diisi oleh calon mahasiswa baru* (FSTIK)
2. Foto Copy Ijazah SMU/Sederajat dilegalisir atau surat keterangan lulus sementara dilegalisir (2 lembar)
3. Foto Copy Kartu Keluarga
4. Akta Kelahiran
5. Pas Photo Warna (Kemeja Putih Latar Merah)
 - a. Ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar
 - b. Ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar
 - c. Ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar



				-				-	
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

NAMA LENGKAP																																
JENIS KELAMIN	☐ LAKI-LAKI										☐ PEREMPUAN																					
TEMPAT/TGL. LAHIR																																
TINGGI BADAN				CM													BERAT BADAN													Kg		
AGAMA																																
ALAMAT LENGKAP																																
NO. TELP. / HP.																																
ASAL SEKOLAH																																
JURUSAN																																
BAKAT																																
PRESTASI YANG PERNAH DI RAIH SELAMA SMA/ TAHUN?																																
NAMA ORANG TUA/WALI																																
ALAMAT ORANG TUA/WALI																																
No. Telp. / Hp. ORTU/WALI																																
PEKERJAAN ORANG TUA																																
INSTANSI																																
PANGKAT/GOLONGAN																																
PENGHASILAN ORANG TUA					< 1 Juta Rupiah								1 Juta – 2 Juta Rupiah								2 Juta – 3 Juta Rupiah								> 5 Juta Rupiah			

PILIHAN PROGRAM STUDI

JALUR TES TULIS*	
JALUR UNDANGAN*	
JALUR BEASISWA*	
JALUR PROGRAM LANJUTAN*	

PILIHAN PERTAMA		1. D-3 Analisis Kesehatan
PILIHAN KEDUA		2. S-1 Farmasi 3. S-1 Gizi 4. S-1 Administrasi Rumah Sakit 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Administrasi Bisnis 7. D-3 Administrasi Perkantoran

Isi kolom dengan 2 Pilihan Program Studi (Nomor saja)

* Beri tanda check list (✓) pada jenis **Pilihan Jalur** yang diambil.

Pas Photo
3x4 cm
(Warna)

Calon Mahasiswa

GORONTALO, 20

Pemeriksa Berkas

(.....)

(.....)

Lampiran 5. Buku Pendaftaran Mahasiswa Baru

BUKU PENDAFTARAN MAHASISWA BARU
FAKULTAS _____
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

[illegible]



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Jln. Prof. Dr. AloeiSaboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 834062

FORMULIR PEMERIKSAAN KESEHATAN
CALON MAHASISWA BARU
FAKULTAS SAINS, TEKNOLOGI DAN ILMU KESEHATAN
TAHUN AKADEMIK ____/____

A. Identitas Calon Mahasiswa

Nama Lengkap : _____
Nomor Ujian Seleksi : _____
Tempat/ Tgl Lahir : _____
Umur : _____
Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
Alamat Saat ini : _____
Asal Sekolah : _____
Jurusan di SMA/SMK/MA : _____
Status Pernikahan : ☐ Belum Nikah ☐ Nikah ☐ Pernah Nikah
Program Studi Pilihan : 1. _____
2. _____
Nomor Handphone : _____

B. Pemeriksaan IMT, Tanda Vital Tubuh, Penglihatan dan Urin

No	Item Pemeriksaan		Catatan Pemeriksaan	Paraf Petugas
1	Tinggi Badan	Cm		
2	Berat Badan	Kg		
3	Tekanan Darah	mmHg		
4	Buta Warna			
5	Rabun - Visus :			
	- False :			
6	Urin			

Gorontalo, ____ 20

Ketua Tim Pemeriksa



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062
GORONTALO

BERITA ACARA
SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU
TAHUN AKADEMIK ____/____

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ telah dilaksanakan Tes Seleksi Masuk Mahasiswa Baru Gelombang ____ Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun Akademik ____/____ Dengan Keterangan sebagai berikut:

Jensi Tes : (1) Test Potensi Akademik
(2) Tes Kesehatan (bagi FSTIK)
(3) Tes Wawancara

Oleh Tim Penilai Sejumlah ____ Orang

Kepada Calon Mahasiswa baru sejumlah ____ orang, masing-Masing:

- Calon Mahasiswa FEB sejumlah ____ orang
- Calon Mahasiswa FSTIK sejumlah ____ orang

Yang bertempat di ____ Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Ketua Panitia

DAFTAR HADIR PENGUJI
SELEKSI MASUK MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
TAHUN AKADEMIK ____/____

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____

NO	NAMA PENGUJI	FAKULTAS	TANDA TANGAN

Gorontalo, ____ _____ 20
Ketua Panitia
Penerimaan Maba

DAFTAR HADIR PESERTA
SELEKSI MASUK MAHASISWA BARU
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
TAHUN AKADEMIK ____/____

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____
Tempat : _____
Jenis Test : ☐ Test Potensi Akademik ☐ Test Kesehatan
☐ Test Psikologi ☐ Interview

NO	NO PENDAFTARAN	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
			1
			2
			3
			4
			dst

Gorontalo, ____ 20

Ketua Panitia
Penerimaan Maba

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

NAMA	:	_____
NO. PESERTA	:	_____
PROGRAM STUDI	:	_____
TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	_____
ALAMAT	:	_____
ASAL SEKOLAH	:	_____
JURUSAN DI SMA/SMK/MA	:	_____
NO. HANDPHONE	:	_____

Dengan ini saya menyatakan:

1. BAHWA SELAMA MENGIKUTI PROSES PENDIDIKAN DI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO SAYA BERJANJI AKAN MEMATUHI SEMUA PERATURAN DAN KETENTUAN YANG BERLAKU, TERMASUK MENERIMA BESARAN BIAYA PENDIDIKAN (SPP, DLL) YANG DITETAPKAN, DAN TIDAK DAPAT MENARIK/ MENGAMBIL KEMBALI BIAYA YANG TELAH DISETORKAN KEPADA LEMBAGA;
2. BAHWA SAYA SEBAGAI MAHASISWA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO BERJANJI UNTUK BERLAKU TERTIB, SOPAN, LOYAL, DAN MENGHORMATI SERTA MENJUNJUNG TINGGI NAMA BAIK UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO;
3. BAHWA SURAT TANDA TAMAT BELAJAR (STTB) / IJAZAH / SURAT KETERANGAN HASIL UJIAN NASIONAL (SKHUN) YANG SAYA MILIKI UNTUK PERSYARATAN MASUK UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO ADALAH SAH DAN SAYA AKAN MENGUNDURKAN DIRI APABILA TERNYATA STTB / IJAZAH / SKHUN TERSEBUT TIDAK SAH;
4. SAYA BERSEDIA DIKELUARKAN SEWAKTU-WAKTU DARI KAMPUS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO APABILA TERBUKTI :
 - a. TERLIBAT KASUS NAPZA (NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA).
 - b. TERLIBAT TINDAK PIDANA / KRIMINAL / ASUSILA.
 - c. MELAKUKAN PERUSAKAN PADA FASILITAS YANG TERSEDIA DI DALAM KAMPUS.
 - d. DITERIMA SEBAGAI MAHASISWA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO MELALUI CARA DAN PROSEDUR YANG TIDAK BENAR ATAU TIDAK SAH.

Gorontalo,20__

Mengetahui dan menyetujui,
Orang tua / wali

Mahasiswa Ybs,

Materai
10000

.....