



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
Nomor : 58/KEP/UDN-01/VI/2007**

tentang

**PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER
DI UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

Rektor Universitas Dian Nuswantoro

- Menimbang** : bahwa untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan ujian semester maka dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Peraturan Penyelenggaraan Ujian di Universitas Dian Nuswantoro.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
 3. Kepmendikbud RI No. 0222/U/1998 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 6. Kepmendikbud RI No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 7. Statuta Universitas Dian Nuswantoro.
 8. Surat Keputusan Rektor No. 56/KEP/UDN-01/VI/2007 tentang Peraturan Akademik Universitas Dian Nuswantoro Tahun Akademik 2007/2008.
 9. Surat Keputusan Rektor No. 57/KEP/UDN-01/VI/2007 tentang Penyelenggaraan Perkuliahan di Universitas Dian Nuswantoro.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN UJIAN SEMESTER DI UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

**BAB I
PENGERTIAN**

Pasal 1

Di dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Ujian adaah ujian tengah semester dan/atau ujian akhir semester.

2. Ujian tengah semester adalah ujian yang diselenggarakan pada tiap tengah semester.
3. Ujian akhir semester adalah ujian yang diselenggarakan pada tiap akhir semester.
4. Ujian susulan adalah ujian yang diberikan oleh dosen penguji setelah masa berlangsungnya jadwal ujian.
5. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang bertanggungjawab atas kegiatan perkuliahan dari mata kuliah yang diujikan.
6. Dosen Penguji adalah dosen yang mengajar mata kuliah yang diujikan.
7. Tata Usaha adalah Bagian Administrasi Pengajaran Fakultas.
8. Peserta ujian adalah mahasiswa peserta mata kuliah yang memenuhi syarat-syarat untuk menempuh ujian akhir semester.
9. Koordinator Pengawas adalah dosen yang bertugas sebagai koordinator pengawas pada setiap jadwal pelaksanaan ujian.
10. Pengawas adalah pengajar dan/atau staf administrasi yang mendapatkan tugas untuk mengawasi pelaksanaan ujian.
11. Berita acara adalah daftar isian mengenai segala kejadian selama ujian berlangsung dan harus diisi dan ditandatangani oleh pengawas.
12. Jadwal ujian adalah jadwal ujian yang dikeluarkan secara tertulis oleh Tata Usaha dua minggu sebelum ujian tengah semester dan/atau ujian akhir semester yang bersangkutan dimulai.

BAB II KETENTUAN UMUM

Pasal 2 Tujuan Penyelenggaraan Ujian

Ujian diselenggarakan bertujuan untuk evaluasi hasil belajar mahasiswa dan evaluasi proses belajar mengajar pada semester yang bersangkutan.

Pasal 3 Bentuk Ujian

1. Penyelenggaraan ujian tengah semester dan akhir semester dapat berbentuk :
 - a. Ujian Tertulis untuk mata kuliah teori
 - b. Ujian Praktikum untuk mata kuliah praktek
 - c. Ujian Tertulis dan Praktikum untuk mata kuliah Teori dan Praktek
 - d. Ujian Lisan (*face to face*)
 - e. *Take Home Examination*
2. Selain penyelenggaraan ujian sebagaimana pada ayat 1, ujian dapat diselenggarakan dalam bentuk lain sepanjang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan sistem evaluasi hasil belajar dan rencana pembelajaran.
3. Bentuk penyelenggaraan ujian ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara para dosen pengampu dan Koordinator Mata Kuliah.

Pasal 4 Waktu Pelaksanaan Ujian

1. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan setiap semester sesuai kalender akademik

2. Rektor dapat melakukan perubahan waktu pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester sepanjang terdapat pertimbangan-pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Lama waktu ujian untuk setiap mata kuliah disesuaikan dengan bobot sks mata kuliah dan tingkat kesulitan dari soal ujian. Untuk mata kuliah teori dengan bobot 2 sks, lama waktu ujian 90 – 120 menit, mata kuliah teori 3 sks atau 4 sks, lama waktu ujian 100 - 120 menit. Untuk ujian praktek di laboratorium 120 menit.

Pasal 5
Panitia Pelaksana Ujian (PPU)

1. Ujian diselenggarakan oleh Fakultas dan dalam pelaksanaannya Fakultas membentuk Panitia Pelaksana Ujian (PPU) yang disahkan melalui Surat Keputusan Dekan.
2. PPU dibentuk selambat-lambatnya 1 bulan sebelum ujian dimulai.
3. PPU dapat terdiri dari dosen dan/atau staf administrasi dengan jumlah keanggotaan disesuaikan dengan beban pekerjaan.

Pasal 6
Ruang dan Tempat Duduk
Ujian Tertulis dan Ujian Praktikum

1. Ujian diselenggarakan di ruang kuliah pada masing-masing fakultas. Apabila terdapat penggunaan ruang ujian lintas fakultas maka Panitia Pelaksana Ujian harus melakukan koordinasi selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
2. Panitia pelaksana ujian wajib menilai kelayakan setiap ruangan ujian.
3. Kapasitas tempat duduk setiap ruangan disesuaikan dengan luas ruangan, dengan ketentuan jarak antar tempat duduk sekurang-kurangnya 100 cm.
4. Setiap tempat duduk ujian harus diberi nomor tempat duduk peserta ujian.
5. Nomor tempat duduk peserta ujian ditentukan oleh Panitia Pelaksana Ujian dan dipublikasikan kepada peserta ujian pada papan pengumuman terdekat dengan lokasi ujian selambat-lambatnya 2 jam sebelum jadwal ujian berlangsung dan/atau pada Kartu Ujian.

Pasal 7
Peserta Ujian

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar dalam daftar hadir peserta ujian dan memiliki Kartu Ujian yang sah.
2. Apabila terdapat peserta ujian yang mengikuti ujian akan tetapi tidak memenuhi persyaratan sebagaimana pada ayat 1 maka pengawas ujian berhak membatalkan ujian peserta yang bersangkutan.

BAB III
SOAL UJIAN DAN KOREKSI LEMBAR JAWAB UJIAN

Pasal 8
Soal Ujian

1. Naskah soal ujian dibuat oleh dosen penguji.

2. Untuk kelas paralel, naskah soal ujian merupakan tanggungjawab Koordinator Mata Kuliah.
3. Dalam hal ayat 1 tidak terpenuhi, maka Dekan melalui PPU berhak menunjuk dosen selaku penguji mata kuliah yang bersangkutan.
4. Naskah soal diserahkan kepada PPU oleh pihak yang bertanggungjawab sebagaimana pada ayat 2, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum mata kuliah tersebut diujikan.
5. Penggandaan naskah soal ujian dilakukan oleh PPU.
6. Ralat terhadap soal ujian yang sudah digandakan, hanya diijinkan sebelum ujian dimulai.

Pasal 9 Koreksi Lembar Jawab Ujian

1. Lembar jawab ujian diserahkan oleh PPU kepada Dosen Penguji selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah selesainya ujian mata kuliah yang bersangkutan.
2. Lembar jawaban ujian diserahkan kepada Dosen Penguji oleh PPU menggunakan Berita Acara serah terima lembar jawaban yang ditandatangani oleh Dosen Penguji.
3. Waktu koreksi lembar jawab ujian selama-lamanya adalah 1 (satu) minggu setelah lembar jawab ujian diterima oleh Dosen Penguji.

Pasal 10 Nilai Ujian

1. Nilai ujian dinyatakan dalam bentuk angka dan huruf menggunakan sistem penilaian hasil ujian yang berlaku.
2. Dosen Penguji wajib menyerahkan nilai hasil ujian selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah lembar jawaban diterima oleh Dosen Penguji.

BAB IV DOSEN PENGUJI

Pasal 11 Kewajiban Dosen Penguji

1. Membuat dan menyerahkan usulan soal ujian kepada Koordinator Mata Kuliah.
2. Menjalankan tugas pengawasan ujian.
3. Memeriksa dan menilai pekerjaan/jawaban ujian.
4. Menyerahkan nilai hasil ujian ke PPU.

Pasal 12 Hak Dosen Penguji

Dosen penguji berhak mendapatkan honor yang berkaitan dengan :

1. pembuatan soal
2. pemeriksaan pekerjaan/jawaban ujian
3. pengawasan ujian

Pasal 13
Sanksi Bagi Dosen Penguji

1. Dosen Penguji yang tidak menyerahkan nilai hasil ujian sebagaimana tersebut pada Pasal 10 Ayat 2 akan diberi surat teguran tertulis oleh Dekan dan kepadanya diberikan batas toleransi waktu 3 (tiga) hari terhitung tanggal surat teguran dikeluarkan.
2. Dosen Penguji yang tidak menyerahkan hasil pemeriksaan ujian setelah batas waktu toleransi sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini, maka lembar jawab ujian akan diambil alih oleh PPU dan dosen penguji yang bersangkutan tidak memperoleh honor pemeriksaan lembar jawaban. Penilaian hasil ujian selanjutnya dilakukan oleh Dosen Pengganti yang ditunjuk oleh Dekan.

BAB V
PESERTA UJIAN

Pasal 14
Kewajiban Peserta Ujian

1. Menyiapkan diri untuk dapat mengikuti ujian.
2. Membawa sendiri alat tulis dan alat bantu lainnya yang diperlukan dan diijinkan oleh Dosen Penguji.
3. Mengenakan pakaian bersih, rapi dan sopan.
4. Membawa KTM yang masih berlaku dan Kartu Ujian.
5. Hadir di tempat ujian selambat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai.
6. Mengisi daftar hadir ujian dan menunjukkan Kartu Mahasiswa dan Kartu Ujian kepada pengawas.
7. Mengerjakan ujian pada lembar jawaban ujian yang disediakan.
8. Menjaga kebersihan, ketenangan dan ketertiban ruang ujian.
9. Meninggalkan lembar jawaban yang telah diisi untuk diambil oleh pengawas ujian atau menyerahkan lembar jawaban kepada pengawas.
10. Tidak merokok, makan atau minum selama mengikuti ujian.
11. Mematikan segala bentuk telepon genggam (handphone) atau alat komunikasi lain selama ujian berlangsung.
12. Peserta ujian wajib duduk tertib dan tenang, tidak membuat catatan-catatan di meja ujian, tidak berbicara atau memberikan suatu isyarat kepada peserta ujian yang lain.
13. Peserta ujian wajib menuliskan data isian (NIM, Mata Kuliah, Dosen Penguji, Hari dan Tanggal, Program Studi, Kelompok dan Nomor Absen) pada lembar jawaban.

Pasal 15
Larangan Bagi Peserta Ujian

1. Mengenakan kaos oblong, dan/atau sandal.
2. Mengubah kedudukan, posisi, atau susunan tempat duduk.
3. Bekerja sama dengan sesama peserta ujian atau orang lain atau menyontek dalam mengerjakan ujian.
4. Mengerjakan soal ujian sebelum pengawas ujian menyatakan ujian dimulai.
5. Saling meminjam alat tulis apapun selama ujian berlangsung.
6. Tukar menukar lembar soal dan/atau lembar jawaban dengan peserta lain.

7. Mengerjakan ujian pada lembar jawaban lain selain yang telah ditentukan oleh PPU.
8. Berbicara atau bersenda gurau atau berbisik-bisik dengan peserta ujian lain.
9. Meletakkan buku-buku, catatan-catatan kuliah, dan atau catatan-catatan lainnya dalam bentuk apapun juga ke dan di meja ujian, kecuali dalam hal ujian dengan 'buku terbuka' (open book), atau dalam hal diperkenankan oleh Dosen penguji mata kuliah yang diujikan untuk menggunakan beberapa bahan tertulis tertentu.
10. Mencontek jawaban peserta ujian lain atau mencontek dari sumber lainnya dalam bentuk apapun.
11. Melakukan praktek perjokian dengan mengerjakan ujian untuk dan atas nama mahasiswa lain.
12. Meninggalkan ruang ujian tanpa seijin pengawas ujian.
13. Mengurangi atau menambah lembar jawaban ujian tanpa ijin pengawas ujian.

Pasal 16 Hak Peserta Ujian

1. Memperoleh soal dan lembar jawaban ujian.
2. Menanyakan soal yang tertulis tidak jelas, salah cetak atau kurang lengkap.
3. Menambah atau mengganti lembar jawaban apabila diperlukan dengan seijin pengawas.
4. Meninggalkan ruang ujian dengan seijin pengawas apabila terdapat keperluan yang dirasakan penting.

Pasal 17 Sanksi Bagi Peserta Ujian

1. Peserta ujian yang tidak memenuhi kewajiban dapat diberikan sanksi berupa peringatan lisan oleh pengawas dan apabila tidak diindahkan maka yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti atau melanjutkan ujian.
2. Peserta yang datang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit setelah ujian berlangsung tidak diperkenankan mengikuti ujian.
3. Peserta yang terlambat mengambil Kartu Ujian atau menghilangkan Kartu Ujian maka kepadanya diberikan sanksi.
4. Peserta ujian yang melanggar larangan, dicatat dalam berita acara dan pengawas berhak mengeluarkan peserta dari ruangan ujian. Bukti-bukti pelanggaran dilampirkan pada berita acara ujian.
5. Pelanggaran peserta terhadap larangan-larangan selama ujian dapat berakibat mendapatkan nilai E untuk mata ujian tersebut. Bukti-bukti pelanggaran dilampirkan pada berita acara ujian.

BAB VI PENGAWAS UJIAN

Pasal 18 Ketentuan Pengawas Ujian

1. Pengawasan ujian dilakukan oleh dosen dan/atau staf administrasi yang diberikan tugas oleh Dekan melalui PPU.
2. Tugas pengawasan ujian bagi seorang dosen merupakan salah satu komponen penilaian kinerja dosen.

3. Tugas pengawasan ujian diberikan kepada pengawas ujian dalam bentuk Surat Tugas Dekan dan dilampiri dengan Jadwal Pengawas Ujian yang telah disusun oleh PPU.
4. Surat Tugas dan Jadwal Pengawas Ujian diberikan kepada pengawas selambat-lambatnya 3 hari sebelum jadwal pelaksanaan ujian.
5. Untuk kelancaraan pelaksanaan pengawasan dan koordinasi antar pengawas, PPU menetapkan Koordinator Pengawas pada setiap sesi jadwal ujian.
6. Apabila terdapat pengawas dan/atau koordinator pengawas yang berhalangan melaksanakan tugas dan/atau keberatan mendapatkan tugas, maka pengawas dan/atau koordinator pengawas tersebut wajib memberitahukan kepada PPU selambat-lambatnya 2 (dua) jam sebelum jadwal pelaksanaan ujian di mulai. PPU berhak menentukan pengawas dan/atau koordinator pengawas pengganti.
7. Kedisiplinan pengawas ujian dalam menjalankan tugas pengawasan akan dilaporkan kepada Dekan sebagai bahan masukan untuk pemberian tugas pengawasan pada periode ujian berikutnya.
8. Setiap Pengawas dan Koordinator Pengawas berhak mendapatkan honor yang besarnya ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
9. Seorang pengawas ujian, sebanyak-banyaknya mengawasi 20 orang peserta ujian. Apabila disebabkan oleh sesuatu hal, seorang pengawas ujian dimungkinkan untuk dapat mengawasi lebih dari 20 orang atas ijin dan keputusan Koordinator Pengawas dan/atau PPU.

Pasal 19

Tugas Koordinator Pengawas Ujian

1. Memeriksa kesiapan soal ujian, daftar hadir peserta ujian dan kesiapan pengawas ujian.
2. Mengedarkan daftar hadir peserta ujian dan daftar hadir pengawas ujian sesuai dengan ruang ujian.
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan lembar jawaban peserta ujian dari pengawas ujian.
4. Menyerahkan berkas lembar jawaban peserta ujian kepada PPU.

Pasal 20

Tugas dan Kewajiban Pengawas Ujian

1. Mempersiapkan diri untuk tugas pengawasan dengan mempelajari tata tertib ujian yang berlaku.
2. Hadir di tempat ujian dan melapor kepada Koordinator Pengawas selambat-lambatnya 15 (limabelas) menit sebelum ujian dimulai.
3. Mengenakan pakaian seragam dan tanda pengenalan pengawas ujian.
4. Memerintahkan kepada peserta ujian untuk menyimpan buku-buku atau benda-benda lain yang tidak digunakan dalam ujian di depan ruang ujian untuk mata ujian yang bersifat tutup buku.
5. Memeriksa keutuhan segel amplop dokumen ujian, dan membuka segel amplop ujian yang disaksikan oleh 2 (dua) orang wakil dari peserta ujian.
6. Membagikan soal dan lembar jawab ujian kepada peserta ujian.
7. Menanyakan hal-hal yang tidak jelas kepada Koordinator Pengawas.
8. Mengedarkan daftar hadir peserta ujian.
9. Mengawasi dan mengendalikan situasi tempat ujian serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menjaga ketertiban dan ketenangan ujian.

10. Memerintahkan kepada peserta ujian untuk keluar dari ruang ujian dan menghubungi PPU apabila yang bersangkutan tidak terdaftar di ruang tersebut.
11. Melaporkan kepada Koordinator Pengawas jika ada peserta ujian yang melanggar peraturan dan pengawas tidak dapat mengatasinya.
12. Membuat berita acara tentang segala kejadian yang terjadi selama ujian berlangsung serta menandatangani.
13. Mengumpulkan serta menyusun lembar jawaban ujian secara urut sesuai daftar hadir peserta ujian
14. Menyerahkan lembar jawaban ujian, berita acara dan daftar hadir peserta ujian kepada Koordinator Pengawas.

Pasal 21
Larangan Bagi Pengawas Ujian

1. Mengenakan kaos, celana jeans, sandal atau sepatu sandal.
2. Merokok di dalam atau di lingkungan ruangan ujian yang dapat mengganggu kenyamanan ruangan ujian.
3. Membaca bacaan selain bahan yang sedang diujikan, seperti majalah, koran, tabloid dan sebagainya.
4. Melakukan kegiatan yang dapat mengganggu ketenangan dan konsentrasi peserta ujian, seperti mengobrol dengan sesama pengawas, mondar-mandir yang berlebihan dan sebagainya.
5. Meninggalkan ruang ujian tanpa ijin kepada sesama pengawas dan/atau Koordinator Pengawas di saat ujian masih berlangsung.
6. Meninggalkan ruang ujian sebelum seluruh lembar jawab ujian terkumpulkan.

Pasal 22
Hak Pengawas Ujian

1. Memperoleh honor pengawas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Dalam keadaan tertentu dapat bertugas sebagai Koordinator Pengawas atas persetujuan PPU.

Pasal 23
Sanksi Pengawas Ujian

1. Pengawas yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan/atau larangan dapat dikenakan sanksi meliputi :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Surat peringatan
2. Sanksi teguran lisan diberikan oleh PPU atas dasar laporan atau temuan ketidakdisiplinan pengawas selama pelaksanaan tugas mengawasi ujian.
3. Khusus untuk ketidakhadiran melaksanakan tugas tanpa pemberitahuan, diberikan sanksi kedisiplinan sebagai berikut :
 - a. Jumlah tugas pengawasan yang diperhitungkan mendapatkan honor ditetapkan sebagai berikut :
Jumlah mengawasi = (Jumlah tugas mengawasi – jumlah tidak hadir tanpa ijin)
 - b. Mendapatkan Surat Teguran Tertulis dari Dekan karena tidak menjalankan tugas dengan baik

BAB VII PENGUMUMAN HASIL UJIAN

Pasal 24

1. Pengumuman hasil ujian kepada mahasiswa dilakukan oleh Tata Usaha/Fakultas masing-masing.
2. Nilai hasil ujian tengah semester diumumkan melalui media sistem informasi/SMS.
3. Nilai akhir mata kuliah diumumkan dengan KHS (Kartu Hasil Studi) yang dibagikan kepada setiap mahasiswa melalui Dosen Pembimbing Akademik sebagai dasar pengambilan rencana studi.
4. Nilai akhir mata kuliah juga diumumkan melalui media sistem informasi/SMS.
5. KHS sebagaimana ayat 3 juga dikirimkan ke orang tua/wali mahasiswa sebagai bentuk laporan pencapaian studi mahasiswa.

BAB VIII UJIAN SUSULAN

Pasal 25

1. Mahasiswa hanya diberikan ujian susulan bila pada jadwal waktu pelaksanaan ujian mata ajaran tertentu, mahasiswa yang bersangkutan :
 - a. sakit, yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter, selambat-lambatnya diberikan 7 (tujuh) hari setelah sembuh.
 - b. sedang mendapat musibah pada keluarga (misalnya, anggota keluarga meninggal dunia), yang ditunjukkan dengan surat orang tua;
 - c. mendapat tugas mewakili negara Indonesia/Universitas/Fakultas/Program Studi, yang ditunjukkan dengan surat tugas.
 - d. Melaksanakan ibadah keagamaan yang dibuktikan dengan surat resmi dari instansi yang terkait.
2. Pelaksanaan ujian susulan paling lambat dilaksanakan 10 (sepuluh) hari setelah seluruh rangkaian jadwal ujian selesai.
3. Prosedur mengikuti ujian susulan dilakukan sebagai berikut :
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada dekan melalui PPU dengan melampirkan bukti-bukti administratif.
 - b. Dekan melalui PPU memberikan tugas kepada Dosen Penguji untuk mengadakan ujian susulan, dengan melampirkan Daftar Hadir dan Berita Acara Ujian Susulan.
 - c. Dosen penguji membuat soal ujian susulan.
 - d. Ujian susulan dilakukan langsung oleh Dosen Penguji (Tidak diberikan ruangan khusus oleh PPU).
 - e. Dosen Penguji menyerahkan Daftar Hadir dan Berita Acara kepada PPU.
 - f. Lembar jawaban ujian susulan langsung diambil oleh Dosen Penguji untuk dikoreksi.
4. Dalam kasus-kasus tertentu, dekan berhak menetapkan ujian susulan untuk perbaikan.
5. Terhadap pelaksanaan ujian susulan, maka Dosen Penguji berhak atas honor Pembuatan Soal dan Honor Koreksi Lembar Jawaban sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 26

1. Segala ketentuan tentang pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester yang berlaku sebelum peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.
3. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
Tanggal : 29 Juni 2007
Rektor,

Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom
NPP. 0686.11.1990.001