PENERIMAAN MAHASISWA BARU
PROGRAM MAGISTER
JALUR REGULER

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LNA/MHP	KYU/DKP	HRZ/RPS

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LNA/MHP	KYU/DKP	HRZ/RPS

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk proses penerimaan mahasiswa baru program Magister agar ruang lingkup yang terlibat dalam prosedur ini dapat mendapatkan informasi sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya masing-masing.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Bagian penerimaan Mahasiswa Baru, Direktorat Kerjasama dan Pemasaran (DKP), Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA), Bagian Teknologi dan Informasi, Direktorat Akademik (DAK), Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator (DKI).

2. Referensi

2.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-001/REK/UPM/IX/2020 tanggal 3 September 2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Universitas Paramadina.

2.3 Kebijakan Akademik Universitas Paramadina Nomor KB-02/UPM/2020 tanggal 14 September 2020.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Pendaftaran mahasiswa baru adalah proses pendaftaran calon mahasiwa baru program Magister.

3.2 Calon Mahasiwa Baru (CMB) program Magister adalah siswa yang telah lulus Program Sarjana.

3.3 Penerimaan Mahasiwa Baru (PMB) program Magister adalah proses penerimaan mahasiswa baru untuk siswa yang telah dinyatakan lulus program Sarjana.

3.4 Jalur reguler adalah jalur pendaftaran yang dapat dipilih oleh calon mahasiswa program Magister dengan biaya kuliah mandiri.

3.5 Admisi adalah sistem pendaftaran *online* yang harus diisi dan dilengkapi datanya oleh calon mahasiswa baru program Magister. (http://admission.paramadina.ac.id/site)

3.6 Formulir rekomendasi karyawan adalah formulir yang wajib diisi oleh karyawan atau dosen yang akan memberikan rekomendasi kepada calon mahasiswa baru.

3.7 Tes Potensi Akademik (TPA) adalah ujian masuk program Magister yang

bertujuan untuk melihat potensi dan bakat dari calon mahasiswa dan dapat dilakukan secara *online* ataupun *offline*.

3.8 Mahasiswa pindahan adalah calon mahasiswa baru yang berasal dari Program Studi di dalam Universitas, atau Universitas lain yang ingin menjadi mahasiswa UPM yang memenuhi persyaratan mahasiswa pindahan.

3.9 *Paramadina English Proficiency Tes* (PEPT) merupakan salah satu alat ukur untuk mengetahui kemampuan bahasa inggris mahasiswa yang diselenggarakan UPM untuk program Magister.

3.10 Daftar ulang adalah proses registrasi yang wajib dilakukan CMB yang telah dinyatakan lulus seleksi untuk mendapat pengakuan sebagai Mahasiswa UPM.

3.11 Verifikasi Forlap DIKTI adalah hal yang wajib dilakukan oleh CMB untuk memastikan status di forlap.dikti.go.id lalu diunggah pada sistem admisi oleh CMB sebagai tanda keaslian ijazah.

3.12 Pengunduran Diri CMB adalah pengajuan pengunduran atau pembatalan CMB yang telah melakukan daftar ulang sebelum batas waktu yang telah ditetapkan.

3.13 Formulir pengunduran diri adalah formulir yang wajib diisi oleh mahasiswa baru untuk pengajuan pengunduran atau pembatalan calon mahasiswa baru.

3.14 Surat pernyataan adalah surat pengakuan tertulis tentang situasi atau kondisi berdasarkan tujuan yang diperlukan oleh mahasiswa baru.

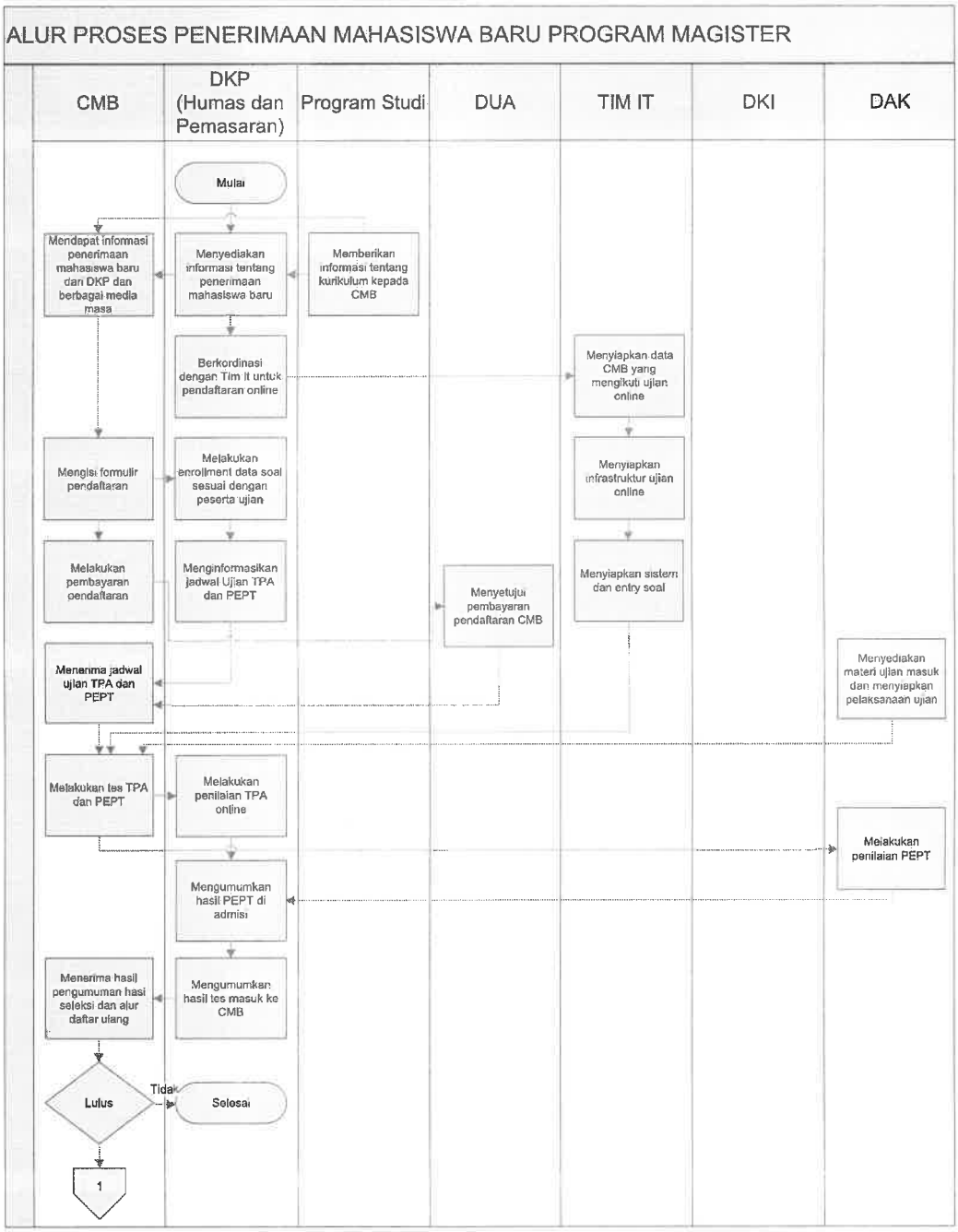
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Calon Mahasiswa Baru (CMB)	1. Mendapatkan Informasi dari berbagai media (media masa, cetak ,dll). 2. Mengisi formulir pendaftaran calon mahasiswa baru. 3. Membayar biaya seleksi. 4. Mengikuti tes penerimaan mahasiswa baru/TPA, baik secara *online/offline*. 5. Menyerahkan syarat-syarat pendaftaran kepada panitia penerimaan mahasiswa baru. 6. Mengikuti *Paramadina English Proficiency Tes* (PEPT) yang dapat dilakukan di UPM atau menyerahkan Hasil Tes TOEFL yang dilakukan di lembaga bahasa di luar UPM. 7. Menerima pengumuman hasil ujian seleksi. 8. Melakukan daftar ulang dan melakukan pembayaran. 9. Melakukan *Screen Shoot* data diri pada website Forlap Dikti dan mengunggah ke sistem admisi. 10. Jika CMB berijazah sarjana di Luar Negeri harus melakukan penyetaraan Dalam Negeri.

Tanggung Jawab	Wewenang
DKP (Bagian Humas dan Pemasaran)	1. Mempersiapkan informasi tentang penerimaan mahasiswa baru program Magister. 2. Melakukan *enrollment* data soal sesuai dengan data peserta ujian CMB program Magsiter. 3. Memastikan persyaratan pendaftaran CMB program Magister lengkap. 4. Berkordinasi dengan Bagian IT untuk pendaftaran *online*. 5. Menginformasikan jadwal ujian PMB dan jadwal ujian PEPT kepada CMB program Magister. 6. Berkoordinasi dengan Tim IT untuk TPA *online*/ujian PMB secara *online*. 7. Melakukan *Scoring* TPA *online* CMB pada sistem admisi. 8. Publikasi hasil *scoring* PEPT CMB pada sistem admisi. 9. Mengumumkan hasil tes masuk kepada CMB. 10. Membantu proses daftar ulang CMB dengan Direktorat Keuangan. 11. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran PMB. 12. Melakukan rekapitulasi PMB. 13. Memastikan data dan dokumen kelengkapan PMB pada sistem admisi. 14. Membuat Berita Acara Pelaksanaan PMB (per gelombang pendaftaran). 15. Membuat Berita Acara Kelulusan. 16. Mengusulkan SK PMB (paraf Direktur).
Program Studi	1. Memberikan informasi terkait kurikulum pengajaran atau tentang metode pengajaran di Universitas kepada CMB. 2. Menerima Berita Acara Lulus Seleksi dan SK.
DUA	1. Verifikasi dan *approval* biaya pendaftaran dari CMB. 2. Verifikasi dan *approval* biaya perkuliahan dari CMB sebagai proses daftar ulang.

Tanggung Jawab	Wewenang
Bagian IT	1. Berkordinasi dengan bagian Humas untuk pendaftaran *online* pada sistem admisi. 2. Menyiapkan data CMB yang akan mengikuti ujian online (transfer data dari sistem admisi) 3. Menyiapkan infrastruktur pelaksanaan tes masuk, baik *software, hardware*, maupun koneksi jaringan dan keamanannya serta sistem pembayran 4. Menyiapkan sistem dan *entry* soal untuk TPA *online* program Magister
DKI	Berkoordinasi dengan DKP untuk Memberikan informasi jadwal orientasi mahasiswa baru
DAK	1. Menyiapkan pelaksanaan ujian dan melakukan *scoring Paramadina English Proficiency Tes* (PEPT). 2. Memastikan bahwa data mahasiswa baru sudah terekam di aplikasi akademik (ASIK)

5. Rincian Prosedur

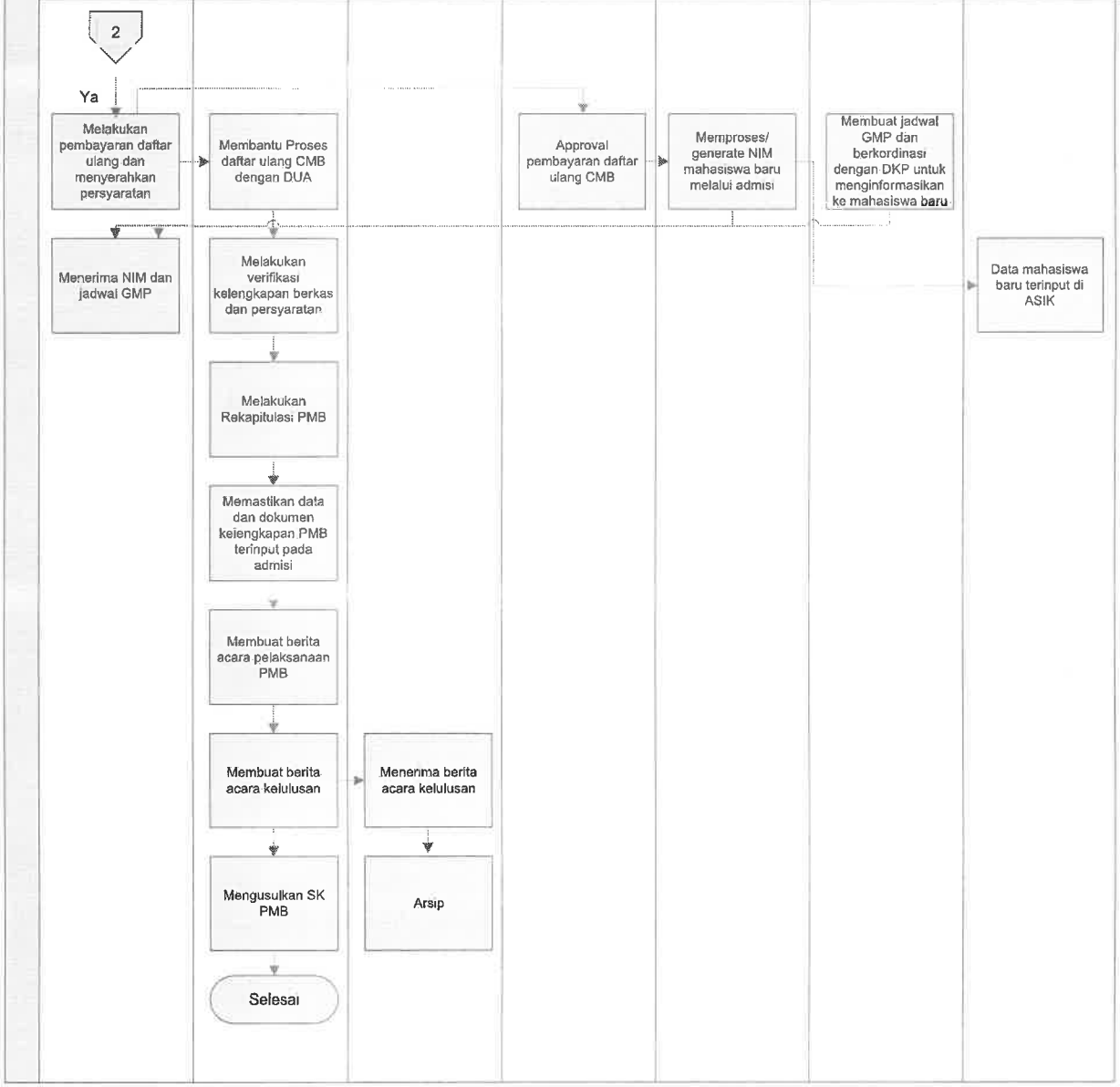


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LNA/MHP	KYU/DKP	HRZ/RPS

universitas paramadina

Prosedur	No.	PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2020
PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER JALUR REGULER	Isu/Revisi	1
	Tgl Berlaku	10 Februari 2021
	Jml halaman	11

ALUR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LNA/MHP	KYU/DKP	HRZ/RPS

6. Kriteria Keberhasilan

Adanya Surat Keputusan (SK) Penerimaan Mahasiswa Baru.

7. Formulir dan Lampiran terkait

7.1 FR-001/PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Formulir Calon Mahasiswa Baru.

7.2 FR-003/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Formulir Rekomendasi Karyawan UPM

7.3 FR-004/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Surat Pernyataan

7.4 FR-005/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Verifikasi Status Mahasiswa Lulus Diploma/Sarjana

7.5 FR-002/PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Berita acara pelaksanaan ujian program Magister

7.6 FR-003/PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Berita acara lulus seleksi program Magister

7.7 SK- Rektor jumlah pendaftar, peserta seleksi dan daftar ulang mahasiswa baru program sarjana dan magister Universitas Paramadina.

universitas paramadina

Formulir Rekomendasi Karyawam UPM	No.	FR-003/PR-008/KB02-01/DAK/UPM/2020
	Issue/Revisi	1
	Tgl Berlaku	05 Februari 2021
	Jml Halaman	1

Perihal : Surat Rekomendasi Karyawan Universitas Paramadina

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

merekomendasikan:

Nama : .....

Alamat : .....

Rencana Studi :

- ☐ Sarjana (S1) Reguler Pagi
- ☐ Sarjana (S1) Reguler Malam
- ☐ Sarjana (S1) Reguler Sabtu
- ☐ Magister (S2)

Program Studi/Peminatan : .....

Tahun Ajaran : .....

untuk melanjutkan Pendidikan di UPM dengan ketentuan:
Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor SK-001/REK/UPM/XI/2018, yang bersangkutan

1. **menerima Diskon 100% untuk pembayaran Uang Masuk bagi pendaftar program Sarjana Reguler (pagi, malam &sabtu)**
2. **menerima Diskon 50% untuk biaya Pendidikan untuk pendaftar program Magister**.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat digunakan sebenar-benarnya.

Jakarta, _____

Hormat kami,

Mengetahui,
Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni

(_____)

(_____)
Direktur

Surat Pernyataan
Tahun Ajaran 20.../20...

Saya..... (nama mahasiswa) menyatakan bahwa: telah membaca, memahami dan menyetujui, kebijakan, ketentuan dan peraturan yang berlaku di UPM, meliputi:

No.	Prosedur/Ketentuan/Peraturan	Keterangan
1	ALUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER	Lihat lampiran 1
2	SYARAT & KETENTUAN UNIVERSITAS	Lihat lampiran 2
3	INFORMASI BIAYA KULIAH	Lihat lampiran 3
4	KETENTUAN PENGEMBALIAN BIAYA PERKULIAHAN MAHASISWA TAHUN AJARAN 2021./2022	Lihat lampiran 4

Sebagai prasyarat untuk mengikuti pendidikan di UPM. Saya memahami bahwa kebijakan, ketentuan dan peraturan tersebut Apabila saya **tidak dapat** mengikuti peraturan yang berlaku, atau memberikan **keterangan palsu**, maka UPM berhak melakukan tindakan disipliner atau tindakan-tindakan hukum lainnya sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan agar dapat digunakan sebagai mestinya

Jakarta,.....
Yang membuat pernyataan

ceklis admisi /
pendafatran online

(.....)

universitas paramadina

Formulir:	No.	FR-005/PR-008/KB02-01/DAK/UPM/2020
Verifikasi Status Mahasiswa Lulus Diploma/Sarjana Pada Forlap dikti	Isu/Revisi	1
	Tgl Berlaku	05 Februari 2021
	Jml halaman	1

Nama Calon Mahasiswa	:
No.Pendaftaran	:
Nama Perguruan Tinggi Asal	:
Kode Perguruan Tinggi (periksa di laman forlap.dikti.go.id)	:
Jenjang	: Diploma (D3)/Sarjana (S1)
Nama Program Studi	:
Kode Program studi	:
Nomor Induk Mahasiswa	:
Status Terverifikasi Formal (lingkari salah satu)	: YA / TIDAK

Jakarta,
Calon Mahaiswa Baru

Petugas PMB

TTD
(Nama Lengkap)

(.....)

universitas paramadina

BERITA ACARA PELAKSAAN UJIAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) PROGRAM MAGISTER UNIVERSITAS PARAMADINA TAHUN AJARAN xxx /xxx

No.	FR-002/PR-009/KB02-01/DAK/UPM
Issue/Revisi	1
Tgl Berlaku	05 Februari 2021
Jml Halaman	1

Pada hari ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....,telah diselenggarakan Ujian Penerimaan Mahasiswa baru program **Magister** gelombang xx (periode gelombang) tahun ajaran xx/xx dengan keterangan sebagai berikut :

Peserta Ujian PBM sebagai berikut :

No	Program Studi	Jumlah	Keterangan
1	Magister Manajemen		
2	Magister Ilmu Agama Islam		
3	Magister Ilmu Hubungan Internasional		
4	Magister Ilmu Komunikasi		
Total			

Demikian berita acara pelaksanaan ujian peneriman mahasiswa baru. Semoga dapat diterima dengan baik.

Jakarta, tgl – bulan – tahun

xxxx
Manajer Humas dan Pemasaran

BERITA ACARA KELULUSAN
PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)
PROGRAM MAGISTER UNIVERSITAS PARAMADINA
TAHUN AJARAN xxxx /xxxx

Pada hari xxx, tanggal xxx bulan xxxxxxx tahun xxxx, telah diselenggarakan Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru program Magister gelombang x tahun ajaran xx/xx dengan hasil sebagai berikut :

PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM MAGISTER GELOMBANG XXX

No	Program Studi	Jumlah	Keterangan
1	Magister Manajemen		Daftar: xxx Lulus: xxx,
2	Magister Ilmu Agama Islam		Daftar: xxx Lulus: xxx,
3	Magister Ilmu Hubungan Internasional		Daftar: xxx Lulus: xxx,
4	Magister Ilmu Komunikasi		Daftar: xxx Lulus: xxx,
TOTAL			Daftar: Lulus:

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tgl – bulan – tahun
Direktorat Kerjasama, Pemasaran dan Hubungan Alumni

(.....)
Manajer Humas dan Pemasaran

universitas
paramadina

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : SK xxx /REK/UPM/x/2021

Tentang
Jumlah Pendaftar, Peserta Seleksi dan Daftar Ulang
Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Magister
Universitas Paramadina
Tahun Ajaran XXX

Rektor Universitas Paramadina,

Menimbang: :
1) Penerimaan mahasiswa baru program Sarjana dan Magister untuk jalur Reguler Pagi, Reguler Malam, Reguler Sabtu, dan Beasiswa.
2) Penentuan dibuka atau ditutupnya kelas program Sarjana dan Magister berdasarkan jumlah minimum penerimaan mahasiswa baru.

Memperhatikan : **SK-XXX**/REK/UPM/(bulan)/(tahun) mengenai Ketentuan Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru, dan Gelombang Pendaftaran Mahasiswa Baru untuk Program Sarjana dan Magister, Universitas Paramadina Tahun Ajaran **XXX**

Mengingat :
- *Minute of Meeting* (MOM) Koordinasi Penerimaan Mahasiswa Baru **xxx** pada hari xxx, tanggal – bulan – tahun --, tentang **xxx**
- Data hasil seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Magister periode - .....

Memutuskan

Pertama : Jumlah pendaftar, peserta seleksi dan daftar ulang mahasiswa baru Program Sarjana dan Program Magister di Universitas Paramadina tercantum dalam lampiran Surat Keputusan.

Kedua : Surat Keputusan (SK) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila ternyata terdapat kekeliruan di kemudian hari di dalam penetapannya, akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : (tanggal – Bulan-Tahun)
Universitas Paramadina
Rektor,

Nama Rektor
NIP. Rektor

Lampiran 1.a

Tembusan disampaikan kepada:
1. Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Ketua Program Studi
4. Para Direktur

Program Sarjana Reguler Pagi

No	Program Studi	Registrasi	Peserta Ujian	Lulus Seleksi	Daftar Ulang
1	Manajemen				
2	Falsafah dan Agama				
3	Ilmu Hubungan Internasional				
4	Ilmu Komunikasi				
5	Psikologi				
6	Desain Komunikasi Visual				
7	Desain Produk				
8	Teknik Informatika				

Lampiran 1.b
Program Sarjana Reguler Malam dan Sabtu Genap Jalur SMA dan D3

No	Program Studi	Registrasi	Peserta Ujian	Lulus Seleksi	Daftar Ulang
1	Manajemen				
2	Falsafah dan Agama				
3	Ilmu Hubungan Internasional				
4	Ilmu Komunikasi				
5	Psikologi				
6	Desain Komunikasi Visual				
7	Desain Produk				
8	Teknik Informatika				

Lampiran 1.c
Program Magister Kelas Malam dan Sabtu

No	Program Studi	Registrasi	Peserta Ujian	Lulus Seleksi	Daftar Ulang
1	Magister Manajemen				
2	Magister Ilmu Agama Islam				
3	Magister Ilmu Hubungan Internasional				
4	Magister Ilmu Komunikasi				