

PROSEDUR MUTU:

REGISTRASI PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM GELAR BERSAMA (*JOIN DEGREE PROGRAM*)

Dibuat Oleh  RHE/Direktur akademik	Diperiksa oleh  DEW/Direktur QA	Ditetapkan oleh  BPS/DREK
---	--	--

Halaman 2 dari 6

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

Kode Unit	Nomor Urut	Keterangan	Tanggal	Paraf
01	01	Rektor		
	02	Deputy Rektor bidang Riset, Akademik, dan Kemahasiswaan		
	03	Deputy Rektor bidang Operasional dan Keuangan		
	04	Deputy Rektor bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
	05	Sekretariat Rektorat		
02	01	Direktorat Akademik		
	02	Direktorat Quality Assurance		
	03	Direktorat Humas		
	04	Direktorat Kerjasama & Fellowship		
	05	Direktorat Operasi dan SDM		
	06	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
	07	Direktorat Paramadina Graduate School		
	08	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian pada Masyarakat		
	09	Direktorat Keuangan		
	10	Direktorat Pengembangan Organisasi		
03	01	Prodi Desain Komunikasi Visual		
	02	Prodi Desain Produk Industri		
	03	Prodi Falsafah & Agama		
	04	Prodi Hubungan Internasional		
	05	Prodi Ilmu Komunikasi		
	06	Prodi Manajemen		

Dibuat Oleh  RHE/Direktur akademik	Diperiksa oleh  DEW/Direktur QA	Ditsetujui oleh  BPS/DROK
---	--	--

Halaman 3 dari 6

	07	Prodi Psikologi		
	08	Prodi Teknik Informatika		
	09	Prodi Magister Manajemen		
	10	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
	11	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
	12	Prodi Magister Ilmu Agama Islam - ICAS		
04	01	Unit Pelayanan dan Informasi		
	02	Unit Perencanaan dan Operasional		
	03	Unit Fasilitas		
	04	Unit Umum		
	05	Unit Quality Assurance		
	06	Unit Keuangan		
	07	Unit Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
	08	Unit Kerjasama		
	09	Unit SD		
05	01	Lab Komputer Hardware		
	02	Lab Komputer Network		
	03	Lab Komputer Grafis		
	04	Studio Audio Visual & Fotography		
	05	Bengkel DP		
Cara Penulisan Kode Unit Kerja				
0405	Unit Quality Assurance			

Dibuat Oleh  RHE/Direktur akademik	Diperiksa oleh  DEW/ Direktur QA	Disetujui oleh  BPS/DROK
---	---	---

Halaman 4 dari 6

1. Tujuan dan ruang lingkup

Prosedur ini sebagai panduan pelaksanaan pendaftaran perkuliahan (registrasi) bagi mahasiswa dari PT Mitra yang mengikuti Program gelar bersama di Universitas Paramadina (UPM)

2. Referensi

- 2.1. SK Rektor UPM tentang pemberlakuan Buku Panduan dan Agenda 2012 no: 057/REK/UPM/VIII/2012
- 2.2. Naskah Akademik Penyelenggaraan Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Dalam dan di Luar Negeri

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Mahasiswa asing Program gelar bersama (MAJD) adalah mahasiswa yang berasal dari PT Mitra dan terdaftar sebagai mahasiswa Program gelar bersama di UPM
- 3.2. Perkuliahan Reguler adalah perkuliahan yang diselenggarakan di UPM sebanyak 16 kali pertemuan termasuk evaluasi

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap bagian adalah sebagai berikut:

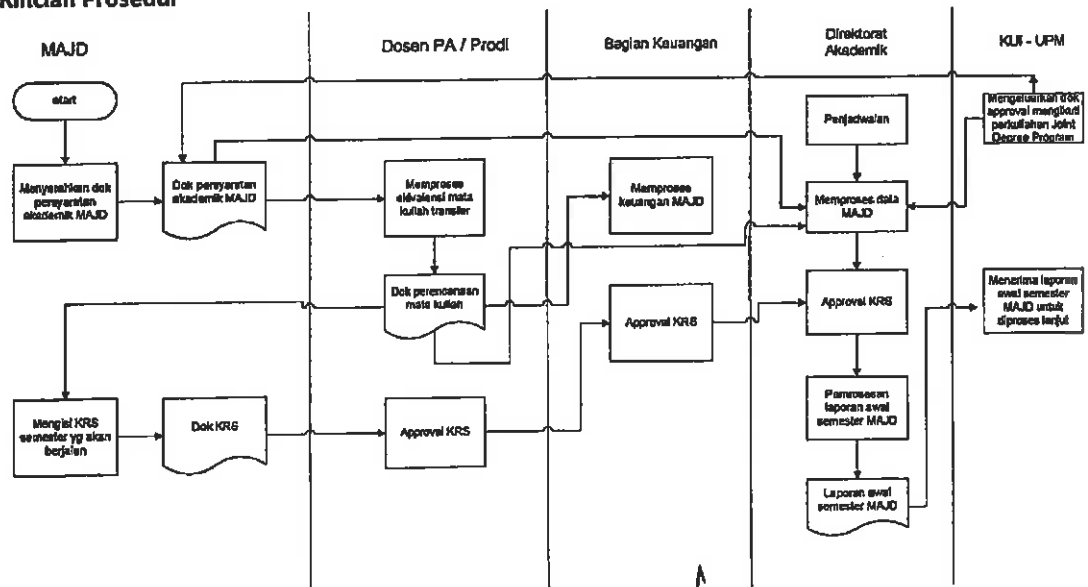
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa Asing Program gelar bersama (MAJD)	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus administrasi status mahasiswa asing di Indonesia ke pihak Kantor Urusan Internasional UPM dan pihak Imigrasi Mengikuti proses pendaftaran Mahasiswa Baru Menyerahkan transkrip akademik dari Program Studi / Departemen PT Mitra (Jika mahasiswa dari PT Mitra) Menerima dokumen ekivalensi mata kuliah dari Program Studi di UPM (dan atau dari PT Mitra) Melakukan Isian Rencana Studi semester yang akan berjalan bersama Pembimbing Akademik yang telah ditunjuk oleh Kaprodi Melakukan pembayaran sebagai mahasiswa MAJD Menerima informasi tentang kelas perkuliahan

Dibuat Oleh  RHE/Direktur akademik	Diperiksa oleh  DEW/ Direktur QA	Ditetapkan oleh  BPS/DROK
---	---	--

Halaman 5 dari 6

Ketua Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Salinan Transkrip Akademik dari Prodi PT Mitra atas nama MAJD Melakukan pemetaan mata kuliah ekivalensi Membuat dokumen ekivalensi mata kuliah dan menyerahkan ke MAJD serta menyerahkan salinannya ke tim SMB dan Direktorat Akademik Membantu MAJD untuk melakukan Isian Rencana Studi Menerima informasi dari Direktorat Akademik tentang rencana kelas perkuliahan MAJD
Direktorat Akademik	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penjadwalan perkuliahan Menerima form ekivalensi mata kuliah MAJD Menerima dokumen persyaratan akademik MAJD Melakukan approval ekivalensi mata kuliah MAJD Mengelola data akademik MAJD Mengalokasikan kelas perkuliahan MAJD Memproses pelaporan EPSBED MAJD Memproses pelaporan awal semester untuk diserahkan ke KUI-UPM
KUI-UPM	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan dokumen approval mengikuti perkuliahan untuk MAJD Menerima laporan awal semester dari DA

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh RME/Direktur akademik	Diperiksa oleh DEW/ Direktur QA	Disetujui oleh BPS/DROK
--	--	--------------------------------

Halaman 6 dari 6

6. Kriteria Keberhasilan :

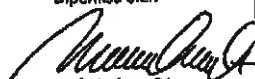
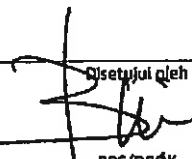
MAJD tercatat sebagai mahasiswa pada program studi tertentu di Universitas Paramadina dan mempunyai NIM

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

7.1. Formulir KRS

7.2. Formulir Berita acara ekivalensi kurikulum/mata kuliah

7.3. Formulir ekivalensi kurikulum

Dibuat Oleh  RHE/Direktur akademik	Diperiksa oleh  DEW/ Direktur QA	Dijetujui oleh  BPS/DRÖK
---	---	---