PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
PROGRAM SARJANA
JALUR REGULER

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LAN / MHP	KYU / DKP	FEK / RAK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
Humas	LAN	10 Februari 2021	DKP	5	1. Tujuan dan Ruang Lingkup 2. Referensi 3. Istilah dan Definisi
				6 - 8	Tanggung Jawab dan Wewenang
				9 - 10	Rincian Prosedur
				11	1. Kriteria Keberhasilan 2. Formulir dan Lampiran terkait
Humas	LAN	21 Juni 2022	DKP	8	Tanggung Jawab dan Wewenang (Bagian IT)
				9	Rinician Prosedur (Bagian IT)

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	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LAN / MHP	KYU / DKP	FEK / RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
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	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
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 agar proses penerimaan mahasiswa baru program Sarjana dapat dilaksanakan tanpa adanya hambatan dan sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Universitas Paramadina (UPM).

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

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.

2.4 Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Jalur Reguler Nomor PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020, tanggal 10 Februari 2021.

3. Istilah dan Definisi

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

3.2 Calon Mahasiwa Baru (CMB) program Sarjana adalah siswa yang telah dinyatakan lulus SMU/K dan mahasiswa pindahan (program Sarjana).

3.3 Penerimaan Mahasiwa Baru (PMB) program Sarjana adalah proses penerimaan mahasiswa baru untuk siswa yang telah dinyatakan lulus SMU/K dan mahasiswa pindahan (program Sarjana).

3.4 Jalur reguler adalah jalur pendaftaran dengan biaya kuliah mandiri.

3.5 Admisi adalah sistem pendaftaran *online* yang harus diisi dan dilengkapi datanya oleh CMB program Sarjana (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 CMB.

3.7 Formulir *Interviewer* adalah formulir yang wajib diisi oleh Dosen sebagai *interviewer* yang berisi informasi personal serta minat dan bakat CMB.

3.8 Tes Potensi Akademik (TPA) adalah ujian masuk program Sarjana yang bertujuan untuk melihat potensi dan bakat dari CMB yang dapat dilakukan secara *online* ataupun *offline*.

3.9 Mahasiswa pindahan adalah calon mahasiswa baru yang berasal dari Program Studi di dalam UPM, Lulusan D3 atau Universitas lain yang ingin menjadi mahasiswa UPM dan memenuhi persyaratan mahasiswa pindahan.

3.10 Pengakuan kredit dan penyetaraan matakuliah adalah proses pengakuan kredit dan matakuliah yang pernah diambil oleh mahasiswa pindahan baik dari Program Studi sebelumnya maupun dari Universitas lain yang dituangkan dalam Berita Acara Transfer Nilai.

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

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

3.13 Verifikasi Forlap DIKTI adalah memastikan status CMB pindahan/transfer di laman forlap.dikti.go.id

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

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

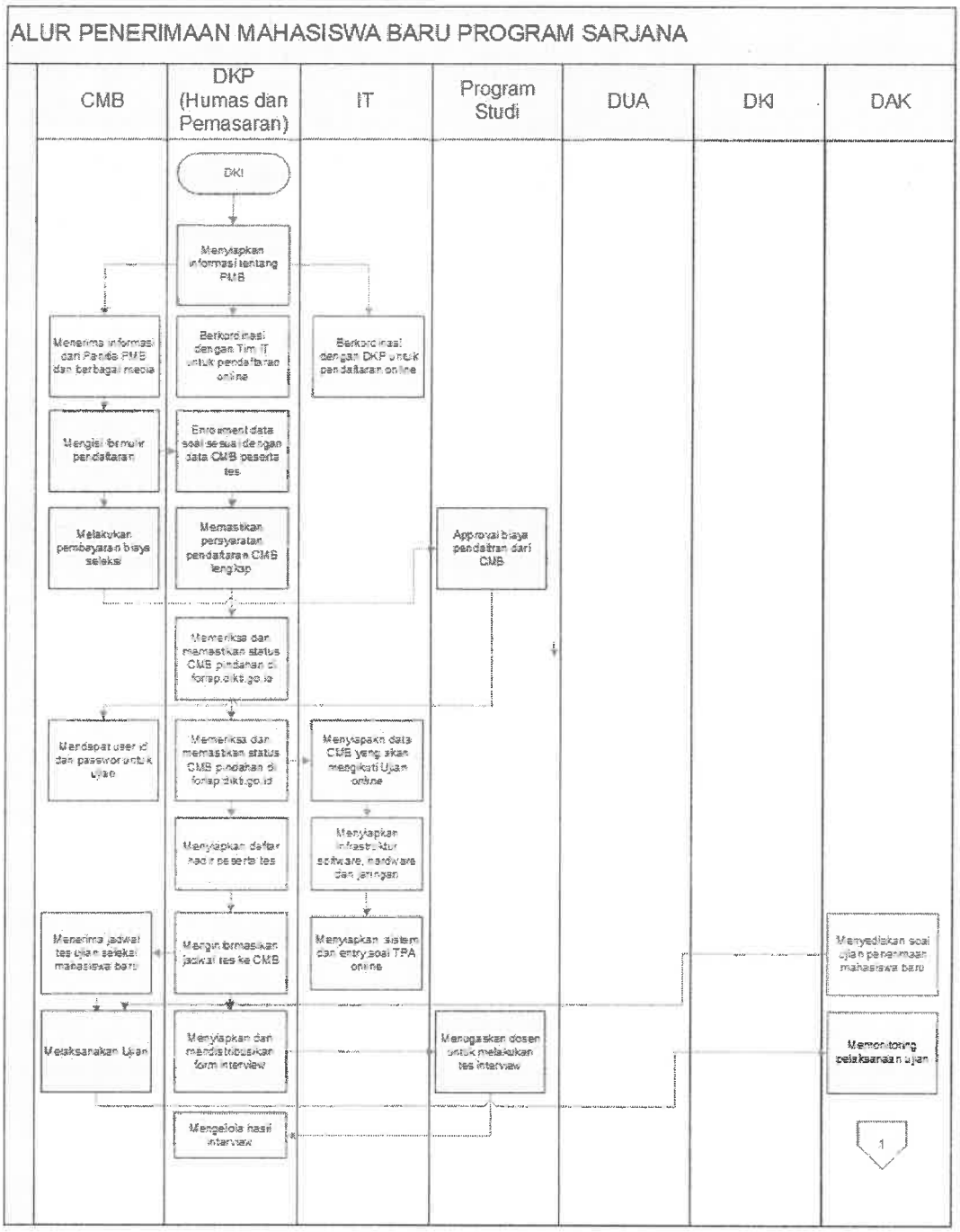
Tanggung Jawab	Wewenang
Calon Mahasiswa Baru (CMB)	1. Mendapatkan informasi dari berbagai media (*website*, media sosial,media cetak ,dll). 2. Mengisi formulir pendaftaran. 3. Membayar biaya seleksi. 4. Mendapatkan *user ID* password untuk mengikuti ujian *online*. 5. Mengikuti ujian seleksi *online* TPA yang dapat dilakukan di UPM atau diluar UPM. 6. Menerima pengumuman hasil ujian seleksi. 7. Mahasiswa pindahan: a. Wajib berkonsultasi dengan Program Studi untuk melakukan proses alih kredit dan penyetaraan matakuliah agar dapat menentukan matakuliah dan jumlah sks yang dapat diakui. b. Mendapatkan informasi biaya studi berdasarkan jumlah matakuliah yang akan diikuti. 8. Melakukan daftar ulang dan melakukan pembayaran.
DKP (Bagian Humas dan Pemasaran)	1. Mempersiapkan informasi tentang PMB. 2. Melakukan *enrollment* data soal sesuai dengan data CMB peserta tes. 3. Berkordinasi dengan Bagian IT untuk pendaftaran *online* pada sistem admisi. 4. Memastikan persyaratan pendaftaran CMB lengkap.

Tanggung Jawab	Wewenang
	5. Mengelola data pendaftar dan peserta tes *online.* 6. Memeriksa dan memastikan status CMB di forlap.dikti.go.id (calon mahasiswa pindahan) dan melengkapi formulir verifikasi mahasiswa pindahan. 7. Menyiapkan Daftar Hadir peserta tes dan tim PMB. 8. Menginformasikan jadwal tes kepada CMB. 9. Menyiapkan dan mendistribusikan *form interview* untuk *interviewer* (Dosen). 10. Mengelola form *interview* dari hasil tes masuk. 11. Mengumumkan hasil tes PMB kepada peserta PMB melalui *website*, ataupun surat elektronik *(email).* 12. Membantu proses daftar ulang CMB dengan DUA 13. verifikasi kelengkapan berkas pendaftaran PMB. 14. Melakukan rekapitulasi data PMB. 15. Memastikan data dan dokumen kelengkapan PMB pada sistem admisi. 16. Membuat Berita Acara Pelaksanaan PMB. 17. Membuat Berita Acara Kelulusan per periode seleksi. 18. Mengusulkan SK Penerimaan Mahasiswa Baru (paraf Direktur).
Program Studi	1. Menugaskan perwakilan dosen untuk melakukan tes *interview* CMB. 2. Memberikan konsultasi kepada CMB pindahan untuk melakukan proses pengakuan kredit dan penyetaraan matakuliah agar dapat menentukan matakuliah dan total SKS yang dapat diakui. 3. Membuat Berita Acara Transfer Nilai. 4. Berkoordinasi dengan DKP terkait pengakuan kredit dan Berita Acara.
DUA	1. Verifikasi dan *approval* biaya pendaftaran dari CMB. 2. Verifikasi dan *approval* biaya perkuliahan dari CMB sebagai proses daftar ulang.
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 pembayaran 4. Menyiapkan sistem dan *entry* soal untuk TPA *online* program Sarjana
DKI	Berkoordinasi dengan DKP untuk memberikan informasi jadwal orientasi mahasiswa baru.

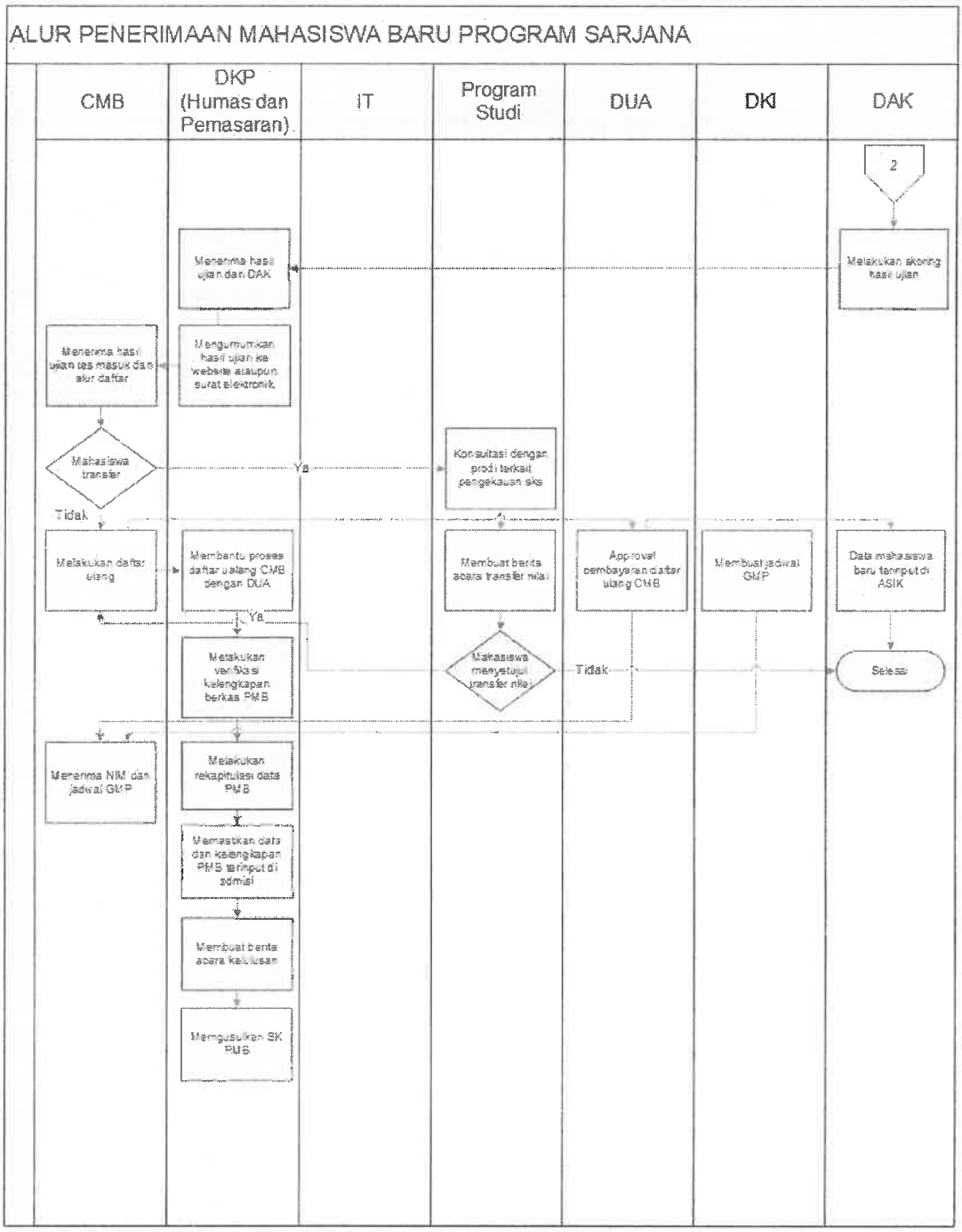
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LAN / MHP	KYU / DKP	FEK / RAK

Tanggung Jawab	Wewenang
DAK	1. Menyiapkan soal ujian penerimaan mahasiswa baru TPA *online/offline* dan formulir *interviewer*. 2. Memonitor pelaksanaan tes TPA. 3. Melakukan *skoring* hasil TPA. 4. Memastikan bahwa data mahasiswa baru sudah terekam di aplikasi akademik (ASIK)

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LAN / MHP	KYU / DKP	FEK / RAK



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LAN / MHP	KYU / DKP	FEK / RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1 Adanya Surat Keputusan (SK) Penerimaan Mahasiswa Baru.
6.2 Proses PMB berjalan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan.

7. Formulir dan Lampiran terkait

7.1 FR-001/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Formulir Calon Mahasiswa Baru.
7.2 FR-002/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Formulir *Interviewer.*
7.3 FR-003/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Formulir Rekomendasi Karyawan UPM.
7.4 FR-004/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Surat Pernyataan.
7.5 FR-005/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Verifikasi Status Mahasiswa Lulus Diploma/Sarjana.
7.6 FR-006/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
7.7 FR-007/PR-008/KB-02-01/DAK/UPM/2020 Berita Acara Lulus Seleksi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
LAN / MHP	KYU / DKP	FEK / RAK