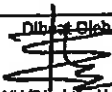


PROSEDUR MUTU:

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA ASING REGULER DAN PROGRAM GELAR BERSAMA (*JOINT DEGREE PROGRAM*) UNIVERSITAS PARAMADINA

 Dibuat oleh HWH/Direktur Humas	 Diperiksa oleh DEW/Direktur QA	 Disetujui oleh BPS/DROK
--	--	--------------------------------

halaman 2 dari 7

Catatan Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

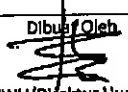
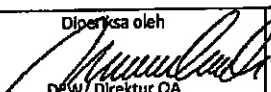
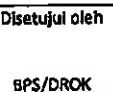
Kode Unit	Nomor Urut	Keterangan	Tanggal	Paraf
01	01	Rektor		
	02	Deputy Rektor bidang Riset, Akademik, dan Kemahasiswaan		
	03	Deputy Rektor bidang Operasional dan Keuangan		
	04	Deputy Rektor bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
	05	Sekretariat Rektorat		
02	01	Direktorat Akademik		
	02	Direktorat 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		

<p>Dibuat oleh</p>  <p>HWH/Direktur Humas</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/Direktur QA</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>BPS/DROK</p>
--	--	--

halaman 3 dari 7

	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		
	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 & Photography		
	05	Bengkel DP		
Cara Penulisan Kode Unit Kerja				
0405	Unit Quality Assurance			

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

Dibuat Oleh  HWH/Direktur Humas	Diperiksa oleh  DEW/Direktur QA	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	--	---

halaman 4 dari 7

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini dijadikan sebagai panduan penerimaan mahasiswa baru di universitas Paramadina sebagai mahasiswa asing reguler dan mahasiswa asing program gelar bersama (*joint degree*). Prosedur ini ditujukan kepada mahasiswa asing yang akan mengikuti program s1 dan s2 secara reguler serta untuk mahasiswa asing yang akan mengikuti program s1 dan s2 gelar bersama (*joint degree*).

2. Referensi

- 2.1. Peraturan Menteri Pendidikan nasional No. 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri
- 2.2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 61/DIKTI/Kep/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lain di Luar Negeri
- 2.3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 264/U/1999 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi

3. Definisi

- 3.1. Mahasiswa asing program reguler: adalah mahasiswa berkewarganegaraan asing yang mengikuti program reguler.
- 3.2. Mahasiswa asing program gelar bersama: adalah mahasiswa berkewarganegaraan asing yang mengikuti program *joint degree*.
- 3.3. *Kantor urusan Internasional*: Unit kerja dalam Direktorat Kerjasama dan Fellowship yang menangani kerjasama dengan universitas / lembaga mitra
- 3.4. Direktorat akademik adalah direktorat yang menangani administrasi akademik mahasiswa
- 3.5. Kaprodi: adalah ketua program studi
- 3.6. PT mitra: adalah universitas luar negeri yang telah melakukan kerjasama dalam program *joint degree*

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>HWH/Direktur Humas</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/Direktur QA</p>	<p>Disetujui oleh</p> <p>BPS/DROK</p>
--	--	---------------------------------------

halaman 5 dari 7

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap departemen adalah sebagai berikut:

No	PIC	Tanggung Jawab
1	Mahasiswa asing program reguler dan program gelar bersama	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan proses administrasi yang meliputi persyaratan pendaftaran (mahasiswa asing reguler dan program gelar bersama) dan persyaratan khusus bagi WNA dan calon mahasiswa yang akan menempuh pendidikan di universitas Paramadina dan di negara Indonesia.
2	Kantor urusan Internasional Universitas Paramadina	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi terhadap dokumen mahasiswa asing program gelar bersama. - Membuat surat sponsor pengurusan visa - Membuat dan mengirimkan letter of acceptance kepada Kantor Urusan Internasional mitra.
3	Direktorat akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa transkrip nilai dan daftar mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa asing program gelar bersama. - Memberikan persetujuan untuk mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa asing program gelar bersama. - Mengirimkan lembar persetujuan nilai dan mata kuliah kepada Kantor Urusan Internasional Universitas Paramadina.
4	Kaprodi	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa transkrip nilai dan daftar mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa asing program gelar bersama. - Memberikan persetujuan untuk mata kuliah yang dipilih oleh mahasiswa asing program gelar bersama.

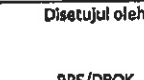
5. Rincian Prosedur

5.1. Rincian prosedur penerimaan mahasiswa asing program reguler

5.1.1. Calon Mahasiswa Baru membuka situs <http://smb.paramadina.ac.id> dan mengikuti langkah-langkah seperti yang tertera dalam situs tersebut

5.1.2. Mengisikan/input data Calon Mahasiswa Baru pada formulir

5.1.3. Menerima notifikasi melalui email

Dibuat Oleh  HWH/Direktur Humas	Diperiksa oleh  DEW/Direktur QA	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	--	---

halaman 6 dari 7

- 5.1.4. Membayar biaya pendaftaran international student melalui Bank Mandiri dan mengirim bukti ke International Office atau unggah melalui situs SMB Universitas Paramadina
- 5.1.5. Menerima notifikasi penerimaan biaya pendaftaran
- 5.1.6. Melengkapi data dan dokumen persyaratan International kantor urusan internasional atau dengan mengunggah dokumen terkait ke situs SMB Universitas Paramadina.
- 5.1.7. Persyaratan pendaftaran yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:
 - 5.1.7.1. Mengisi formulir pendaftaran calon mahasiswa baru online melalui <http://smb.paramadina.ac.id> atau di kampus Universitas Paramadina
 - 5.1.7.2. Menyerahkan dua lembar pas foto berwarna ukuran 3x4 cm.
 - 5.1.7.3. Program S1 : Melampirkan dokumen Fotokopi ijazah/STTB dan NEM SMA yang telah dilegalisir sekolah (bagi yang telah lulus) atau rapor kelas III semester I (bagi siswa SMA/SMK) atau tanda lulus dan transkrip nilai dari pendidikan sebelumnya yang setara dengan SMA.
 - 5.1.7.4. Program S2 : Melampirkan dokumen Fotokopi Transkrip dan Ijazah S1 yang telah dilegalisir, untuk lulusan S1 dari Luar Negeri wajib menyerahkan Kesetaraan Ijazah dari DIKTI ; Melampirkan surat rekomendasi dari atasan (perusahaan) dan akademisi (dosen tempat S1)
 - 5.1.7.5. Membayar biaya pendaftaran international students melalui Bank Mandiri
 - 5.1.7.6. Memenuhi persyaratan khusus bagi WNA dan calon mahasiswa yang akan menempuh pendidikan sebagai berikut:
 - 5.1.7.6.1. Calon mahasiswa dengan status WNA lahir di Indonesia, dan orang tua berdomisili di wilayah Republik Indonesia harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 5.1.7.6.1.1. Mendapat izin belajar dari Ditjen Dikti
 - 5.1.7.6.1.2. Tembusan izin belajar disampaikan rangkap 1 (satu) kepada Rektor.
 - 5.1.7.6.2. Calon mahasiswa asing yang berasal dari luar negeri harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 5.1.7.6.2.1. Surat rekomendasi tentang kualifikasi pendidikan yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara calon.
 - 5.1.7.6.2.2. Surat rekomendasi tentang evaluasi (penilaian) ijazah yang dikeluarkan oleh Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
 - 5.1.7.6.2.3. Akte kelahiran/Akte kenal lahir
 - 5.1.7.6.3. Calon mahasiswa asing harus memenuhi syarat sebagaimana butir

Dibuat Oleh  HWH/Direktur Humas	Diperiksa oleh  DEW/Direktur QA	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	--	--

halaman 7 dari 7

5.1.7.6.2.1. dan 5.1.7.6.2.2.

5.2. Rincian prosedur penerimaan mahasiswa asing program gelar bersama

5.2.1. Mahasiswa dari *PT mitra* (paling lambat 5 bulan sebelum semester dimulai) melalui Kantor urusan internasional PT mitra mengirimkan formulir pendaftaran ke Kantor Urusan Internasional yang dilampiri dengan:

5.2.1.1. Surat pengantar dari *PT mitra*

5.2.1.2. Transkrip nilai

5.2.1.3. Daftar mata kuliah yang dipilih

5.2.1.4. Persyaratan pengajuan VITAS

5.2.2. Kantor urusan internasional Universitas Paramadina memverifikasi dan menyerahkan dokumen kepada Direktorat Akademik.

5.2.3. Direktorat Akademik dan Program Studi memeriksa transkrip nilai dan daftar mata kuliah yang dipilih, serta memberikan persetujuan untuk mata kuliah-mata kuliah yang dipilih.

5.2.4. Direktorat Akademik mengirimkan lembar persetujuan nilai dan matakuliah ke Kantor urusan internasional Universitas Paramadina.

5.2.5. Kantor urusan internasional Universitas Paramadina membuat dan mengirimkan *letter of acceptance* ke Kantor urusan internasional PT mitra.

5.2.6. Kantor Kerjasama Internasional Universitas Paramadina membuat surat sponsor untuk pengurusan visa dan mengirimkan ke mahasiswa asing

5.2.7. Setelah VITAS diperoleh, mahasiswa asing yang bersangkutan dapat datang dan memulai perkuliahan di Universitas Paramadina.

6. Kriteria Keberhasilan :

6.1. Letter of acceptance

6.2. NIM untuk mahasiswa asing

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

7.1. Formulir pendaftaran

7.2. Lembar persetujuan nilai

7.3. Letter of acceptance

7.4. Surat sponsor pengurusan visa

Dibuat oleh  HWH/Direktur Humas	Diperiksa oleh  DEW/Direktur QA	Disetujui oleh  BPS/DROK
--	--	---