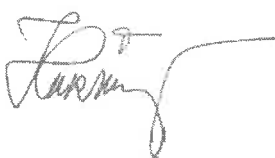


PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA JALUR REGULER

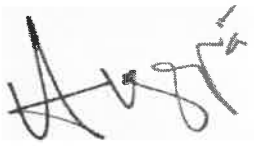
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 LNA/MHP	 KYU/DKP	 HRZ/RPS

Catatan Perubahan

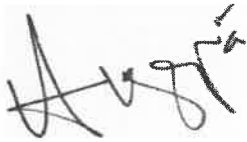
Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
Humas	LAN	10 Februari 2021	DKP	5	1. Tujuan dan Ruang Lingkup
				6 - 8	2. Referensi
				9 - 10	3. Istilah dan Definisi
				11	4. Tanggung Jawab dan Wewenang
					5. Rincian Prosedur
					6. Kriteria Keberhasilan
					7. Formulir dan Lampiran terkait.

Daftar Distribusi Dokumen

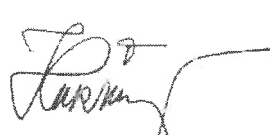
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas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

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

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	

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

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	

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

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, 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 Pendaftaran dan Seleksi Mahasiswa Baru Nomor PR-KB-02.01 tanggal 8 Maret tahun 2016.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Pendaftaran mahasiswa baru adalah proses pendaftaran calon mahasiswa baru program Sarjana.
- 3.2 Calon Mahasiswa Baru (CMB) program Sarjana adalah siswa yang telah dinyatakan lulus SMU/K dan mahasiswa pindahan (program Sarjana).
- 3.3 Penerimaan Mahasiswa 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

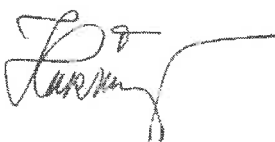
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
LNA/MHP	KYU/DKP	HRZ/RPS

secara *online* ataupun *offline*.

- 3.9 Mahasiswa pindahan adalah calon mahasiswa baru yang berasal dari Program Studi di dalam Universitas, 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
----------------	----------

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

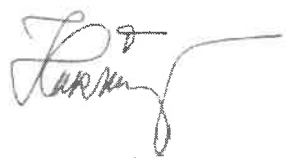
Tanggung Jawab	Wewenang
Calon Mahasiswa Baru (CMB)	1. Mendapatkan informasi dari berbagai media (<i>website</i>, media sosial, media cetak, dll). 2. Mengisi formulir pendaftaran. 3. Membayar biaya seleksi. 4. Mendapatkan <i>user ID</i> password untuk mengikuti ujian <i>online</i>. 5. Mengikuti ujian seleksi <i>online</i> 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.

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

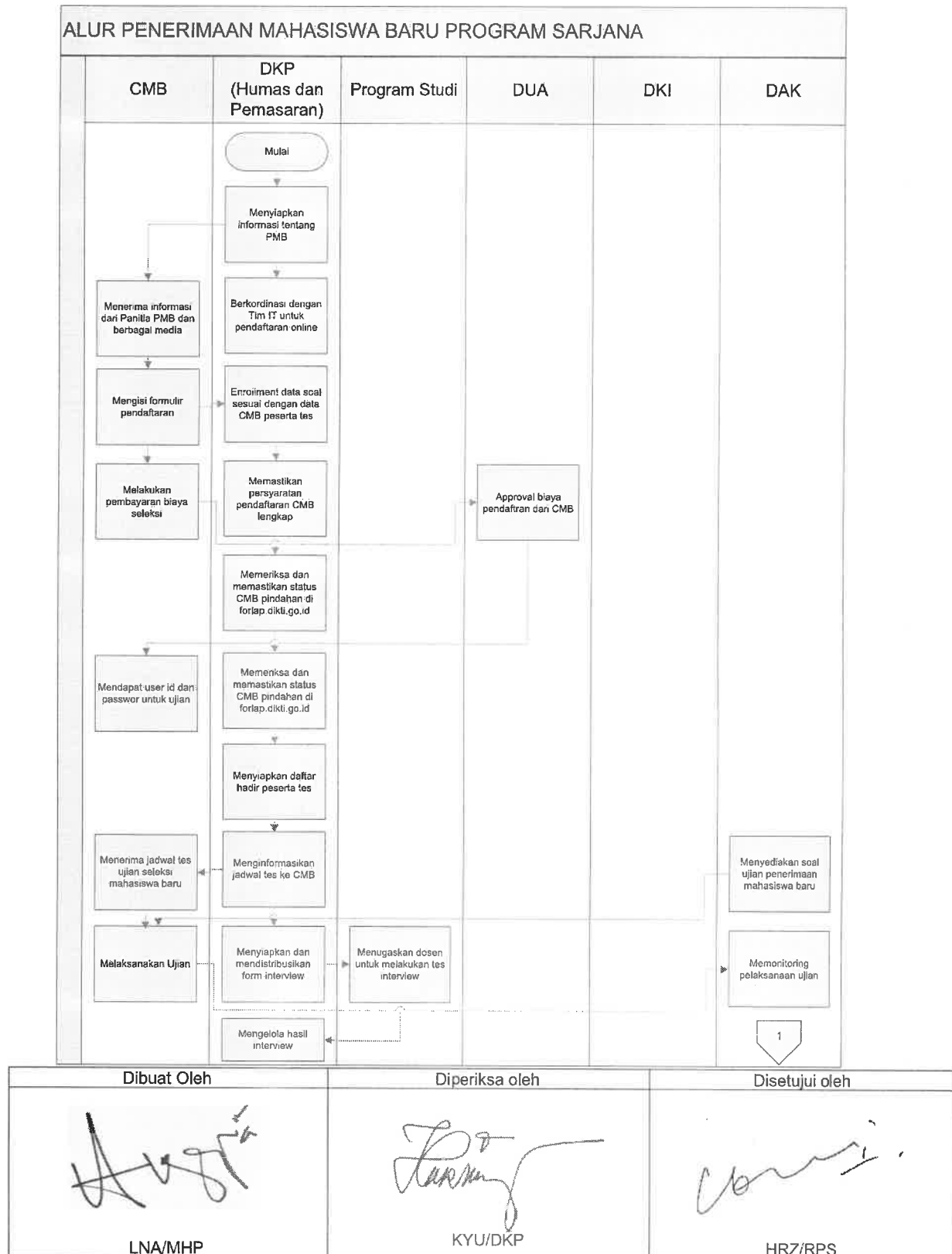
Tanggung Jawab	Wewenang
DKP (Bagian Humas dan Pemasaran)	1. Mempersiapkan informasi tentang PMB. 2. Melakukan <i>enrollment</i> data soal sesuai dengan data CMB peserta tes. 3. Berkordinasi dengan Bagian IT untuk pendaftaran online pada sistem admisi. 4. Memastikan persyaratan pendaftaran CMB lengkap. 5. Mengelola data pendaftar dan peserta tes <i>online</i>. 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 <i>form interview</i> untuk <i>interviewer</i> (Dosen). 10. Mengelola <i>form interview</i> dari hasil tes masuk. 11. Mengumumkan hasil tes PMB kepada peserta PMB melalui <i>wesbite</i>, ataupun surat elektronik (<i>email</i>). 12. Membantu proses daftar ulang CMB dengan Direktorat Keuangan. 13. Melakukan 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 <i>interview</i> 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.

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

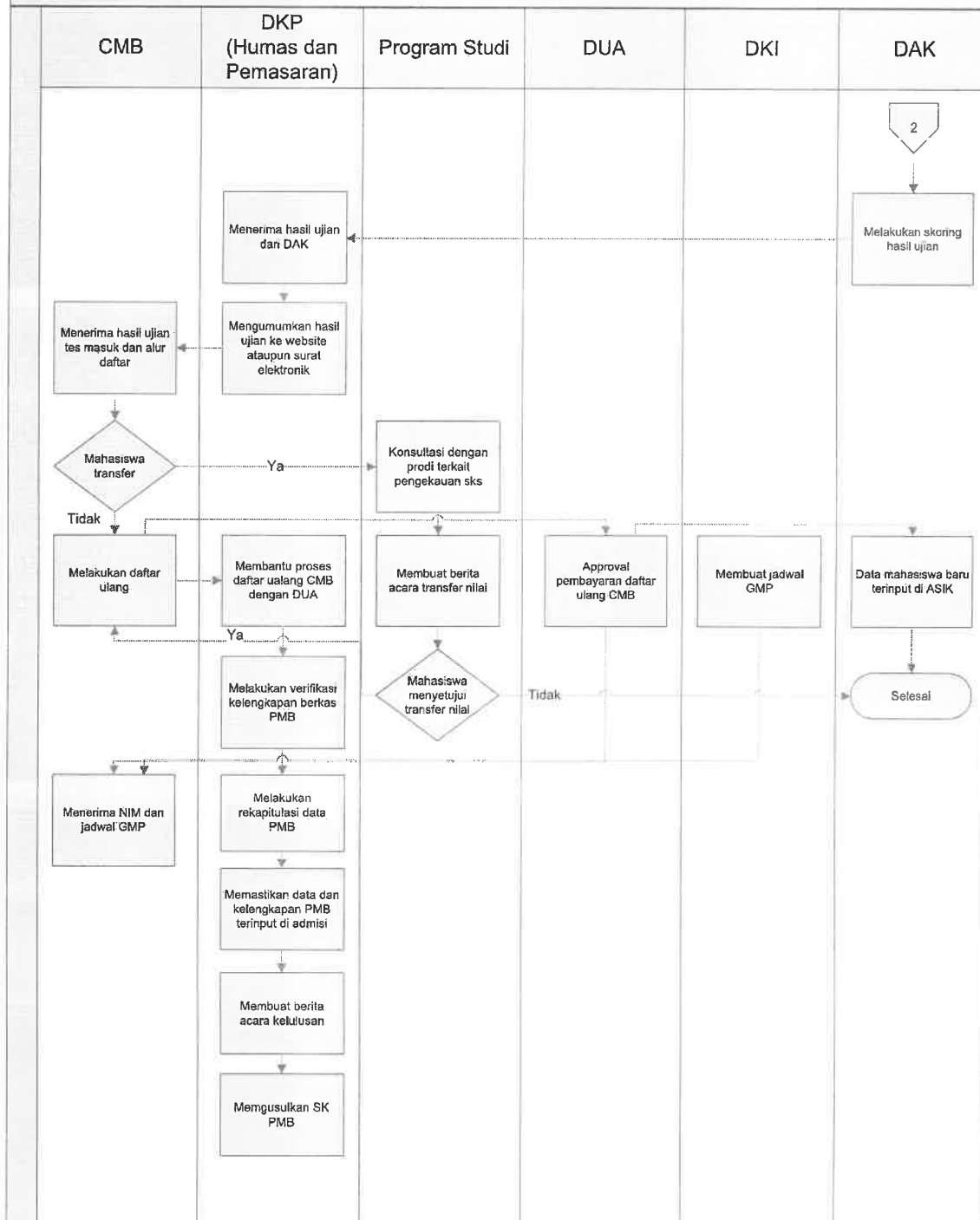
Tanggung Jawab	Wewenang
DUA	1. Verifikasi dan <i>approval</i> biaya pendaftaran dari CMB. 2. Verifikasi dan <i>approval</i> biaya perkuliahan dari CMB sebagai proses daftar ulang.
DKI	Berkoordinasi dengan DKP untuk memberikan informasi jadwal orientasi mahasiswa baru.
DAK	1. Menyiapkan soal ujian penerimaan mahasiswa baru TPA <i>online/offline</i> dan formulir <i>interviewer</i>. 2. Memonitor pelaksanaan tes TPA. 3. Melakukan <i>skoring</i> hasil TPA. 4. Memastikan bahwa data mahasiswa baru sudah terekam di aplikasi akademik (ASIK)

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

5. Rincian Prosedur



ALUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM SARJANA



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

6. Kriteria Keberhasilan

Adanya Surat Keputusan (SK) Penerimaan Mahasiswa Baru.

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.

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

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

**FORM INTERVIEW PMB
TAHUN AJARAN 2021**

Nama :
Program Studi Pilihan :
Skor TPA :

INTERVIEW

A. Alasan calon mahasiswa memilih UPM

1. Dari mana Anda mengetahui UPM?

- a. Keluarga (orangtua, saudara, dan kerabat yang lain)
- b. Alumni (senior) SMA mana?
- c. Guru BK
- d. *Website* Univesitas Paramadina
- e. Media Sosial, sebutkan !

2. Mengapa memilih UPM?

3. Selain UPM, Anda mendaftar di universitas mana, sebutkan !

4. Apa yang membuat Anda memilih Prodi X (sesuaikan Prodi pilihan calon mahasiswa di Universitas Paramadina)?

B. Profil keluarga

1. Ceritakan kehidupan keluarga Anda?

2. Bagaimana kedekatan Anda dengan orang tua?

C. Pedoman *Hard Selling* dan *Soft Selling*

(Pewawancara diharapkan mampu menjelaskan Prodi masing-masing untuk menarik perhatian calon mahasiswa baru)

1. Ceritakan kelebihan Prodi (misal prestasi prodi, prestasi mahasiswa (tempat bekerja), dsb).
2. Ceritakan peminatan/konsentrasi yang ditawarkan Prodi (khusus prodi Ikom dan Manajemen).
3. Ceritakan salah satu matakuliah yang diajarkan di Paramadina yang menarik (antikorupsi, *entrepreneurship*, dan matakuliah yang menarik di Prodi)
4. Ceritakan metode pengajaran yang variatif di Prodi.
5. Hubungan dosen dan mahasiswa (*high touch*).
6. Kualitas tenaga pengajar (akademisi dan praktisi yang pernah mengajar di prodi).
7. Ceritakan *dual transkrip* di Universitas Paramadina.
8. Adanya *etxtrakurikuler* yang dapat memfasilitasi hobi mahasiswa.

Penutup

Berikan kesempatan pada calon mahasiswa untuk bertanya terkait UPM/Prodi sebelum mengakhiri wawancara.

REKOMENDASI:

1. Sangat Direkomendasikan
2. Direkomendasikan
3. Agak Direkomendasi
4. Tidak Direkomendasikan
5. Sangat Tidak Direkomendasikan

Jakarta, _____

Pewawancara

(_____)

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 /
pendaftaran online

(.....)

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)

(.....)

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

Peserta Ujian PBM sebagai berikut :

No	Program Studi	Jumlah	Keterangan
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		
Total			

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

Jakarta, tgl - bulan - tahun

xxxx
Manajer Humas dan Pemasaran

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

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

No	Program Studi	Jumlah	Keterangan
1	Manajemen		Daftar: xxx Lulus: xxx,
2	Falsafah dan Agama		Daftar: xxx Lulus: xxx,
3	Ilmu Hubungan Internasional		Daftar: xxx Lulus: xxx,
4	Ilmu Komunikasi		Daftar: xxx Lulus: xxx,
5	Psikologi		Daftar: xxx Lulus: xxx,
6	Desain Komunikasi Visual		Daftar: xxx Lulus: xxx,
7	Desain Produk		Daftar: xxx Lulus: xxx,
8	Teknik Informatika		Daftar: xxx Lulus: xxx,
Total			Daftar: xxx Lulus: xxx,

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

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

Tentang

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.

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**

- *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 -

Pertama

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

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

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				