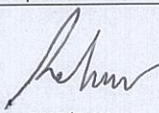
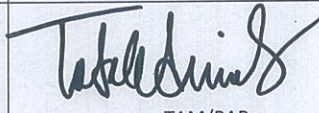


PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN
MAHASISWA BARU**

No.
Isu/Revisi
Tgl Berlaku
Jml
halaman

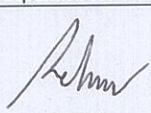
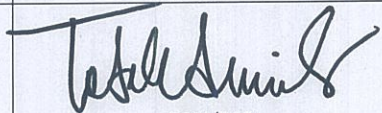
PR-KB-02.01
1
26 Agustus 2013
11

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	5/12 '13	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa	2/12 - '13	
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing	2/12 - '13	
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship	3/12/2013	
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School	18/12 '13	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya	31/12/2013	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN
MAHASISWA BARU**

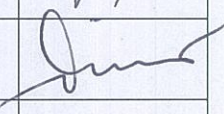
No.	PR-KB-02.01
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	11

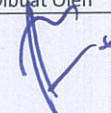
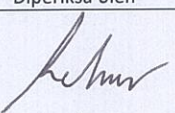
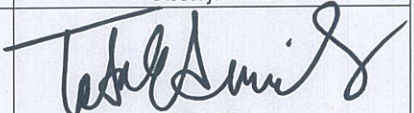
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan ✓	5/12/13	
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif ✓		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/13/12	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal ✓		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	13/12/2013	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM ✓	4/12/13	
24	MAK	Manajer Akuntansi ✓		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	3/Des/2013	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Nama Prosedur Mutu:
**PENDAFTARAN
MAHASISWA BARU**

No.	PR-KB-02.01
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	11

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	17/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	12/12-13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12 '13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada calon mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran mahasiswa baru. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah calon mahasiswa, bagian humas, bagian keuangan, panitia Seleksi Mahasiswa Baru, bagian akademik dan SDM.

2. Referensi

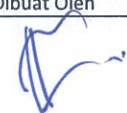
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Pendaftaran Mahasiswa Baru adalah proses penerimaan dan seleksi terhadap calon mahasiswa seleksi, mahasiswa transfer, dan daftar ulang.

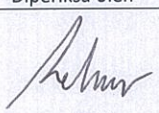
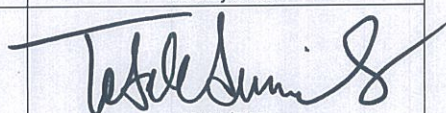
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Calon Mahasiswa Reguler dan Transfer	1. Mendapatkan Informasi dari berbagai Media (Media massa, Cetak, dll) 2. Konsultasi dengan program studi mengenai matakuliah yang di ambil (Mahasiswa transfer) 3. Mendapatkan informasi dari bagian keuangan terkait pembayaram kuliah (Mahasiswa transfer) 4. Membuat Akun untuk mendapatkan User id dan Password untuk Mengunggah data pribadi dan kelengkapannya 5. Membayar Biaya Seleksi 6. Unggah data Pribadi, Seperti ijazah, Fotocopy rapot kelas 3 yang dilegalisir 7. Mencetak kartu ujian seleksi dari web portal SMB (Desain Kartu, Foto, Jadwal Ujian, Tanda tangan Bag. Humas) 8. Mengikuti Ujian Seleksi 9. Melihat Pengumuman Hasil Ujian Seleksi 10. Melakukan pembayaran uang masuk 11. Mendaftar ulang 12. Mengurus pengunduran diri jika mahasiswa ingin mengundurkan diri
Calon Mahasiswa Beasiswa	1. Mendapatkan Informasi dari berbagai media (Media massa, Cetak) 2. Mengisi formulir SMB 1 di Portal 3. Setelah mengisi formulir mahasiswa mendapatkan Nomor Registrasi, User id dan Password untuk Mengunggah data pribadi dan kelengkapannya 4. Mengisi dan Melengkapi Persyaratan di Formulir SMB 2 5. Mengunduh formulir SMB 2 6. Kirim Formulir SMB 2 dan kelengkapannya ke Universitas Paramadina 7. Menunggu Hasil Seleksi
Humas	1. Menerima Form Pendaftaran dan kelengkapannya yang telah dilengkapi oleh calon mahasiswa 2. Memverifikasi Kartu Ujian yg dimiliki oleh calon mahasiswa 3. Bersama Tim akademik memproses seleksi SMB 4. Mengumumkan Hasil Ujian Seleksi

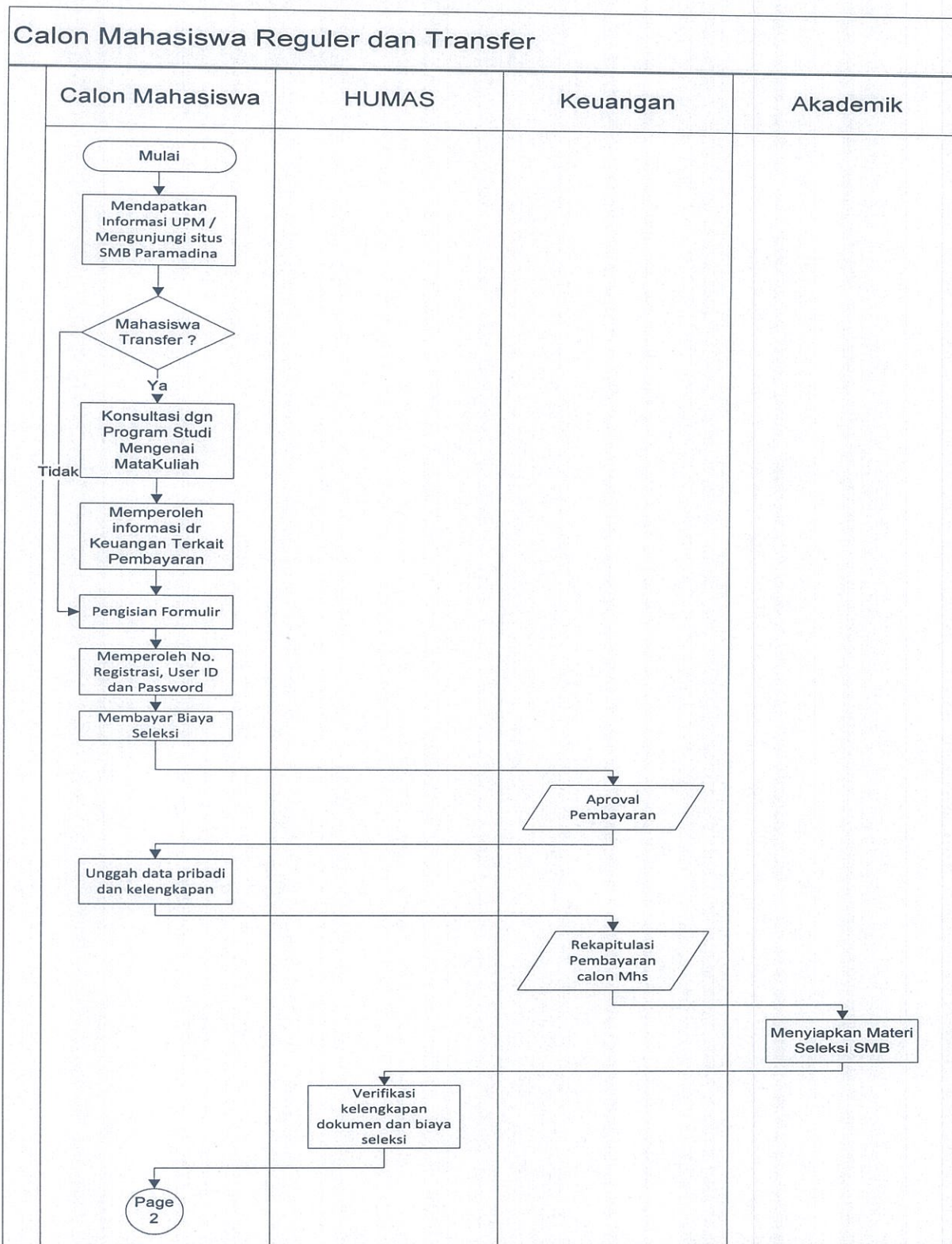
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

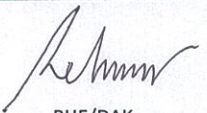
**PENDAFTARAN
MAHASISWA BARU**

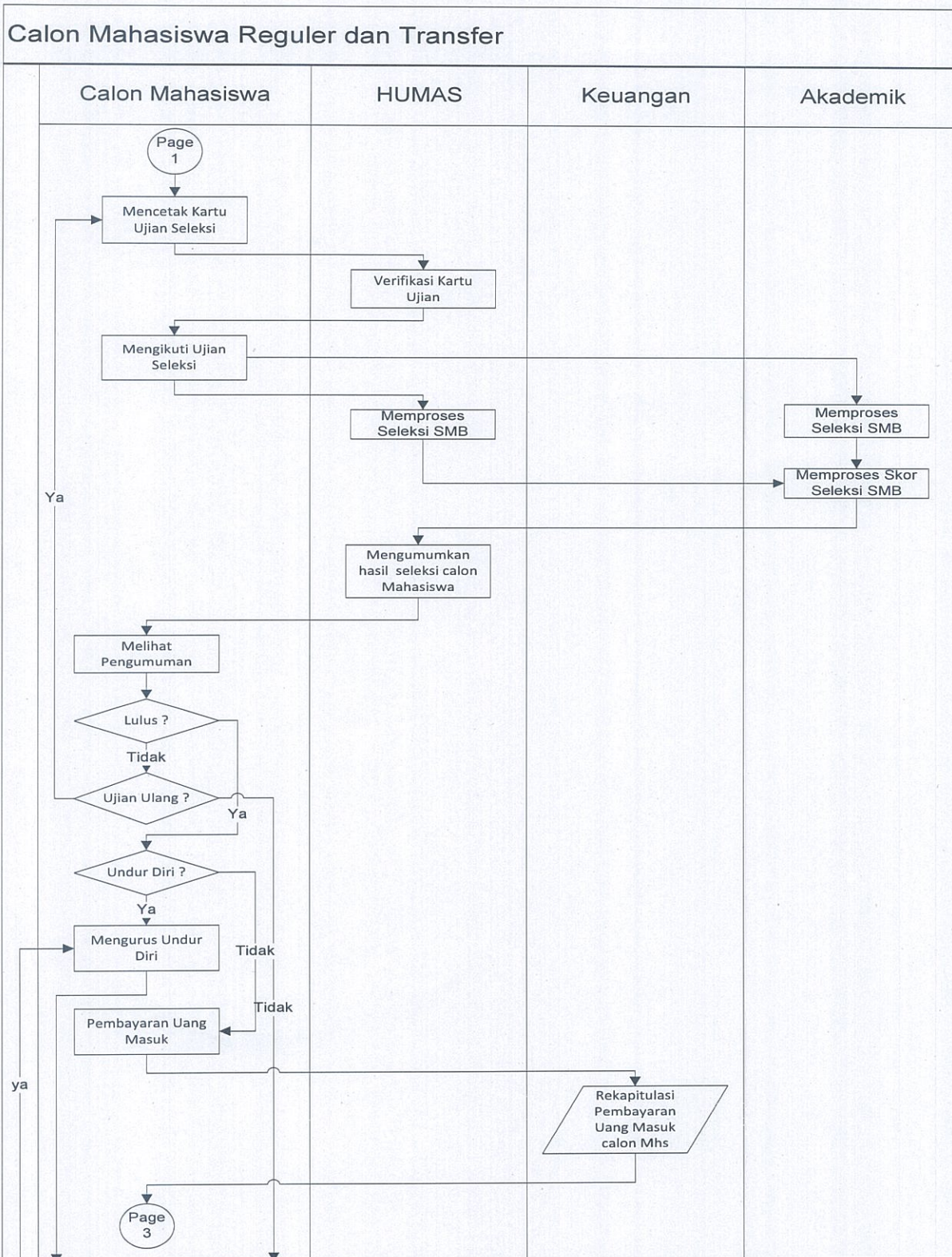
	- Memproses pendaftaran ulang - Posting Mahasiswa baru ke dalam AIS (Academic Information System)
Keuangan	- Proses persetujuan pembayaran sebelum mahasiswa mengunggah data pribadi dan kelengkapan - Verifikasi biaya seleksi dari calon mahasiswa - Mengecek pembayaran uang masuk dan biaya perkuliahan dari Calon Mahasiswa
Akademik	- Menyiapkan materi seleksi SMB - Bersama Tim Humas memproses seleksi SMB - Memproses skor seleksi SMB
DKF / DPM / Untuk beasiswa	- Melakukan proses seleksi pertama - Membuat pengumuman hasil seleksi tahap pertama - Proses seleksi tahap dua - Membuat pengumuman hasil seleksi tahap akhir

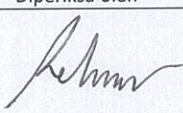
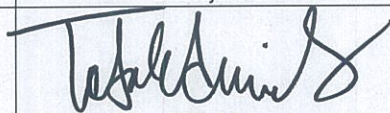
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

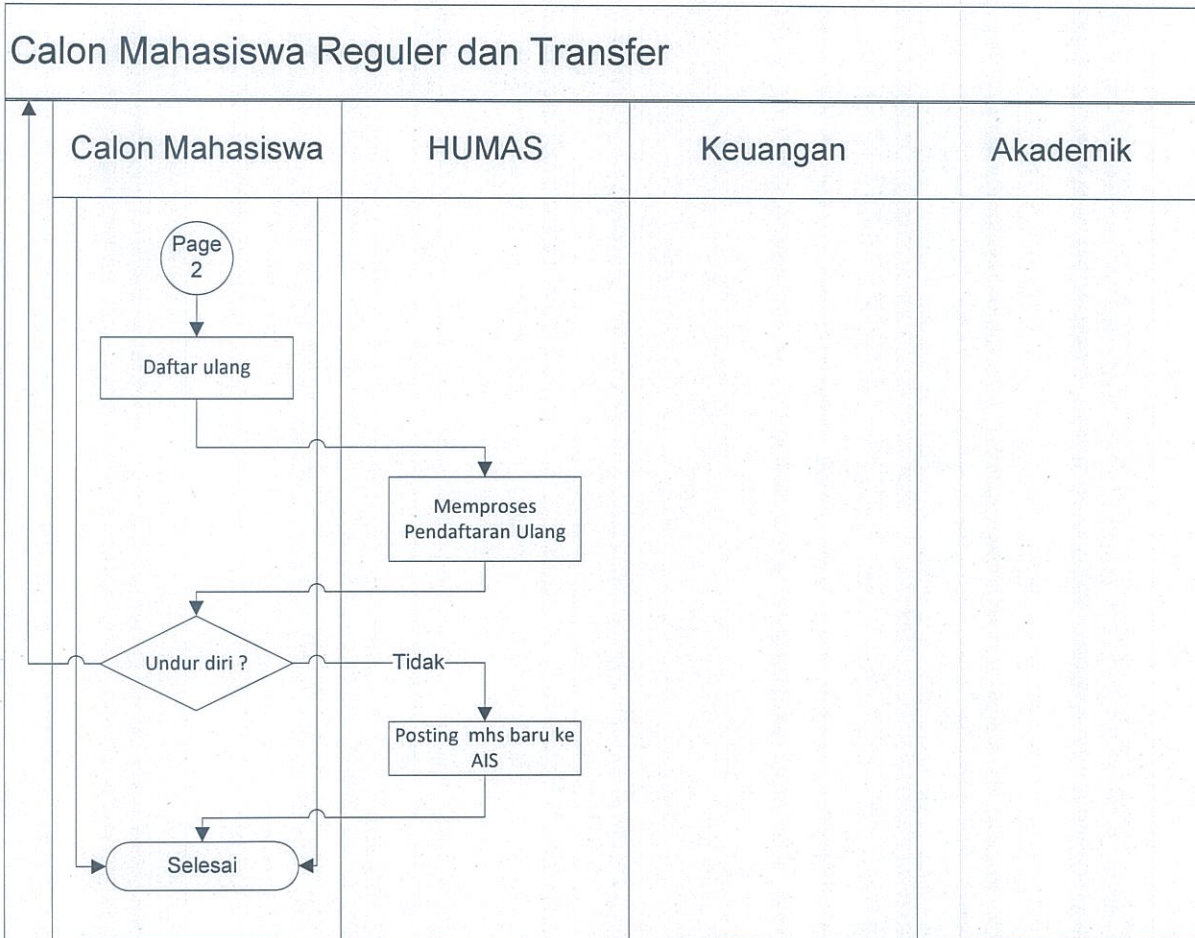
5. Rincian Prosedur Calon Mahasiswa Reguler dan Transfer

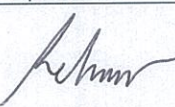
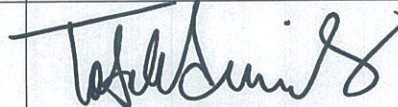


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

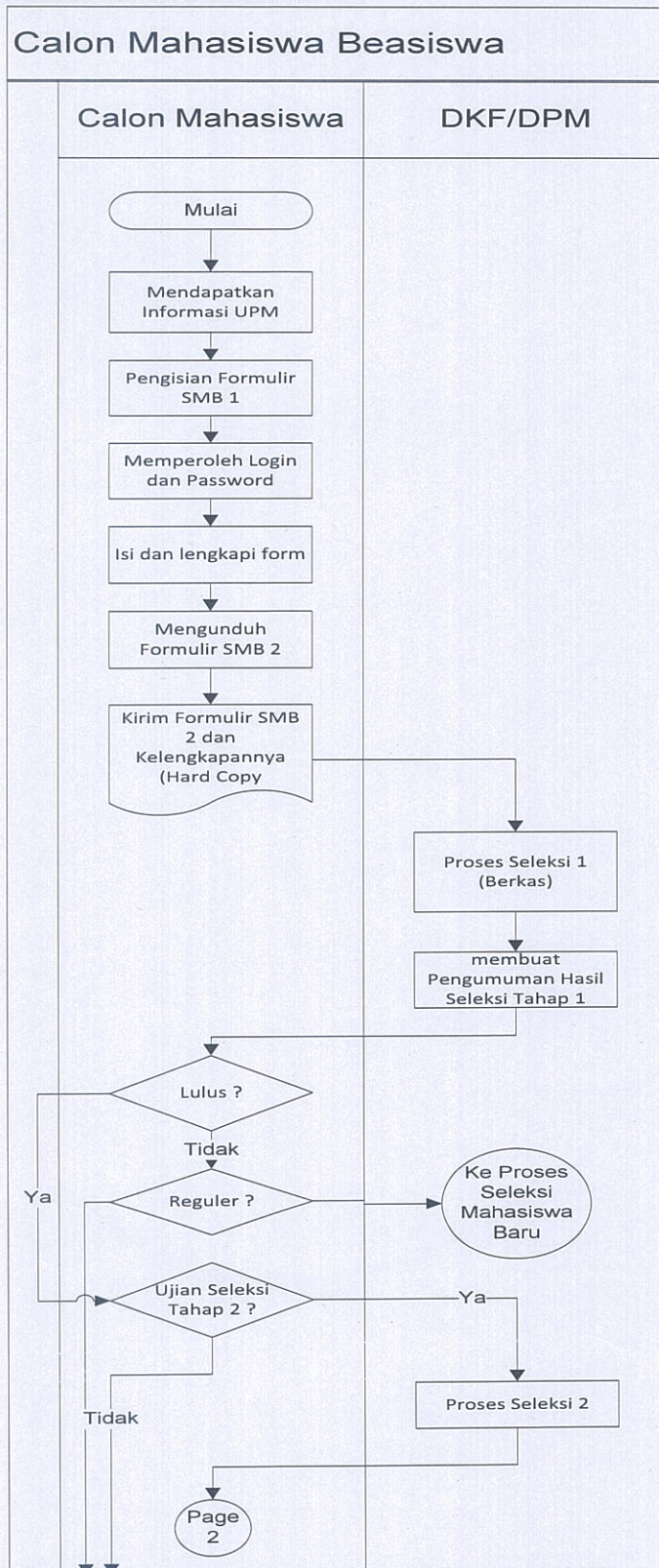


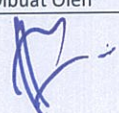
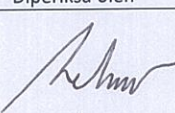
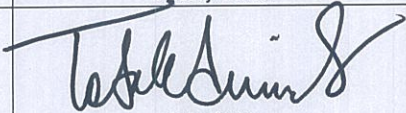
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

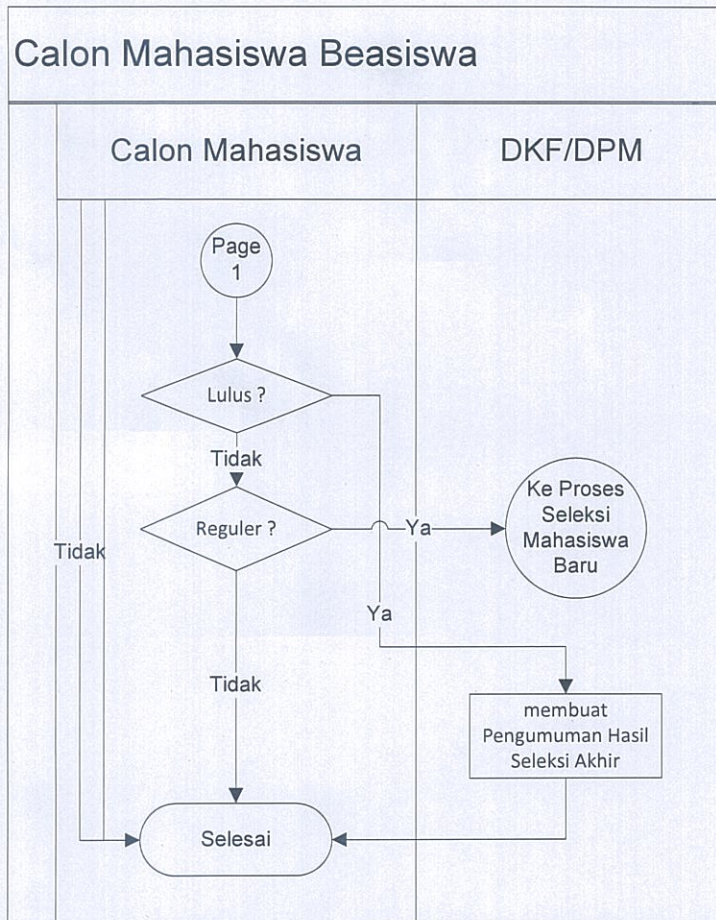


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Rincian Prosedur Calon Mahasiswa Beasiswa



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR



6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Jumlah Mahasiswa Baru sesuai dengan target penerimaan yang ditetapkan.

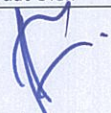
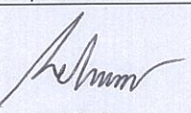
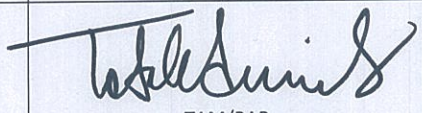
7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.01/L.01 Formulir Pendaftaran.

7.2 FO-PR-02.01/L.02 Berkas Seleksi

7.3 FO-PR-02.01/L.03 Daftar Hasil Seleksi

7.4 FO-PR-02.01/L.04 Berita Acara Transfer Nilai (bagi mahasiswa pindahan).

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR