

NAMA DOKUMEN : Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	
NO. DOKUMEN : 016/Unika/PDIL/QSP/VII/18	TANGGAL : 2 Mei 2018
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN : 1 dari 3

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 Sekprodi PDIL	 Management Representative	 Kaprodi PDIL

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan sebagai panduan dalam proses penerimaan mahasiswa baru (PMB) PDIL.

2. LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pendaftaran, seleksi, hingga penerimaan mahasiswa PDIL.

3. DEFINISI

- 3.1. Biro Administrasi dan Keuangan (BAK) merupakan biro yang melayani pemrosesan pembayaran pendaftaran mahasiswa baru
- 3.2. Lembaga Psikologi Terapan (LPT) merupakan lembaga yang menyelenggarakan psikotest bagi calon mahasiswa baru
- 3.3. *Center for Language Training* (CLT) merupakan lembaga yang menyelenggarakan tes bahasa Inggris (TOEFL)
- 3.4. Pengelola PDIL merupakan pejabat struktural yang mengelola PDIL.

4. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- a. Form Pendaftaran Online
- b. Berkas-berkas pendaftaran:
 - Foto 3x4
 - Ijazah dan transkrip S1 dan S2 yang sudah dilegalisir
 - Fotokopi KTP
 - Surat rekomendasi dari 2 orang pemberi rekomendasi
- c. Hasil Psikotes
- d. Hasil TOEFL (Nilai TOEFL minimal 500, jika calon mahasiswa belum memenuhi persyaratan minimal skor minimal TOEFL, maka mahasiswa PDIL harus memperbaiki skor TOEFL sebelum melakukan Ujian Tertutup Disertasi***).
- e. Hasil tes wawancara.

5. PROSEDUR

5.1. Calon Mahasiswa

- 5.1.1. Mengisi form pendaftaran online melalui pmb.unika.ac.id;
- 5.1.2. Menerima informasi nomor Virtual Account (VA) untuk pembayaran biaya pendaftaran;

NAMA DOKUMEN : Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	
NO. DOKUMEN : 016/Unika/PDIL/QSP/VII/18	TANGGAL : 2 Mei 2018
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN : 2 dari 3

- 5.1.3. Membayar biaya pendaftaran melalui VA bank Mandiri;
 - 5.1.4. Mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - 5.1.5. Menerima pemberitahuan jadwal tes ;
 - 5.1.6. Mengikuti tes Psikotes, TOEFL dan Wawancara;
 - 5.1.7. Menerima keputusan penerimaan mahasiswa baru;
 - 5.1.8. Melakukan pembayaran UKT;
 - 5.1.9. Prosedur terkait selanjutnya adalah Prosedur Pengisian KRS (Kartu Rencana Studi).
- 5.2. Pusat Psikologi Terapan (PPT)**
- 5.2.1. Menerima Permohonan tes dari PDIL melalui surat online atau email;
 - 5.2.2. Melakukan tes kepada calon mahasiswa baru sesuai jadwal.
- 5.3. Centre Language for Training (CLT)**
- 5.3.1. Menerima Permohonan tes dari PDIL melalui surat online;
 - 5.3.2. Melakukan tes kepada calon mahasiswa baru sesuai jadwal.
- 5.4. Tenaga Kependidikan PDIL**
- 5.4.1. Menerima data pendaftaran online melalui intranet.unika.ac.id;
 - 5.4.2. Membuat surat permohonan tes dan konfirmasi jadwal ke LPT dan CLT;
 - 5.4.3. Membuat surat pemberitahuan / undangan tes kepada calon mahasiswa dan meminta persetujuan Pengelola Prodi;
 - 5.4.4. Membuat surat pemberitahuan pendaftaran calon mahasiswa baru kepada BAK untuk mendapatkan nomor VA pembayaran biaya pendaftaran;
 - 5.4.5. Membuat surat penerimaan mahasiswa baru berdasarkan disposisi hasil keputusan rapat penerimaan mahasiswa;
 - 5.4.6. Jika mahasiswa diterima, menyampaikan surat penerimaan mahasiswa baru kepada BAK untuk dibuatkan VA pembayaran UKT.
- 5.5. Pengelola Program Studi**
- 5.5.1. Menyetujui undangan tes mahasiswa baru, serta surat permohonan tes ke LPT dan CLT;
 - 5.5.2. Menerima hasil psikotes dan TOEFL;
 - 5.5.3. Melakukan tes wawancara bersama beberapa dosen PDIL;
 - 5.5.4. Mempertimbangkan dan membuat keputusan calon mahasiswa diterima atau tidak;
 - 5.5.5. Menyetujui surat penerimaan mahasiswa baru.
- 5.6. Biro Administrasi & Keuangan (BAK)**
- 5.6.1. Memberikan nomor VA pendaftaran calon mahasiswa baru;
 - 5.6.2. Memberikan nomor VA pembayaran UKT untuk mahasiswa yang diterima.

NAMA DOKUMEN : Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	
NO. DOKUMEN : 016/Unika/PDIL/QSP/VII/18	TANGGAL : 2 Mei 2018
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN : 3 dari 3

