

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: MKT.UEU/SOP-002/00
		Tanggal: 29 Oktober 2018
	BIRO PEMASARAN	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

## PROSEDUR KERJA

### SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA PENYANDANG DIFABEL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Eka Rizdky Handayani, SH.	Kepala Bagian Pemasaran		29 Oktober 2018
2. Pemeriksaan	Cicilia Sriliasta Bangun, ST., MT	Ka Biro Pemasaran		30 Oktober 2018
3. Persetujuan	Dra. Suryari Purnama, MM	Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi		30 Oktober 2018
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		30 Oktober 2018

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Definisi Istilah**

- Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor dan program profesi, serta program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi.
- Calon Mahasiswa adalah siswa yang telah lulus dari jenjang pendidikan menengah dan hendak melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi.
- Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- Perguruan Tinggi Negeri (PTN) adalah perguruan tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh pemerintah.
- Perguruan Tinggi Swasta (PTS) adalah perguruan tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat.
- Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru adalah suatu sistem yang diselenggarakan oleh

perguruan tinggi untuk mengelola semua tahapan yang harus dilalui oleh calon mahasiswa untuk dapat diterima di perguruan tinggi tersebut, mencakup informasi pendaftaran, seleksi administrasi, verifikasi dokumen, ujian saringan masuk, pengumuman hasil ujian masuk dan skema pembayaran uang kuliah.

- *Personal Identification Number (PIN)* adalah angka sandi rahasia antara pengguna dan sistem yang dapat digunakan untuk otentifikasi pengguna ke sistem, biasa diterapkan pada mesin ATM, ponsel GSM atau pada *point of sale* untuk kartu debit dan kartu kredit.
- SIAKAD adalah sistem informasi manajemen akademik pada Universitas Esa Unggul yang digunakan untuk mengelola data seputar mahasiswa, dosen, mata kuliah, beban SKS dan jadwal perkuliahan, dan menampilkannya sebagai informasi yang bermanfaat untuk mendukung kegiatan perkuliahan.

### **Tujuan Prosedur Kerja**

Prosedur ini disusun agar kegiatan penerimaan mahasiswa baru yang dilakukan pada setiap tahun berjalan dengan baik dan tertib sesuai dengan visi, misi dan tujuan program studi; dan untuk menjamin bahwa calon mahasiswa yang lulus ujian saringan masuk mempunyai kualitas yang baik secara keilmuan dan finansial sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.

### **Luas Lingkup Prosedur Kerja**

Prosedur ini berlaku untuk pegawai Universitas Esa Unggul yang bersinggungan langsung dengan penerimaan mahasiswa baru yaitu bagian biro pemasaran, biro administrasi akademik dan keuangan mahasiswa.

### **Persyaratan calon mahasiswa**

#### **Calon mahasiswa yang berasal dari SMA/SMK**

1. Lulusan SMU/Sederajat,
2. Lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Tidak buta warna dibuktikan dengan surat keterangan tidak buta warna dari rumah sakit (untuk FIKES dan FDIK)
4. Memenuhi persyaratan administrasi;
  - a. salinan ijazah yang telah dilegalisir
  - b. salinan Surat Keterangan Hasil Ujian (SKHU) nilai yang telah dilegalisir;
  - c. salinan kartu tanda penduduk;
  - d. salinan kartu keluarga;
  - e. salinan *passport* (untuk warga negara asing);
  - f. foto diri.

**Calon mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain atau pendidikan vokasi**

1. Pindahan dari Perguruan Tinggi terakreditasi dan program studi sejenis dan sederajat, minimal dua semester atau lulusan dari pendidikan vokasi dengan jurusan/bidang kesehatan dengan IPK minimal >2.0
2. Lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.
3. Tidak buta warna dibuktikan dengan surat keterangan tidak buta warna
4. Memenuhi persyaratan administrasi;
  - a. salinan ijazah yang telah dilegalisir
  - b. salinan transkrip nilai yang telah dilegalisir
  - c. salinan kartu tanda penduduk;
  - d. salinan kartu keluarga;
  - e. salinan *passport* (untuk warga negara asing);
  - f. foto diri.

**Daftar Jurusan yang menerima mahasiswa difabel**

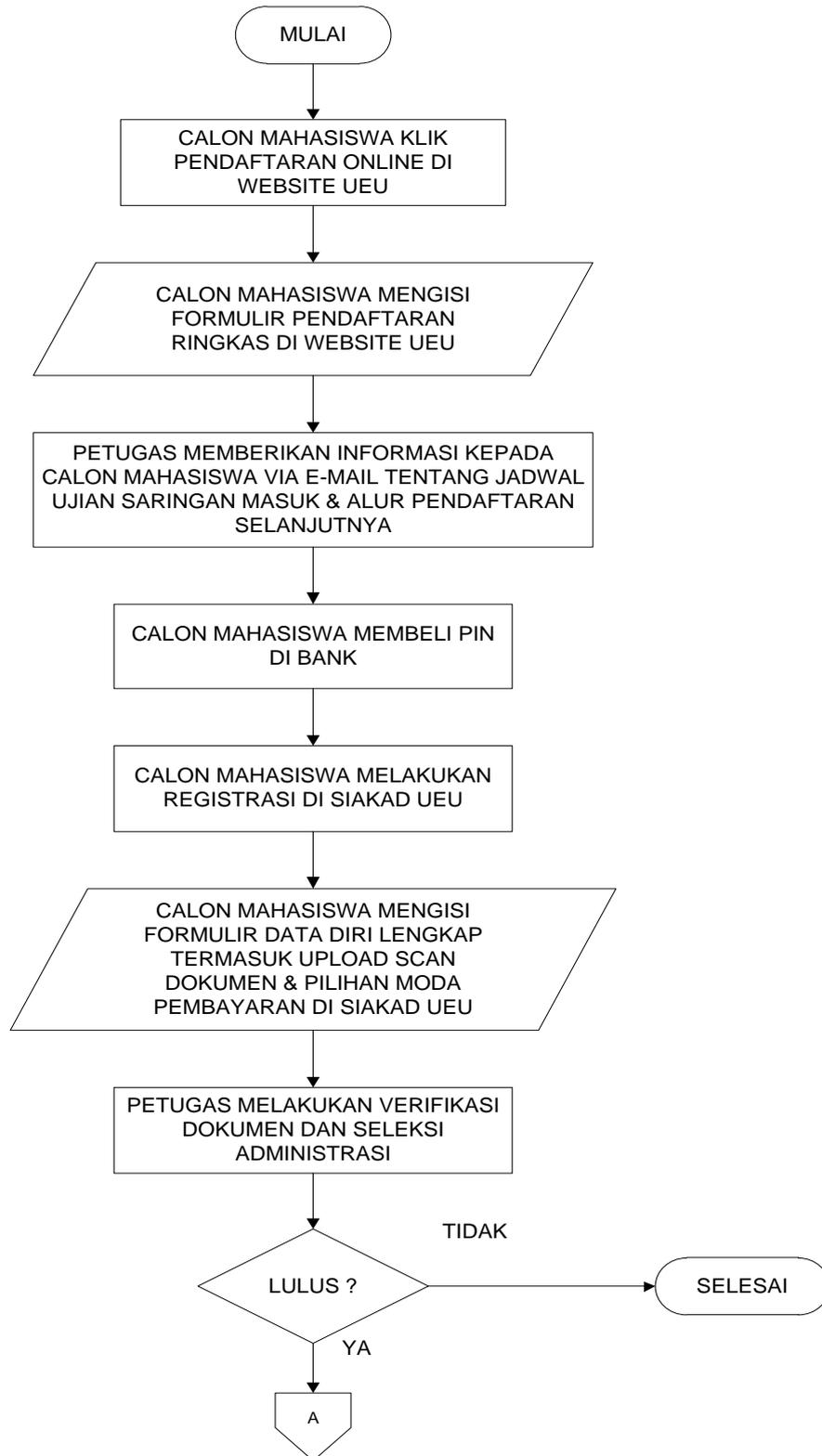
<b>Program studi</b>	<b>Menerima</b>
<b>Program S1</b>	
Manajemen	<i>Tunanetra, Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Akuntansi	<i>Tunanetra, Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Ilmu Hukum	<i>Tunanetra, Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Desain interior	<i>Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Desain produk	<i>Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Desain Komunikasi Visual	<i>Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Teknik Industri	<i>Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Teknik PWK	<i>Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Sistem Informasi	<i>Tunadaksa, ADHD, Autis, left handers</i>
Teknik Informatika	<i>Tunadaksa, ADHD, Autis, left handers</i>
PGSD	<i>Tunanetra, Tunadaksa, left handers</i>
PBI	<i>Tunanetra, Tunadaksa, left handers</i>
Komunikasi	<i>Tunanetra, Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
Psikologi	<i>Tunanetra, Tunadaksa, Tunawicara, Tuli, ADHD, Autis, left handers</i>
<b>Program D3</b>	
Survei dan Pemetaan	<i>ADHD, Autis, left handers</i>

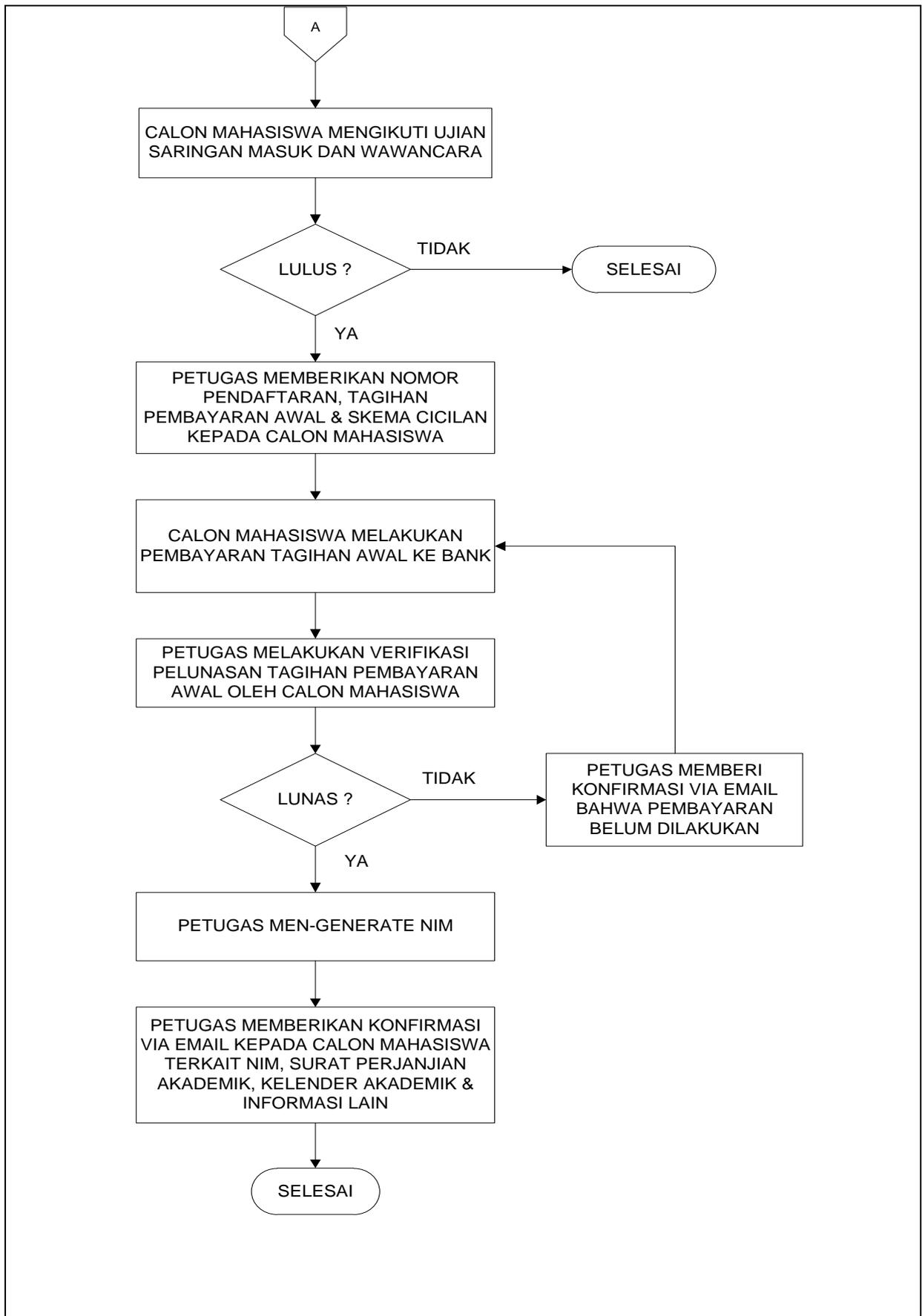
## Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Calon mahasiswa mengunjungi website UEU dan meng-klik pendaftaran online.	Calon mahasiswa
2.	Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran "ringkas" di website UEU yang meliputi: nama calon mahasiswa, alamat rumah, alamat e-mail, nomor telepon rumah atau <i>handphone</i> , dan program studi yang diminati.	Calon mahasiswa
3.	Petugas memberikan informasi kepada calon mahasiswa via e-mail, tentang jadwal ujian saringan masuk, surat pemberitahuan daftar ulang dan informasi tentang alur pendaftaran selanjutnya.	Marketing dan Humas
4.	Calon mahasiswa membeli PIN di bank yang telah bekerjasama dengan UEU terkait dengan penerimaan mahasiswa baru.	Calon mahasiswa
5.	Calon mahasiswa melakukan registrasi di SIAKAD UEU dengan menginput PIN yang telah diperoleh sebelumnya.	Calon mahasiswa
6.	Calon mahasiswa mengisi formulir data diri lengkap di SIAKAD UEU, termasuk upload scan dokumen (KTP, Kartu Keluarga, Ijazah, SKHU, Transkrip Nilai dan Foto Diri), Surat keterangan difabel/rekomendasi guru atau profesional dan pilihan moda pembayaran biaya kuliah, apakah pembayaran lunas atau dilakukan secara mencicil.	Calon mahasiswa
7.	Petugas melakukan verifikasi dokumen atas seluruh data calon mahasiswa, dan memutuskan apakah calon mahasiswa tersebut dinyatakan lulus seleksi administrasi atau tidak.	Administrasi dan Akademik
8.	Untuk calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi administrasi, petugas akan memberi konfirmasi melalui telepon atau e-mail kepada calon mahasiswa terkait jadwal ujian saringan masuk dan wawancara	Administrasi dan Akademik
9.	Calon mahasiswa mengikuti ujian saringan masuk sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, yang terdiri dari Ujian Saringan Masuk Penerimaan Mahasiswa Baru (USM PMB) dan Placement Test Bahasa Inggris dan wawancara.	Calon mahasiswa
10.	Petugas memeriksa hasil Ujian Saringan Masuk Penerimaan Mahasiswa Baru (USM PMB) dan	Administrasi dan Akademik

	menentukan calon mahasiswa yang lulus berdasarkan ambang batas nilai tertentu.	
11.	Untuk calon mahasiswa yang dinyatakan lulus Ujian Saringan Masuk Penerimaan Mahasiswa Baru (USM PMB), petugas akan memberi konfirmasi melalui telepon atau e-mail kepada calon mahasiswa terkait nomor pendaftaran, tagihan pembayaran awal dan skema cicilan jika akan membayar uang kuliah dengan cara mencicil.	Marketing dan Humas
12.	Calon mahasiswa melakukan pembayaran ke bank yang telah bekerjasama dengan UEU, sesuai dengan tagihan yang diterima seperti pada poin (11).	Calon mahasiswa
13.	Petugas memantau melalui jaringan <i>Host to Host</i> (H2H) mengenai calon mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran tagihan awal.	Keuangan mahasiswa
14.	Untuk calon mahasiswa yang telah melakukan pembayaran tagihan awal, petugas akan generate Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan memberikan konfirmasi via e-mail kepada calon mahasiswa mengenai NIM, surat perjanjian akademik, kalender akademik dan informasi lainnya.	Marketing dan Humas

## Bagan Alir Prosedur





## **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur Kerja**

1. Bagian Marketing dan Hubungan Masyarakat:
  - a. harus memiliki pemahaman yang baik tentang sistem penerimaan mahasiswa baru, mempunyai pengetahuan yang lengkap dan utuh tentang program studi dan fasilitas yang ditawarkan oleh Universitas Esa Unggul;
  - b. harus mempunyai kemampuan untuk menawarkan jasa pendidikan secara komprehensif dan menarik minat calon mahasiswa untuk melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Esa Unggul.
2. Bagian Administrasi Akademik:
  - a. harus memiliki kemampuan untuk mendokumentasikan dengan baik seluruh formulir/file baik berupa *hardcopy* atau *softcopy* dari calon mahasiswa terkait penerimaan mahasiswa baru;
  - b. harus mampu untuk membuat dan memperkenalkan peraturan akademik, kalender akademik dan proses pembelajaran kepada seluruh mahasiswa baru.
3. Bagian Keuangan Mahasiswa:
  - a. harus memiliki ketelitian, kejujuran, dan selalu cermat dalam melakukan kegiatan penerimaan dan pencatatan dana perkuliahan mahasiswa;
  - b. harus mampu mengolah data keuangan mahasiswa dan menyajikannya dalam bentuk laporan secara periodik kepada seluruh pemangku kepentingan.

## **Dokumen Terkait**

1. Surat Keterangan Difabel dari dokter
2. Rekomendasi Guru dan Profesional
3. Formulir Isian Data Calon Mahasiswa
4. Surat Pemberitahuan Daftar Ulang
5. Surat Perjanjian Pembayaran Uang Kuliah
6. Surat Pernyataan Tata Tertib selaku Mahasiswa
7. Kartu Rencana Studi

## **Referensi**

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

