



BUKU 17 STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

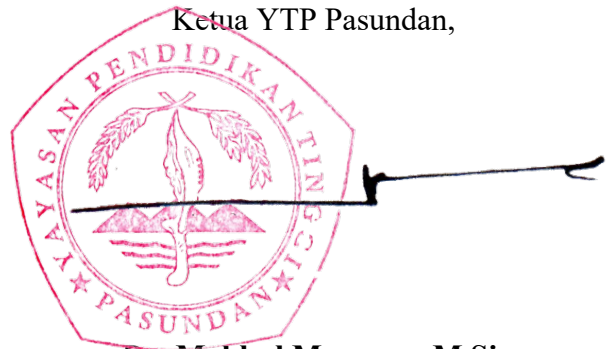


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



Prof. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd., AIFO.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar SPMB, Dokumen Standar SPMB, dan Dokumen Formulir/Borang Standar SPMB yang kami satukan menjadi Buku 17 Dokumen Standar SPMB.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar SPMB ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar SPMB ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar SPMB

1. Tujuan dibuatnya manual Standar SPMB adalah mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar oleh para pihak pada semua aras di STKIP Pasundan.
2. Maksudnya agar penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar sesuai dengan standar yang ditentukan dan semua pihak terkait mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar SPMB

1. Manual Penetapan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan pemenuhan standar yang telah ditetapkan melalui pihak atau unit kerja terkait.

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

4. Manual Pengendalian Standar

LPMI dan Ketua STKIP Pasundan melakukan tindakan terhadap hasil evaluasi standar (khususnya pemenuhan standar yang tidak/belum tercapai).

5. Manual Peningkatan Standar

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI 2. Membuat SK Tim AMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar SPMB 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Wakil Ketua I	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada Prodi dan Panitia SPMB 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	3 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Wakil Ketua I	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Wakil Ketua I	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua I
2. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni
3. Panitia SPMB

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar SPMB

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR

SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. Definisi

1. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) adalah proses seleksi yang bertujuan untuk menjaring calon mahasiswa baru berdasarkan kompetensi awal calon mahasiswa.
2. Calon Peserta Seleksi adalah calon peserta yang berminat untuk mengikuti ujian saringan masuk mahasiswa baru STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

Berdasarkan UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pada Pasal 1 ayat (15) menyatakan, bahwa “Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi. Kemudian pada Pasal 73 ayat (6) UU Nomor 12 Tahun 2012 dinyatakan bahwa “Penerimaan Mahasiswa baru PTS untuk setiap Program Studi diatur oleh PTS masing-masing atau dapat mengikuti pola penerimaan Mahasiswa baru PTN secara nasional”.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru STKIP Pasundan bertujuan untuk mendapatkan calon mahasiswa yang berkualitas serta berpotensi dengan ciri mempunyai kemampuan akademik dan atau prestasi non akademik untuk mengikuti dan menyelesaikan Pendidikan Tinggi dengan baik di lingkungan STKIP Pasundan.
2. Seluruh proses penerimaan mahasiswa baru pada semua program studi jenjang sarjana (S1), Program Magister (S2), Program Doktor (S3) dilakukan oleh Panitia

Penerimaan Mahasiswa Baru melalui koordinasi dengan Program Studi serta Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.

3. Calon Mahasiswa Baru untuk program sarjana (S-1) yaitu lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) atau yang sederajat, untuk program magister ((S-2) yaitu lulusan S-1/D-4, sedangkan untuk program doktor (S-3) yaitu lulusan S-2 atau spesialis 1.
4. SPMB untuk program sarjana (S-1) dilaksanakan sekali setiap tahun akademik, sedangkan untuk program magister ((S-2) dan doktor (S-3) dilaksanakan sekali setiap semester atau dua kali setiap tahun akademik.
5. Mahasiswa baru yang diterima ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Ketua STKIP Pasundan. Apabila terdapat penerimaan mahasiswa baru yang tidak melalui SK Ketua STKIP Pasundan, maka status mahasiswa tersebut dinyatakan tidak sah.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Ketua STKIP Pasundan memberikan kewenangan kepada Wakil Ketua I untuk merencanakan dan melaksanakan SPMB.
2. Untuk kelancaran pelaksanaan SPMB, Wakil Ketua I sesuai dengan kewenangannya membentuk panitia SPMB yang melibatkan perwakilan semua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan.

E. Indikator Pencapaian

1. Jumlah calon mahasiswa baru semua Prodi meningkat setiap tahun.
2. Terjaring calon mahasiswa yang berkualitas.

F. Dokumen Terkait

1. Standar sarana dan prasarana
2. Standar pembiayaan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II

4. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III

DOKUMEN FORMULIR

STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar SPMB?			
2.	Apakah Waka I membuat pedoman SPMB?			
3.	Apakah Waka I melakukan sosialisasi Standar SPMB dan Pedoman SPMB?			
4.	Apakah Waka I membentuk Panitia SPMB?			
5.	Apakah dalam Panitia SPMB ada perwakilan dari setiap Prodi?			
6.	Apakah ada mahasiswa yang dilibatkan dalam SPMB? Apabila ada, berapa jumlahnya?			
7.	Apakah Panitia SPMB membuat program kegiatan?			
8.	Apakah Panitia SPMB membuat laporan kegiatan?			
9.	Apakah dana SPMB mencukupi?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{9} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
--	----------------	---

Auditor,

Cimahi,

Auditee (Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni)

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

No.	Aspek Tindakan Korektif	Jawaban
1.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....