

**UNIT PENJAMINAN MUTU  
STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

**STANDAR DAN MANUAL STANDAR  
PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

**No: SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01**



**2017**



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:  
SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN  
MAHASISWA**

Revisi: 1

Halaman : 1 dari 25

# **STANDAR DAN MANUAL STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 2 dari 25

## Kata Pengantar

Undang-undang no. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi (UU Dikti) mengamanatkan bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal atau akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Terbitnya peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, memacu STIKes Dharma Husada untuk segera memutakhirkan dokumen mutu yang dimiliki agar selalu dapat memenuhi bahkan melampaui standar minimal yang ditetapkan pemerintah.

Dokumen yang dimaksud meliputi kebijakan, standar yang dilengkapi indikator capaian dan manual standar. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan Soft copy di bawah pengendalian Unit Penjamin Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Bandung, 20 Juni 2017

Ketua STIKes Dharma Husada Bandung



Dr. Hj. Suryani S, Dra., MM

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 3 dari 25

## Daftar Isi

Halaman Judul .....	1
Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	4
Lembar Pengesahan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	5
I. Rasional.....	6
II. Subjek/Pihak Yang bertanggungjawab.....	6
III. Istilah Teknis .....	6
IV. Pernyataan Isi Standar .....	7
V. Tabel Indikator Pernyataan Standar .....	7
VI. Strategi Pencapaian Standar .....	10
VII. Dokumen Terkait .....	11
VIII. Referensi yang digunakan .....	12
Manual Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru .....	13
Lembar Pengesahan Proses Penerimaan Mahasiswa Baru .....	14
I. Tujuan, Luas Lingkup, Definisi, Istilah Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	15
II. Manual Penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	15
III. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	20
IV. Manual Evaluasi Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	21
V. Manual Pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	23
VI. Manual Peningkatan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.....	24



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1

Halaman : 4 dari 25

## **STANDAR**

## **PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1

Halaman : 5 dari 25

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1

Halaman : 6 dari 25

## STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA

### I. Rasional

1. Sebagaimana diamanatkan dalam misi dan tujuan STIKes Dharma Husada Bandung yaitu Tersedianya sumber daya manusia kesehatan yang mampu memberikan pelayanan kesehatan dengan kemampuan intelektualitas tinggi, keterampilan memberikan tindakan yang cepat dan tepat disertai ketulusan tanpa memandang ras, suku dan golongan
2. Untuk memastikan bahwa lulusan mahasiswa STIKes Dharma Husada Bandung sesuai dengan misi dan tujuan haruslah memiliki sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khussu baik sesuai dengan jenjang dan ciri khas masing-masing program studi, maka perlu adanya standar proses penerimaan mahasiswa
3. Penetapan standar proses penerimaan ini bertujuan sebagai acuan dalam menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan kualifikasi KKNI dan lulusan yang unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan berbasis *3H Principles (Head, Hand and Heart)*

### II. Subjek/Pihak yang bertanggung Jawab

- a. Ketua STIKes
- b. Wakil Ketua I Bidang Akademik
- c. Bagian Akademik dan Bagian Kemahasiswaan
- d. Ketua Program Studi
- e. Ketua Unit Penjaminan Mutu
- b. Tim Audit Internal

### III. Istilah Teknis

Calon Mahasiswa	Lulusan SMA/SMK yang berminat melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi.
Pendaftar	Pelajar lulusan SMA/SMK yang mengikuti prosedur pendaftaran sampai tahap seleksi.
Seleksi Mahasiswa Baru	Proses penerimaan mahasiswa baru melalui jalur tes ataupun jalur bebas tes.
Jalur Tes	Metode seleksi mahasiswa baru dengan tes psikotes, wawancara dan tes kesehatan. Jalur tes ini berlaku untuk seleksi calon mahasiswa program diploma dan sarjana.
Jalur Bebas Tes	Metode seleksi mahasiswa baru dengan nilai rapor siswa dan prestasi non akademis. Jalur tes ini berlaku untuk seleksi calon mahasiswa program diploma dan sarjana dengan kriteria khusus.

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 7 dari 25

#### IV. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua STIKes, Waket I dan Waket II membentuk panita penerimaan mahasiswa baru (PMB) paling lambat 1 tahun sebelum dimulainya masa penerimaan mahasiswa baru.
2. Ketua PMB dibantu oleh tim panitia menetapkan perkiraan tanggal-tanggal pendaftaran mahasiswa baru baik untuk jalur tes ataupun jalur bebas tes paling lambat 1 tahun sebelum dimulainya masa penerimaan mahasiswa baru.
3. Ketua PMB memastikan bahwa panitia PMB telah melakukan berbagai kegiatan promosi untuk menginformasikan tentang penerimaan mahasiswa baru paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya masa penerimaan mahasiswa baru mulai TA yang akan datang.
4. Ketua PMB mengupayakan perbandingan mahasiswa yang ikut seleksi dengan daya tampung memiliki rasio sekurang-kurangnya 3 : 1
5. Ketua PMB mengupayakan lebih dari 90% calon mahasiswa baru yang lulus seleksi melakukan registrasi menjadi mahasiswa baru
6. Ketua PMB mengupayakan rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru regular kurang dari 0,25
7. Ketua PMB mengupayakan sistem penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru (SPMB) sekurang- kurangnya 80% dan seleksi khusus melalui kerja sama dan jalur prestasi sebanyak-banyaknya 20%
8. Ketua PMB menyelenggarakan seleksi mahasiswa baru melalui seleksi administrasi dan seleksi ujian SPMB yang meliputi Tes Psikotest, Tes Kesehatan dan Wawancara. Untuk Jalur Bebas Tes dengan nilai rapor siswa dan prestasi non akademis
9. Ketua PMB memastikan bahwa panitia PMB telah mengetahui dengan baik proses seleksi mahasiswa baru baik untuk jalur tes atau jalur bebas tes.
10. Ketua PMB memastikan bahwa panitia PMB bekerja sama dengan wakil ketua I bidang Akademik dan kemahasiswaan terkait persyaratan dan proses penerimaan mahasiswa dengan jalur beasiswa
11. Ketua PMB bersama dengan Ketua STIKes Dharma Husada menetapkan calon mahasiswa yang diterima, baik melalui seleksi jalur tes ataupun jalur bebas tes maksimal 6 hari kerja setelah tes masuk dilaksanakan atau setelah penerimaan berkas pendaftaran.
12. Ketua PMB memastikan bahwa panitia PMB mengumumkan mahasiswa yang lulus seleksi melalui website STIKes Dharma Husada maupun pengumuman di kampus, maksimum 2 hari kerja setelah ditetapkan oleh Ketua STIKes Dharma Husada Bandung.

#### V. Indikator



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:  
SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01  
Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1  
Halaman : 8 dari 25

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Standar Minimal	2017	2018	2019	2020
1	Pedoman penerimaan mahasiswa baru	Dokumen kebijakan, Pedoman dan SOP penerimaan mahasiswa baru tersedia	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Rapat penerimaan mahasiswa baru	Rapat penerimaan mahasiswa baru dilakukan paling lambat 1 tahun sebelum dimulainya masa penerimaan mahasiswa baru untuk tahun ajaran baru	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Panitia penerimaan mahasiswa baru	Panitia penerimaan mahasiswa baru disusun dan ditetapkan paling lambat 1 tahun sebelum dimulainya masa penerimaan mahasiswa baru	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Tanggal – Tanggal Penerimaan mahasiswa Baru	Jadwal penerimaan mahasiswa baru telah ditetapkan paling lambat 1 tahun sebelum dimulainya masa penerimaan mahasiswa baru untuk tahun ajaran baru	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5	Informasi tentang penerimaan mahasiswa baru	Informasikan tentang penerimaan mahasiswa baru telah disampaikan ke masyarakat melalui website maupun media promosi lainnya paling lambat 6 bulan sebelum dimulainya	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:  
SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01  
Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1  
Halaman : 9 dari 25

		masa penerimaan mahasiswa baru untuk TA yang akan datang.					
6	Perbandingan mahasiswa baru dengan daya tampung	Perbandingan mahasiswa yang ikut seleksi dengan daya tampung memiliki rasio sekurang-kurangnya 3 : 1	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %
7.	Rasio mahasiswa lulus seleksi terhadap registrasi mahasiswa baru	Rasio mahasiswa lulus seleksi terhadap registrasi mahasiswa baru yaitu 95% calon mahasiswa baru yang lulus seleksi melakukan registrasi menjadi mahasiswa baru	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %
8	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru regular kurang dari 0,25%	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %
9	Rasio mahasiswa baru jalur tes dan jalur bebas tes	Sistem penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi mahasiswa baru (SPMB) sekurang-kurangnya 80% melalui jalur tes dan jalur bebas tes sebanyak banyaknya 20%	80 %	80 %	80 %	90 %	100 %
10	Seleksi mahasiswa baru	Pelaksanaan seleksi mahasiswa baru dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik untuk	90 %	70 %	80 %	90 %	100 %

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 10 dari 25

		jalur tes ataupun jalur bebas tes					
11	Penetapan calon mahasiswa baru	Pengumuman dan penetapan calon mahasiswa yang diterima, baik melalui seleksi jalur tes ataupun jalur bebas tes maksimal 6 hari kerja setelah tes masuk dilaksanakan atau setelah penerimaan berkas pendaftaran	100%	100%	100%	100%	100%
12	Pengumuman kelulusan calon mahasiswa	Pegumuman kelulusan calon mahasiswa yang lulus seleksi dilakukan melalui website STIKes Dharma Husada maupun pengumuman di kampus, maksimum 2 hari kerja setelah ditetapkan oleh Ketua STIKes Dharma Husada Bandung	100%	100%	100%	100%	100%
13	Pelaporan kegiatan PMB	Dokumentasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru dalam bentuk laporan kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%

## VI. Strategi Pencapaian Standar

1. Ketua STIKes membentuk tim kerja/ panitia PMB untuk menyusun dokumen peraturan tentang proses penerimaan mahasiswa baru.
2. Panitia PMB dibawah ketua PMB melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar proses penerimaan mahasiswa baru di lingkungan STIKes Dharma Husada Bandung kepada semua unit terkait (Ketua prodi dan unit terkait), termasuk bagaimana proses monev in pelaksanaan standar terkait akan dilakukan.
3. Ketua prodi/ketua unit di lingkungan STIKes Dharma Husada melakukan sosialisasi serupa di prodi/unit masing-masing agar semua dosen maupun tenaga kependidikan di unitnya benar-benar memahami standar yang ada.

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 11 dari 25

4. Panitia PMB bekerjasama dengan IT mengembangkan sistem/aplikasi penerimaan mahasiswa baru yang mumpuni sehingga mudah untuk mengikuti tuntutan aturan dari pemerintah dalam proses penerimaan mahasiswa baru dapat berjalan dengan baik.
5. Memiliki panitia PMB yang solid dan mampu bekerja sama dengan baik dengan program studi dan unit terkait agar proses penerimaan mahasiswa baru dapat berjalan dengan baik.
6. Membuat rencana kerjasama dengan lembaga pengelola pendidikan sekolah menengah atas untuk perekrutan mahasiswa baru.
7. Membuat rencana program inovatif untuk merekrut mahasiswa baru baik dalam negeri ataupun luar negeri.
8. Melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar proses penerimaan mahasiswa sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim audit mutu internal di bawah koordinasi UPM.

## VII. Dokumen Terkait

### A. Dokumen

1. SK Ketua STIKes Dharma Husada Bandung terkait Tim penyusun standar proses penerimaan mahasiswa baru
2. Laman Web STIKes Dharma Husada Bandung/leaflet/brosur/pengumuman yang berisi informasi tentang persyaratan penerimaan mahasiswa baru, jadwal penerimaan, pengumuman hasil seleksi, kesempatan beasiswa dan prosedur registrasi mahasiswa baru.
3. SK Tim Penyusun dokumen standar proses penerimaan mahasiswa baru.
4. Surat rekomendasi/persetujuan dari senat akademik STIKes Dharma Husada Bandung terhadap standar proses penerimaan mahasiswa baru.
5. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan standar proses penerimaan mahasiswa baru, antara lain:
6. Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru
7. Standar registrasi mahasiswa
8. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
9. Notulensi rapat koordinasi
10. Daftar hadir rapat senat
11. SK Panitia penerimaan mahasiswa baru.
12. Rancangan anggaran penerimaan mahasiswa baru
13. Pedoman penerimaan mahasiswa baru
14. Laporan penerimaan mahasiswa baru
15. Laporan Evaluasi hasil audit pelaksanaan standar proses penerimaan mahasiswa baru.
16. Laporan hasil pengendalian standar proses penerimaan mahasiswa baru.
17. Laporan hasil peningkatan standar proses penerimaan mahasiswa baru.

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 12 dari 25

## B. SOP

Nama SOP	Nomor SOP
SOP Pembentukan Panitia PMB	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/SOP_PMB/01
SOP penerimaan mahasiswa baru	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/SOP_PMB/02
SOP Ujian PMB	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/SOP_PMB/03

## C. Formulir

Nama Formulir	Nomor Formulir
Form Berita Acara Rapat pimpinan	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/01
Form Pendaftaran	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/02
Form Wawancara	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/03
Form Tes Kesehatan	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/04
Form Kartu Ujian	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/05
Form Surat Keterangan Lulus	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/06
Form Kartu Ujian	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/07
Form daftar hadir ujian PMB	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/08
Form berita acara ujian PMB	SDHB/UPM/Std.MHS_SPPM/F_PMB/09

## VIII. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Statuta STIKes Dharma Husada Bandung
3. Rencana Strategis STIKes Dharma Husada Bandung tahun 2016-2020
4. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku III, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
5. Bahan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Interna Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi) Kemenristekdikti, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Dirjen Penjaminan Mutu, 2016.



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Kode/No:  
SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01

Tanggal: 20 Juni 2017

Revisi: 1

Halaman : 13 dari 25

# **MANUAL STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 14 dari 25

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		20 Juni 2017
2. Pemeriksaan	Suparni, ST., MKKK	Waket I		21 Juni 2017
3. Persetujuan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
4. Penetapan	Dr.Hj.Suryani S,Dra.,MM	Ketua STIKes		21 Juni 2017
5. Pengendalian	Yanti Herawati, S.ST., M.Keb	Ketua UPM		21 Juni 2017



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:

SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01

Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1

Halaman : 15 dari 25

## MANUAL STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA

### I. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa yang sesuai dengan siklus PPEPP.

### II. Luas Lingkup Manual Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Proses Penerimaan Mahasiswa.

#### Pihak yang bertanggung jawab

1. Ketua STIKes
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik
3. Bagian Akademik dan Bagian Kemahasiswaan
4. Ketua Program Studi
5. Ketua Unit Penjaminan Mutu
6. Tim Audit Internal

### III. Manual Penetapan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STIKes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan perumus standar proses penerimaan mahasiswa melalui Surat Keputusan (SK) ketua atas usulan ka UPM.</li><li>2. Mengajukan <i>final draft</i> standar proses penerimaan mahasiswa ke Senat akademik STIKes Dharma Husada Bandung untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.</li></ol>	<p>SK Tim Penyusun dan perumus standar proses penerimaan mahasiswa</p> <p>Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas untuk Standar proses penerimaan mahasiswa</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat senat</p> <p>Formulir Notulen Rapat Senat</p>

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 16 dari 25

		3. Menetapkan, dan memberlakukan standar proses penerimaan mahasiswa melalui Surat Keputusan (SK) Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat atas usulan dari Ka. UPM	SK penetapan dan pemberlakuan Standar proses penerimaan mahasiswa	Formulir Persetujuan Rekomendasi Senat
2	Ketua UPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen standar proses penerimaan mahasiswa kepada Ketua.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan Waket I dan Waket II serta Tim Perumus untuk menyusun perumusan standar proses penerimaan mahasiswa</li> <li>3. Menyampaikan <i>Final Draft</i> dokumen standar proses penerimaan mahasiswa yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan Senat.</li> <li>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka. UPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait</li> <li>5. Menugaskan sekretaris UPM untuk melakukan penomoran dan penetapan</li> </ol>	<p>Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun Standar.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar proses penerimaan mahasiswa</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat Akademik Universitas beserta lampiran dokumen yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi senat.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah mendapat nomer dan tanggal</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat</p> <p>Formulir Notulensi Rapat Penyusunan</p> <p>Formulir Laporan Hasil Penyusunan</p>



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:  
SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01  
Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1  
Halaman : 17 dari 25

		<p>tanggal berlaku dokumen standar proses penerimaan mahasiswa serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait.</p> <p>6. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah mendapat penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STIKes Dharma Husada Bandung terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>penetapan</p> <p>Surat Permohonan SK penetapan untuk dokume standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah disahkan dengan ttd pihak-pihak terkait</p>	
3	Ketua Senat STIKes	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Ketua	Dokumen (final draft) standar terkait	Formulir daftar hadir rapat senat

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 18 dari 25

		<p>2. Menyelenggarakan Senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat tentang rekomendasi/persetujuan thd dokumen std yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Formulir Notulen Rapat Senat</p> <p>Formulir Persetujuan Rekomendasi Senat</p>
4	Wakil Ketua I	<p>1. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim Perumus menyusun standar proses penerimaan mahasiswa.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan UPM dan Tim perumus dalam penyempurnaan dokumen standar terkait yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan rekomendasi senat.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian dan melakukan sosialisasi standar terkait kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan STIKes Dharma Husada.</p> <p>4. Memberikan informasi tentang prosedur dan mekanisme beasiswa yang ada di lingkungan STIKes Dharma Husada</p>	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Materi Sosialisasi dan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar</p> <p>Pedoman dan dokumen jenis-jenis beasiswa Dokumen sosialisasi persyaratan dan proses beasiswa kepada unit terkait</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> <p>Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p>

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 19 dari 25

5	Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibawah koordinasi Waket I dan Ketua PMB menetapkan perkiraan tanggal-tanggal pendaftaran mahasiswa baru, baik untuk jalur tes atau jalur bebas tes maksimal satu semester sebelum dimulai masa penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2. Panitia PMB melakukan berbagai kegiatan promosi untuk menginformasikan tentang penerimaan mahasiswa baru</li> <li>3. Ketua PMB melakukan tindakan untuk memastikan bahwa seluruh Panitia PMB telah mengetahui dengan baik proses seleksi mahasiswa baru.</li> <li>4. Panitia PMB mengumumkan Calon mahasiswa yang telah lulus seleksi melalui berbagai media baik website STIKes Dharma Husada maupun pengumuman di kampus.</li> </ol>	<p>Dokumen berupa kalender kegiatan dan kalender akademik</p> <p>Laporan pelaksanaan kegiatan promosi</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi proses seleksi mahasiswa baru bagi panitia PMB</p> <p>Laporan pelaksanaan</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p>
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi bersama Waket I dan panitia PMB memutuskan pendaftar yang diterima, baik yang melalui jalur tes atau jalur bebas tes baik beasiswa atau tidak.</li> <li>2. Memberikan masukan terkait proses penerimaan mahasiswa</li> </ol>	<p>Laporan hasil penetapan pendaftar yang diterima</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p>

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 20 dari 25

#### IV. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dibawah koordinasi Waket I, Waket II dan Ketua PMB menetapkan perkiraan tanggal-tanggal pendaftaran mahasiswa baru, baik untuk jalur tes atau jalur bebas tes maksimal satu semester sebelum dimulai masa penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>Panitia PMB melakukan berbagai kegiatan promosi untuk menginformasikan tentang penerimaan mahasiswa baru</li> <li>Ketua PMB melakukan tindakan untuk memastikan bahwa seluruh Panitia PMB telah mengetahui dengan baik proses seleksi mahasiswa baru.</li> <li>Panitia PMB mengumumkan Calon mahasiswa yang telah lulus seleksi melalui berbagai media baik website STIKes Dharma Husada maupun pengumuman di kampus.</li> </ol>	<p>Dokumen berupa kalender kegiatan dan kalender akademik</p> <p>Laporan pelaksanaan kegiatan promosi</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi proses seleksi mahasiswa baru bagi panitia PMB</p> <p>Laporan pelaksanaan</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p>
2.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua program studi bersama Waket I dan II memutuskan pendaftar yang</li> </ol>	Laporan hasil penetapan pendaftar yang diterima	Formulir Daftar Hadir Kegiatan

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 21 dari 25

		diterima, baik yang melalui jalur tes atau jalur bebas tes baik beasiswa atau tidak. 2. Memberikan masukan terkait proses penerimaan mahasiswa	Notulen Rapat	Formulir Notulen Rapat
--	--	---	---------------	------------------------------

#### V. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STIKes	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal atas usulan Ketua UPM melalui SK Ketua STIKes  2. Berkoordinasi dengan ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	SK Tim Audit Internal  Daftar hadir rapat  Notulen rapat	Formulir daftar hadir Formulir Notulensi Rapat
2	Ketua UPM	1. Mengajukan usulan nama tim Auditor untuk melakukan audit mutu internal standar proses penerimaan mahasiswa  2. Menugaskan sekretaris UPM untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapat pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor untuk periode yang telah ditentukan	Surat usulan nama tim audit internal  Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal dan nama auditor	Formulir kesediaan mengaudit  Formulir Notulensi Rapat  Formulir Laporan Hasil Penyusunan



**STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG**

Kode/No:  
SDHB/UPM/Std.MHS\_S\_SPPM/01  
Tanggal: 20 Juni 2017

**DOKUMEN MUTU SPMI  
STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA**

Revisi: 1  
Halaman : 22 dari 25

		<p>3. Menugaskan Sekretaris untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan nama auditor yang akan bertugas</p> <p>4. Menugaskan Sekretaris untuk membuat ceklist audit terkait standar yang akan disampaikan pada saat briefing.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.</p> <p>6. Berkoordinasi dengan Ketua STIKes melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit selesai dilakukan</p> <p>7. Menugaskan sekretaris untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal dan nama auditor</p> <p>Ceklist Audit</p> <p>Daftar hadir Ceklist audit Notulensi Rapat</p> <p>Daftar hadir rapat Notulensi Rapat</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat</p>
3	Tim Auditor Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar proses penerimaan mahasiswa pada periode yang telah ditentukan sesuai unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada sekretaris</p>	<p>Daftar hadir auditor</p> <p>Laporan hasil audit</p>	<p>Formulir daftar hadir Ceklist audit standar proses penerimaan Formulir Laporan hasil</p>

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 23 dari 25

		UPM		audit
--	--	-----	--	-------

## VI. Manual Pengendalian Standar Proses Penerimaan Mahasiswa

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama dengan sekretaris UPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal</li> <li>2. Menugaskan sekretaris untuk berkoordinasi dengan semua prodi/unit untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan penyimpangan atau ketidaksesuaian.</li> <li>3. Menugaskan sekretaris untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh semua prodi/unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</li> <li>4. Menugaskan sekretaris UPM untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan</li> </ol>	<p>Hasil analisis sementara</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian</p> <p>Laporan tertulis monevin lengkap</p>	<p>Formulir</p> <p>Laporan analisis</p>

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI</b> <b>STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 24 dari 25

	<p>ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan sekretaris UPM</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada ketua STIKes terkait semua langkah yang telah dilakukan sesuai kewenangan UPM beserta rekomendasi tindak lanjut</p>	<p>Rangkuman Hasil analisis dan evaluasi</p> <p>Laporan audit dan rekomendasi</p>	
--	--	---	--

#### VII. Manual Peningkatan Standar Proses Penerimaan

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Ketua I	1. Bersama-sama dengan Ka UPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan evaluasi terhadap isi standar terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi std sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari std sebelumnya, apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi  Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Rapat  Formulir Notulen Rapat
2	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai terkait dengan	Daftar Hadir Rapat Koordinasi  Notulen Rapat	Formulir daftar hadir peserta  Notulen Rapat

	<b>STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG</b>	Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S_SPPM/01
		Tanggal: 20 Juni 2017
	<b>DOKUMEN MUTU SPMI STANDAR PROSES PENERIMAAN MAHASISWA</b>	Revisi: 1
		Halaman : 25 dari 25

	<p>peningkatan standar terkait bersama dengan Waket I, Waket II dan Sekretaris UPM.</p> <p>2. Melakukan evaluasi terhadap isi std terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi std sehingga menjadi std baru yang lebih tinggi dari std sebelumnya, apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa std yang ada telah terpenuhi atau bahkan telah terlampaui.</p> <p>3. Menugaskan sekretaris UPM untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait Standar proses penerimaan mahasiswa berdasarkan revisi yang disepakati.</p>	<p>Laporan Revisi terhadap Indikator capaian standar</p> <p>Dokumen hasil peningkatan terhadap Standar Proses Penerimaan Mahasiswa Baru</p>	<p>Formulir perubahan capaian isi standar</p>
--	--	---	---