



STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA
JAKARTA
2022**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTAJl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor**STANDAR DIKTI
MELAMPAUI SN-DIKTI**

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-028

Tanggal: 2 Juni 2022

Revisi: 01

Halaman: 13

**STANDAR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA****Lembar Pengesahan:**

Proses	Penanggung Jawab			Tgl.
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Tim Perumusan	Kepala Tim		2/6/22
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		2/6/22
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		2/6/22
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		2/6/22
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		2/6/22

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA

Jl. H Baping No.17 Ciracas Jakarta Timur
Jln. Letda Natsir 7 Cikeas Bogor



STANDAR DIKTI MELAMPAUI SN-DIKTI

Kode/No.: Std/SPMI-STIEIPWIJA/D-028

Tanggal: 2 Juni 2022

Revisi: 01

Halaman: 13

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI IPWI JAKARTA



Lembar Pengesahan:

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tgl.
	Nama	Jabatan		
Perumusan	Tim Perumusan	Kepala Tim		
Pemeriksa	Ir. Besar Agung Martono, M.M., D.B.A.	Ketua STIE IPWIJA		
Persetujuan	Dr. Suyanto, S.E., M.M., M.Ak.	Ketua Senat		
Penetapan	Dr. Sri Lestari Prasilowati, M.A.	Ketua Yayasan IPWIJA		
Pengendalian	Dra. Anik Ariyanti, M.M.	Kepala LPM		

STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

<p>1. Visi, Misi, dan Tujuan</p>	<p>Visi Menjadi perguruan tinggi yang menginspirasi mahasiswa memiliki kemampuan manajerial dan jiwa kewirausahaan yang berkarakter pada tahun 2030.</p>
	<p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses pendidikan dan pengajaran di Program Studi Manajemen dan Magister Manajemen untuk membentuk pola pikir, sikap dan perilaku professional di bidang manajemen dan kewirausahaan untuk merespon kebutuhan pengguna lulusan. 2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen dan kewirausahaan. 4. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri.
	<p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan lulusan yang dapat menguasai, menerapkan konsep, dan aplikasi ilmu di bidang manajemen dan kewirausahaan sesuai kebutuhan <i>stakeholder</i>. 2. Menghasilkan penelitian di bidang manajemen dan kewirausahaan. 3. Membantu masyarakat untuk mengimplementasikan ilmu manajemen dan kewirausahaan.
<p>2. Rasionale dan Tujuan Penetapan Standar</p>	<p>1) Rasonale/Alasan Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, juga Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang merupakan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 yang mengatur kewajiban Perguruan Tinggi untuk mengembangkan dan menyelenggarakan SPMI berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang terdiri atas Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) terdiri atas 24 (duapuluh empat) Standar yang meliputi 8 (delapan) Standar Pendidikan, 8 (delapan) Standar Penelitian dan 8 (delapan) Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah salah satu dari Standar Dikti (standar yang ditetapkan oleh STIE IPWIJA yang merupakan standar yang melampaui SN-Dikti. PMB adalah kegiatan penerimaan mahasiswa baru STIE IPWIJA yang secara rutin dilaksanakan setiap tahun baik penerimaan mahasiswa reguler maupun mahasiswa transfer (konversi). Standar PMB ini menjelaskan juga tentang kuota dan ketentuan PMB serta persyaratan yang telah ditetapkan.</p>

	<p>2) Tujuan Penetapan Standar Tujuan penetapan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran ini adalah sebagai acuan utama untuk mengatur dan membakukan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua STIE IPWIJA 2) Wakil Ketua 1 dan 2 3) Kaprodi S1 dan S2 4) Kepala Lembaga Penjaminan Mutu 5) Kepala Humas dan Marketing
<p>4. Definisi Istilah Teknis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Standar adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan bisa terjadi atau yang seharusnya terjadi. 2) Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) adalah kegiatan/proses penerimaan calon mahasiswa baru di STIE IPWIJA. 3) Jalur Reguler proses kegiatan penerimaan mahasiswa melalui tes tertulis dengan materi yang disesuaikan dengan bidang keilmuan. 4) Jalur transfer adalah kegiatan penerimaan mahasiswa baru yang konversi dari prodi perguruan tinggi lain ke prodi di STIE IPWIJA. 5) Penyetaraan (konversi) nilai mata kuliah adalah pengakuan nilai mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan dikonversi dengan mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi STIE IPWIJA. 6) Masa studi adalah waktu yang diberikan kepada mahasiswa dalam menempuh atau menyelesaikan atau mencapai jenjang studi pada program studi. 7) Kuota merupakan daya tampung yang disediakan STIE IPWIJA untuk penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya. 8) Tingkat ketetapan adalah jumlah persentase peminat dan daya tampung yang disediakan. Semakin tinggi ketetapan prodi maka semakin kecil tingkat persentasenya.
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pimpinan STIE IPWIJA bersama Ketua Program Studi berkewajiban memastikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru mengatur tentang proses penerimaan mahasiswa baru. 2) Pimpinan STIE IPWIJA bersama Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang penerimaan mahasiswa baru. 3) Ketua Program Studi bersama Kepala Humas berkewajiban menetapkan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) paling lama 2 bulan sebelum pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 4) Ketua Program Studi bersama Kepala Humas menentukan syarat minimum (<i>passing grade</i>) kelulusan untuk dapat diterima di prodi serta kuota yang tersedia. 5) Ketua Program Studi bersama dengan Kepala Humas berkewajiban memastikan bahwa Panitia PMB bertugas merencanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan PMB.

- | | |
|--|---|
| | <p>6) Kepala Humas dan Marketing berkewajiban memastikan kesiapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, mekanisme dan prosedur pendaftaran, pelaksanaan tes masuk, jumlah dan kualitas mahasiswa baru agar memenuhi standar dan target capaian PMB.</p> <p>7) Kepala Humas dan Marketing berkewajiban memastikan kegiatan pemasaran dan promosi kepada calon mahasiswa baru di SMA, SMK atau tempat promosi lainnya sesuai standar dan target capaian PMB.</p> <p>8) Kepala Humas dan Marketing dibantu unsur terkait melakukan tes wawancara dengan calon mahasiswa baru untuk memastikan apakah calon mahasiswa tersebut layak diterima sebagai mahasiswa STIE IPWIJA.</p> <p>9) Kepala Humas dan Marketing memastikan bahwa calon mahasiswa yang dinyatakan layak untuk diterima harus melengkapi dokumen yang dipersyaratkan serta ketentuan lainnya, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti Ujian Seleksi PMB b. Melampirkan copy Ijazah atau Surat Keterangan Lulus SLTA atau bentuk lain yang sederajat yang telah dilegalisir (cap basah) oleh Kepala Sekolah Tingkat SLTA. c. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK). d. Bagi mahasiswa pindahan/transfer/melanjutkan wajib melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> (1) Legalisir Ijazah dan Transkrip yang ditandatangani oleh Dekan/Ketua/Direktur/Wakil Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. (2) Surat Keterangan Pindah (Surat Keterangan Pengunduran Diri) dan Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi asal. (3) Melampirkan <i>print out</i> laman PD Dikti bahwa calon mahasiswa pindahan/melanjutkan terdaftar sebagai mahasiswa pada Perguruan Tinggi Asal sesuai statusnya yaitu lulus/mengundurkan diri. (4) Surat Keterangan Sehat dan bebas Nafza dari Rumah Sakit Umum. (5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan tidak pernah tercatat melawan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia. (6) Melampirkan pasphoto 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar untuk wanita dengan latar belakang biru dan untuk pria berlatar belakang merah. (7) Kaprodi menetapkan beban studi kepada mahasiswa dengan menghitung beban yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal yang diakui sesuai dengan kurikulum yang telah disahkan oleh Ketua STIE IPWIJA. (8) Bagian Akademik melakukan penyetaraan/konversi mata kuliah mahasiswa pindahan/melanjutkan dari perguruan tinggi asal dengan mata kuliah yang diselenggarakan di STIE IPWIJA, dan melanjutkan kepada Kaprodi sebagai laporan serta dilanjutkan |
|--|---|

ke Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan ke mahasiswa yang bersangkutan.

- (9) Kaprodi melaporkan hasil penyetaraan/konversi nilai dan mata kuliah baru yang akan ditempuh kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Ketua.
- (10) Calon mahasiswa baru/pindahan menyediakan dan melampirkan persyaratan dokumen sebagai berikut:
- Semua dokumen yang ditetapkan dan menerima konversi nilai yang disetujui program studi.
 - Menerima seluruh print out konversi nilai yang telah ditandatangani oleh Kaprodi.
 - Mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa
 - Menerima Kartu Mahasiswa yang telah ditetapkan oleh STIE IPWIJA
 - Mengikuti jadwal perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi.
- (11) Bagian Akademik menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai pelaksanaan dan mengembalikan seluruh data yang belum lengkap kepada mahasiswa untuk dilengkapi dan melakukan entry data mahasiswa baru/pindahan dibantu bagian IT ke *feeder* dikti (PD-Dikti).
- (12) Ketentuan Beban Studi dan Masa Studi mahasiswa sebagai berikut:

$$\text{Masa Studi} = \frac{\text{Beban SKS maks PT suatu jenjang} - \Sigma \text{Beban SKS diakui pada PT}}{\text{Minimal } \Sigma \text{ Beban SKS per semester}}$$

Asal Mahasiswa	Beban Studi harus ditempuh	Mata Studi Maks
SMU/D3 beda ke Program Sarjana (mahasiswa baru)	146 sks	10 Semester
D3 Sama ke Program Sarjana	49-51 sks	6 Semester
D3 Serumpun ke Program Sarjana	72 sks	5 Semester
Program Profesi	24 sks	4 Semester
Program Profesi ke Pascasarjana (wajib serumpun)	18 sks	4 Semester
Sarjana ke Program Pascasarjana (mahasiswa baru)	38-42 sks	6 Semester
Pascasarjana Pindahan (wajib serumpun)	21 sks	3 Semester

- (13) Ketentuan lain:
- Bagi mahasiswa pindahan yang dari perguruan tinggi asal hanya tersisa untuk skripsi/tesis untuk program Sarjana/Magister wajib menempuh minimal 24 (dua puluh empat) sks termasuk skripsi/tesis dan minimal ditempuh dalam 2 (dua) semester dan maksimal 3 (tiga) semester.

	<p>b) Bagi mahasiswa asal D3 beda ke program sarjana, wajib menempuh mata kuliah inti pada kurikulum program studi yang dituju.</p> <p>c) Ketentuan pengakuan Penyetaraan Nilai Mata Kuliah bagi mahasiswa pindahan yang diakui minimal C untuk Program Sarjana dan minimal B untuk Program Pascasarjana dengan beban sks minimal 2 sks dan PT asal memiliki Akreditasi BAN-PT minimal B.</p> <p>d) Pengakuan/penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan/melanjutkan pada pgram sarjana/magister mengacu kepada Surat Keputusan Ketua STIE IPWIJA yang mengatur tentang Evaluasi Keberhasilan Studi.</p> <p>e) Calon mahasiswa Program Pascasarjana pindahan yang tidak sesuai dengan rumpun ilmu dianggap sebagai mahasiswa baru dan waktu tempuh yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>10) Kepala LPM melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan PMB setiap semester.</p>
--	--

6. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar PMB

No	Parameter Standar	Indikator	Base line	Tahun			
				2022	2023	2024	2025
1	Pimpinan STIE IPWIJA bersama Ketua Program Studi berkewajiban memastikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru mengatur tentang proses penerimaan mahasiswa baru.	Adanya Standar PMB SK penetapan Standar	Dok	√	√	√	√
2	Pimpinan STIE IPWIJA bersama Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang penerimaan mahasiswa baru.	Adanya dokumen mutu SK Pedoman PMB SOP PMB	Dok	√	√	√	√
3	Ketua Program Studi bersama Kepala Humas berkewajiban menetapkan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) paling lama 2 bulan sebelum pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru	Tim PMB	Keg	√	√	√	√

4	Ketua Program Studi bersama Kepala Humas menentukan syarat minimum (<i>passing grade</i>) kelulusan untuk dapat diterima di prodi serta kuota yang tersedia	Pedoman PMB	Dok	√	√	√	√
5	Ketua Program Studi bersama dengan Kepala Humas berkewajiban memastikan bahwa Panitia PMB bertugas merencanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan PMB	Adanya perencanaan kegiatan	Keg	√	√	√	√
6	Kepala Humas dan Marketing berkewajiban memastikan kesiapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, mekanisme dan prosedur pendaftaran, pelaksanaan tes masuk, jumlah dan kualitas mahasiswa baru agar memenuhi standar dan target capaian PMB.	- Adanya jadwal - Bukti pelaksanaan tes masuk	Dok	√	√	√	√
7	Kepala Humas dan Marketing berkewajiban memastikan kegiatan pemasaran dan promosi kepada calon mahasiswa baru di SMA, SMK atau tempat promosi lainnya sesuai standar dan target capaian PMB	- Promosi - Iklan - Bukti kunjungan ke SMA, SMK	Keg	√	√	√	√
8	Kepala Humas dan Marketing dibantu dengan unsur terkait melakukan tes wawancara dengan calon mahasiswa baru untuk memastikan apakah calon mahasiswa tersebut layak diterima sebagai mahasiswa STIE IPWIJA	- Adanya bukti tes wawancara	Dok	√	√	√	√

9	Kaprodi melaporkan hasil penyetaraan/konversi nilai dan mata kuliah baru yang akan ditempuh kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Ketua	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil konversi nilai dan mata kuliah baru - SK Ketua 	Dok	√	√	√	√
	<p>Calon mahasiswa baru/pindahan menyediakan dan melampirkan persyaratan dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Semua dokumen yang ditetapkan dan menerima konversi nilai yang disetujui program studi. 2) Menerima seluruh print out konversi nilai yang telah ditandatangani oleh Kaprodi. 3) Mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa 4) Menerima Kartu Mahasiswa yang telah ditetapkan oleh STIE IPWIJA 5) Mengikuti jadwal perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti dokumen calon mahasiswa 	Dok	√	√	√	√
	Bagian Akademik menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai pelaksanaan dan mengembalikan seluruh data yang belum lengkap kepada mahasiswa untuk dilengkapi dan melakukan entry data mahasiswa baru/pindahan dibantu bagian IT ke feeder dikti (PD-Dikti).	<ul style="list-style-type: none"> - Entry data mahasiswa ke <i>feeder</i> PD Dikti 	Dok	√	√	√	√

	<p>Ketentuan Beban Studi dan Masa Studi mahasiswa sebagai berikut:</p> <p>Beban SKS maks PT suatu jenjang – Σ Beban SKS diakui pada PT</p> <p>Masa Studi = ----- Minimal Σ Beban SKS per semester</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Asal Mahasiswa</th> <th>Beban Studi harus ditempuh</th> <th>Mata Studi Maks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SMU/D3 beda ke Program Sarjana (mahasiswa baru)</td> <td>146 sks</td> <td>10 Semester</td> </tr> <tr> <td>D3 Sama ke Program Sarjana</td> <td>49-51 sks</td> <td>6 Semester</td> </tr> <tr> <td>D3 Serumpun ke Program Sarjana</td> <td>72 sks</td> <td>5 Semester</td> </tr> <tr> <td>Program Profesi</td> <td>24 sks</td> <td>4 Semester</td> </tr> <tr> <td>Program Profesi ke Pascasarjana (wajib serumpun)</td> <td>18 sks</td> <td>4 Semester</td> </tr> <tr> <td>Sarjana ke Program Pascasarjana (mahasiswa baru)</td> <td>38-42 sks</td> <td>6 Semester</td> </tr> <tr> <td>Pascasarjana Pindahan (wajib serumpun)</td> <td>21 sks</td> <td>3 Semester</td> </tr> </tbody> </table>	Asal Mahasiswa	Beban Studi harus ditempuh	Mata Studi Maks	SMU/D3 beda ke Program Sarjana (mahasiswa baru)	146 sks	10 Semester	D3 Sama ke Program Sarjana	49-51 sks	6 Semester	D3 Serumpun ke Program Sarjana	72 sks	5 Semester	Program Profesi	24 sks	4 Semester	Program Profesi ke Pascasarjana (wajib serumpun)	18 sks	4 Semester	Sarjana ke Program Pascasarjana (mahasiswa baru)	38-42 sks	6 Semester	Pascasarjana Pindahan (wajib serumpun)	21 sks	3 Semester	- Bukti Konversi	Dok	√	√	√	√
Asal Mahasiswa	Beban Studi harus ditempuh	Mata Studi Maks																													
SMU/D3 beda ke Program Sarjana (mahasiswa baru)	146 sks	10 Semester																													
D3 Sama ke Program Sarjana	49-51 sks	6 Semester																													
D3 Serumpun ke Program Sarjana	72 sks	5 Semester																													
Program Profesi	24 sks	4 Semester																													
Program Profesi ke Pascasarjana (wajib serumpun)	18 sks	4 Semester																													
Sarjana ke Program Pascasarjana (mahasiswa baru)	38-42 sks	6 Semester																													
Pascasarjana Pindahan (wajib serumpun)	21 sks	3 Semester																													
10	Kepala LPM melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan PMB setiap semester	- Bukti laporan monevin pelaksanaan PMB	Dok	√	√	√	√																								

7. Strategi PPEPP Standar PMB

Prosedur	Implementasi
Penetapan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan melakukan penetapan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) untuk mendukung terwujudnya visi keilmuan program studi. 2. Pimpinan mempelajari dan pengkaji seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun eksternal yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan Standar PMB. 3. Pimpinan merumuskan draf awal Standar Dikti dengan menggunakan rumusan <i>ABCD</i>. 4. Pimpinan melakukan penetapan Standar PMB dalam bentuk Surat Keputusan (SK). 5. Pimpinan melakukan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam pelaksanaan Standar PMB.
Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan STIE IPWIJA bersama Ketua Program Studi berkewajiban memastikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru mengatur tentang proses penerimaan mahasiswa baru. 2. Pimpinan STIE IPWIJA bersama Ketua Program Studi berkewajiban memastikan tersedianya dokumen formal kebijakan, pedoman, ketentuan tentang penerimaan mahasiswa baru. 3. Ketua Program Studi bersama Kepala Humas berkewajiban menetapkan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) paling lama 2 bulan sebelum pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 4. Ketua Program Studi bersama Kepala Humas menentukan syarat minimum (<i>passing grade</i>) kelulusan untuk dapat diterima di prodi serta kuota yang tersedia.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ketua Program Studi bersama dengan Kepala Humas berkewajiban memastikan bahwa Panitia PMB bertugas merencanakan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan PMB. 6. Kepala Humas dan Marketing berkewajiban memastikan kesiapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, mekanisme dan prosedur pendaftaran, pelaksanaan tes masuk, jumlah dan kualitas mahasiswa baru agar memenuhi standar dan target capaian PMB. 7. Kepala Humas dan Marketing berkewajiban memastikan kegiatan pemasaran dan promosi kepada calon mahasiswa baru di SMA, SMK atau tempat promosi lainnya sesuai standar dan target capaian PMB. 8. Kepala Humas dan Marketing dibantu dengan unsur terkait melakukan tes wawancara dengan calon mahasiswa baru untuk memastikan apakah calon mahasiswa tersebut layak diterima sebagai mahasiswa STIE IPWIJA. 9. Kepala Humas dan Marketing memastikan bahwa calon mahasiswa yang dinyatakan layak untuk diterima harus melengkapi dokumen yang dipersyaratkan serta ketentuan lainnya, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Telah mengikuti Ujian Seleksi PMB b. Melampirkan copy Ijazah atau Surat Keterangan Lulus SLTA atau bentuk lain yang sederajat yang telah dilegalisir (cap basah) oleh Kepala Sekolah Tingkat SLTA. c. Melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK). d. Bagi mahasiswa pindahan/transfer/melanjutkan wajib melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Legalisir Ijazah dan Transkrip yang ditandatangani oleh Dekan/Ketua/Direktur/Wakil Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. 2) Surat Keterangan Pindah (Surat Keterangan Pengunduran Diri) dan Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi asal. 3) Melampirkan <i>print out</i> laman PD Dikti bahwa calon mahasiswa pindahan/melanjutkan terdaftar sebagai mahasiswa pada Perguruan Tinggi Asal sesuai statusnya yaitu lulus/mengundurkan diri. 4) Surat Keterangan Sehat dan bebas Nafza dari Rumah Sakit Umum. 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan tidak pernah tercatat melawan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia. 6) Melampirkan pasphoto 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar untuk wanita dengan latar belakang biru dan untuk pria berlatar belakang merah. 7) Kaprodi menetapkan beban studi kepada mahasiswa dengan menghitung beban yang telah ditempuh di perguruan tinggi asal yang diakui sesuai dengan kurikulum yang telah disahkan oleh Ketua STIE IPWIJA. 8) Bagian Akademik melakukan penyetaraan/konversi mata kuliah mahasiswa pindahan/melanjutkan dari perguruan tinggi asal dengan mata kuliah yang diselenggarakan di STIE IPWIJA, dan melanjutkan kepada Kaprodi sebagai laporan serta dilanjutkan ke Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan ke mahasiswa yang bersangkutan.
--	--

- 9) Kaprodi melaporkan hasil penyetaraan/konversi nilai dan mata kuliah baru yang akan ditempuh kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keputusan Ketua.
- 10) Calon mahasiswa baru/pindahan menyediakan dan melampirkan persyaratan dokumen sebagai berikut:
- Semua dokumen yang ditetapkan dan menerima konversi nilai yang disetujui program studi.
 - Menerima seluruh print out konversi nilai yang telah ditandatangani oleh Kaprodi.
 - Mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa
 - Menerima Kartu Mahasiswa yang telah ditetapkan oleh STIE IPWIJA
 - Mengikuti jadwal perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi.
- (14) Bagian Akademik menjalankan wewenang dan tanggung jawab sesuai pelaksanaan dan mengembalikan seluruh data yang belum lengkap kepada mahasiswa untuk dilengkapi dan melakukan entry data mahasiswa baru/pindahan dibantu bagian IT ke feeder dikti (PD-Dikti).
- (15) Ketentuan Beban Studi dan Masa Studi mahasiswa sebagai berikut:

$$\text{Masa Studi} = \frac{\text{Beban SKS maks PT suatu jenjang} - \Sigma \text{Beban SKS diakui pada PT}}{\text{Minimal } \Sigma \text{Beban SKS per semester}}$$

Asal Mahasiswa	Beban Studi harus ditempuh	Mata Studi Maks
SMU/D3 beda ke Program Sarjana (mahasiswa baru)	146 sks	10 Semester
D3 Sama ke Program Sarjana	49-51 sks	6 Semester
D3 Serumpun ke Program Sarjana	72 sks	5 Semester
Program Profesi	24 sks	4 Semester
Program Profesi ke Pascasarjana (wajib serumpun)	18 sks	4 Semester
Sarjana ke Program Pascasarjana (mahasiswa baru)	38-42 sks	6 Semester
Pascasarjana Pindahan (wajib serumpun)	21 sks	3 Semester

- (16) Ketentuan lain:
- Bagi mahasiswa pindahan yang dari perguruan tinggi asal hanya tersisa untuk skripsi/tesis untuk program Sarjana/Magister wajib menempuh minimal 24 (dua puluh empat) sks termasuk skripsi/tesis dan minimal ditempuh dalam 2 (dua) semester dan maksimal 3 (tiga) semester.
 - Bagi mahasiswa asal D3 beda ke program sarjana, wajib menempuh mata kuliah inti pada kurikulum program studi yang dituju.
 - Ketentuan pengakuan Penyetaraan Nilai Mata Kuliah bagi mahasiswa pindahan yang diakui minimal C untuk Program

	<p>Sarjana dan minimal B untuk Program Pascasarjana dengan beban sks minimal 2 sks dan PT asal memiliki Akreditasi BAN-PT minimal B.</p> <p>d) Pengakuan/penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan/melanjutkan pada pgram sarjana/magister mengacu kepada Surat Keputusan Ketua STIE IPWIJA yang mengatur tentang Evaluasi Keberhasilan Studi.</p> <p>e) Calon mahasiswa Program Pascasarjana pindahan yang tidak sesuai dengan rumpun ilmu dianggap sebagai mahasiswa baru dan waktu tempuh yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>10. Kepala LPM melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi atas kegiatan PMB setiap semester.</p>
Evaluasi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM melakukan pengukuran secara berkala (harian, mingguan, bulanan) terhadap pencapaian Standar PMB. 2. LPM mencatat/rekam semua temuan tiap kegiatan atas penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar PMB. 3. LPM Mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berkaitan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar PMB. 4. LPM Memeriksa dan mempejari penyebab terjadinya penyimpangan atau apabila isi Standar PMB tidak tercapai. 5. LPM Membuat laporan tertulis secara berkala terhadap temuan ke dalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).
Pengendalian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mengambil tindakan korektif terhadap kegiatan yang menyimpang dari isi Standar PMB. 2. LPM melakukan pemantauan hasil perbaikan atas tindakan korektif. 3. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 4. LPM melaporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada Wakil Ketua 1 disertai rekomendasi.
Peningkatan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar PMB 2. Mengadakan rapat atau diskusi (Rapat Pimpinan, Pleno, Rakor) mengundang seluruh pejabat unit kerja terkait dengan Standar PMB. 3. Mendiskusikan dan melakukan evaluasi terhadap isi Standar PMB. 4. Melakukan revisi isi Standar PMB sehingga menjadi standar baru yang lebih baik dari sebelumnya. 5. Menempuh langkah sesuai prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar PMB sehingga diperoleh Standar yang lebih baru dengan adanya peningkatan pelaksanaan PMB ke depan.

8. Dokumen Terkait

- a. Manual (PPEPP) Standar PMB
- b. Renstra STIE IPWIJA
- c. Standar Mutu STIE IPWIJA
- d. SN-Dikti

9. Referensi

- a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- f. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIE IPWIJA
- g. Rencana Strategis (Renstra) STIE IPWIJA
- h. Panduan Akademik STIE IPWIJA
- i. Statuta STIE IPWIJA