

PEDOMAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU



UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

2024

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU UNIVERSITAS CIPTA MANDIRI

Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cipta Mandiri ini telah diperiksa, disetujui, dan ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penerimaan mahasiswa baru di lingkungan Universitas Cipta Mandiri

Ditetapkan di : Aceh Barat

Tanggal : 20 Juni 2024

Rektor UNCM



(Dr. Drs. Musdiani, M.Pd)

NIDN. 0031126364

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga **Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cipta Mandiri** dapat disusun dengan baik. Penerimaan mahasiswa baru merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi karena menjadi pintu awal dalam memperoleh sumber daya mahasiswa yang berkualitas. Oleh karena itu, proses penerimaan mahasiswa baru harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, objektif, transparan, akuntabel, adil, nondiskriminatif, dan berorientasi pada peningkatan mutu pendidikan. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi pimpinan universitas, fakultas, program studi, unit pengelola penerimaan mahasiswa baru, panitia seleksi, serta seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. Pedoman ini mengatur seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, penetapan daya tampung, sosialisasi, pendaftaran, verifikasi, seleksi, pengumuman hasil seleksi, registrasi, hingga monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Dalam pelaksanaannya, Universitas Cipta Mandiri senantiasa berkomitmen untuk memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada calon mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk memperoleh pendidikan tinggi. Seluruh proses penerimaan dilaksanakan dengan menjunjung tinggi prinsip keadilan, integritas, profesionalisme, keterbukaan informasi, serta tata kelola perguruan tinggi yang baik. Pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi instrumen untuk memastikan adanya keseragaman prosedur dan standar pelayanan penerimaan mahasiswa baru pada seluruh unit di lingkungan universitas. Dengan adanya pedoman yang jelas, setiap tahapan PMB diharapkan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik, administratif, dan kelembagaan. Kami menyadari bahwa pedoman ini masih dapat dikembangkan sesuai dengan dinamika kebijakan pendidikan tinggi dan kebutuhan universitas. Oleh karena itu, evaluasi dan penyempurnaan akan dilakukan secara berkala agar pedoman ini tetap relevan dan mampu mendukung peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi peningkatan mutu tata kelola Universitas Cipta Mandiri.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum.....	1
1.3 Tujuan.....	1
1.4 Sasaran.....	2
1.5 Ruang Lingkup.....	2
BAB II KETENTUAN UMUM.....	3
2.1 Pengertian.....	3
2.2 Penerimaan Mahasiswa Baru.....	3
2.3 Calon Mahasiswa.....	3
2.4 Mahasiswa Baru.....	3
2.5 Seleksi.....	3
2.6 Registrasi.....	3
BAB III PRINSIP DAN KEBIJAKAN PMB.....	3
3.1 Prinsip PMB.....	3
3.2 Kebijakan Penerimaan.....	3
3.3 Asas Keadilan.....	3
3.4 Transparansi dan Akuntabilitas.....	3
3.5 Integritas Pelaksanaan PMB.....	3
BAB IV PERENCANAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	4
4.1 Analisis Kebutuhan.....	4
4.2 Perencanaan Daya Tampung.....	4
4.3 Penetapan Kuota.....	4
4.4 Perencanaan Sumber Daya.....	4
4.5 Penetapan Jadwal PMB.....	4
BAB V JALUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	4
5.1 Jalur Reguler.....	4
5.2 Jalur Prestasi.....	4
5.3 Jalur Beasiswa.....	4
5.4 Jalur Khusus.....	4
5.5 Jalur RPL.....	4
5.6 Ketentuan Jalur Penerimaan.....	4
BAB VI PERSYARATAN CALON MAHASISWA.....	5
6.1 Persyaratan Umum.....	5
6.2 Persyaratan Administratif.....	5

6.3 Persyaratan Khusus.....	5
6.4 Persyaratan Program Studi.....	5
BAB VII SOSIALISASI DAN PROMOSI PMB.....	5
7.1 Tujuan Sosialisasi.....	5
7.2 Media Sosialisasi.....	5
7.3 Materi Informasi.....	5
7.4 Etika Promosi.....	5
BAB VIII PENDAFTARAN.....	5
8.1 Mekanisme Pendaftaran.....	5
8.2 Pendaftaran Daring.....	5
8.3 Pendaftaran Luring.....	5
8.4 Pengisian Data.....	5
8.5 Pembayaran Pendaftaran.....	5
BAB IX VERIFIKASI DAN VALIDASI.....	6
9.1 Verifikasi Administrasi.....	6
9.2 Validasi Dokumen.....	6
9.3 Status Kelengkapan Berkas.....	6
9.4 Ketentuan Dokumen Tidak Valid.....	6
BAB X SELEKSI MAHASISWA BARU.....	6
10.1 Bentuk Seleksi.....	6
10.2 Materi Seleksi.....	6
10.3 Pelaksanaan Tes.....	6
10.4 Penilaian.....	6
10.5 Wawancara.....	6
10.6 Penetapan Nilai.....	6
BAB XI PENETAPAN HASIL SELEKSI.....	6
11.1 Pengolahan Hasil.....	6
11.2 Rapat Penetapan.....	6
11.3 Kelulusan.....	6
11.4 Pengumuman.....	6
BAB XII REGISTRASI MAHASISWA BARU.....	7
12.1 Registrasi Administratif.....	7
12.2 Registrasi Akademik.....	7
12.3 Pembayaran Pendidikan.....	7
12.4 Nomor Induk Mahasiswa.....	7
12.5 Status Mahasiswa Baru.....	7
BAB XIII ORGANISASI DAN TATA KERJA PANITIA PMB.....	7
13.1 Struktur Panitia.....	7
13.2 Tugas dan Tanggung Jawab.....	7

13.3 Kewenangan Panitia.....	7
13.4 Etika Panitia.....	7
BAB XIV SISTEM INFORMASI DAN PENGELOLAAN DATA.....	8
14.1 Sistem Informasi PMB.....	8
14.2 Pengelolaan Data.....	8
14.3 Keamanan Data.....	8
14.4 Kerahasiaan Informasi.....	8
BAB XV BIAYA DAN PENGELOLAAN KEUANGAN.....	8
15.1 Biaya Pendaftaran.....	8
15.2 Biaya Pendidikan.....	8
15.3 Mekanisme Pembayaran.....	8
15.4 Pertanggungjawaban Keuangan.....	8
BAB XVI PENGADUAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN.....	8
16.1 Mekanisme Pengaduan.....	8
16.2 Monitoring.....	8
16.3 Evaluasi.....	8
16.4 Pelaporan.....	8
16.5 Tindak Lanjut.....	8
BAB XVII PENUTUP.....	9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan proses strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi karena menentukan kualitas input mahasiswa yang akan mengikuti proses pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan pengembangan kompetensi lainnya di perguruan tinggi.

Kualitas mahasiswa baru menjadi salah satu faktor penting dalam pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis universitas. Oleh sebab itu, proses penerimaan mahasiswa baru harus dilaksanakan melalui sistem yang terencana dan terukur dengan mempertimbangkan kapasitas akademik, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, daya tampung program studi, serta kebutuhan pengembangan universitas.

Universitas Cipta Mandiri berkomitmen melaksanakan penerimaan mahasiswa baru dengan menerapkan prinsip objektivitas, transparansi, akuntabilitas, keadilan, nondiskriminasi, efektivitas, efisiensi, dan penjaminan mutu.

Pedoman ini menjadi dasar dalam memastikan bahwa seluruh tahapan PMB memiliki prosedur yang jelas dan terdokumentasi.

1.2 Dasar Hukum

Pedoman ini berlandaskan pada:

1. Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi.
4. Peraturan dan kebijakan kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.
5. Ketentuan mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Cipta Mandiri
7. Peraturan Akademik Universitas Cipta Mandiri.
8. Peraturan Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru.
9. Rencana Strategis Universitas Cipta Mandiri.
10. Ketentuan lain yang relevan dan berlaku.

1.3 Tujuan

Pedoman ini bertujuan:

1. Memberikan panduan pelaksanaan PMB.
2. Menjamin pelaksanaan PMB secara objektif.
3. Menjamin keterbukaan informasi kepada calon mahasiswa.
4. Menjamin proses seleksi yang adil.
5. Mendapatkan calon mahasiswa sesuai standar mutu universitas.
6. Mengoptimalkan pencapaian target penerimaan.
7. Menjamin tertib administrasi PMB.
8. Menjadi dasar monitoring dan evaluasi PMB.

1.4 Sasaran

Sasaran pedoman ini adalah:

- pimpinan universitas;
- fakultas;
- program studi;
- panitia PMB;
- calon mahasiswa;
- tenaga kependidikan;
- unit teknologi informasi;
- unit keuangan;
- unit penjaminan mutu.

1.5 Ruang Lingkup

Pedoman mencakup seluruh kegiatan PMB sejak tahap perencanaan hingga mahasiswa baru memperoleh status sebagai mahasiswa aktif.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

Universitas adalah Universitas Cipta Mandiri

Penerimaan Mahasiswa Baru adalah serangkaian kegiatan penerimaan calon mahasiswa melalui mekanisme pendaftaran dan seleksi yang ditetapkan universitas.

Calon Mahasiswa adalah peserta yang mendaftarkan diri untuk mengikuti proses penerimaan mahasiswa baru.

Mahasiswa Baru adalah calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi dan menyelesaikan proses registrasi.

Seleksi adalah proses penilaian terhadap calon mahasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.

Registrasi adalah proses administrasi untuk memperoleh status mahasiswa universitas.

BAB III

PRINSIP DAN KEBIJAKAN PMB

PMB dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Objektif.
2. Transparan.
3. Akuntabel.
4. Adil.
5. Nondiskriminatif.
6. Efektif.
7. Efisien.
8. Profesional.
9. Berintegritas.
10. Berorientasi mutu.

Universitas dilarang melakukan praktik penerimaan yang bertentangan dengan peraturan, etika akademik, dan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.

BAB IV

PERENCANAAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Perencanaan PMB dilakukan sebelum periode penerimaan dimulai.

Perencanaan mencakup:

- analisis daya tampung;
- target mahasiswa;
- jumlah dosen;
- fasilitas pembelajaran;
- kebutuhan tenaga kependidikan;
- anggaran;
- sistem informasi;
- strategi promosi;
- jadwal PMB.

Daya tampung setiap program studi ditetapkan dengan mempertimbangkan kapasitas program studi dan ketentuan yang berlaku.

BAB V

JALUR PENERIMAAN

Universitas Cipta Mandiri dapat membuka:

5.1 Jalur Reguler

Seleksi berdasarkan mekanisme tes atau kriteria yang ditetapkan universitas.

5.2 Jalur Prestasi

Seleksi berdasarkan prestasi akademik dan/atau nonakademik.

5.3 Jalur Beasiswa

Jalur bagi calon mahasiswa yang memperoleh dukungan pembiayaan pendidikan berdasarkan program yang tersedia.

5.4 Jalur Khusus

Jalur tertentu yang ditetapkan berdasarkan kebijakan universitas.

5.5 Jalur RPL

Penerimaan melalui pengakuan pembelajaran sebelumnya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PERSYARATAN CALON MAHASISWA

Persyaratan umum:

1. Lulusan SMA/SMK/MA atau sederajat.
2. Memiliki dokumen kelulusan.
3. Memenuhi persyaratan program studi.
4. Mengisi formulir pendaftaran.
5. Membayar biaya pendaftaran apabila ditetapkan.
6. Mengikuti seleksi.
7. Menyerahkan dokumen yang benar dan sah.

BAB VII

SOSIALISASI DAN PROMOSI

Sosialisasi dilakukan secara terbuka melalui:

- website;
- media sosial resmi;
- brosur;
- sekolah;
- kegiatan expo pendidikan;
- media informasi lainnya.

Materi promosi harus akurat dan tidak boleh memberikan informasi yang menyesatkan.

BAB VIII

PENDAFTARAN

Pendaftaran dilakukan dengan tahapan:

Membuat akun → Mengisi formulir → Mengunggah dokumen → Membayar biaya → Verifikasi → Mendapatkan kartu peserta.

Data yang dimasukkan calon mahasiswa harus benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IX

VERIFIKASI DAN VALIDASI

Panitia memverifikasi:

1. Identitas.
2. Ijazah/dokumen kelulusan.
3. Nilai akademik.
4. Dokumen prestasi.
5. Persyaratan khusus.
6. Kelengkapan administrasi.

Dokumen yang tidak sesuai dapat menyebabkan calon mahasiswa tidak dapat mengikuti tahap berikutnya.

BAB X

SELEKSI

Seleksi dapat terdiri atas:

1. Tes kemampuan akademik.
2. Tes potensi.
3. Tes kompetensi.
4. Wawancara.
5. Penilaian prestasi.
6. Tes kesehatan untuk program studi tertentu.
7. Metode lain sesuai kebijakan universitas.

Hasil seleksi dinilai berdasarkan kriteria dan bobot yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB XI

PENETAPAN HASIL SELEKSI

Hasil seleksi diolah oleh panitia dan diverifikasi sebelum diajukan kepada pimpinan universitas. Keputusan akhir ditetapkan melalui keputusan resmi universitas. Hasil diumumkan melalui media resmi.

BAB XII

REGISTRASI MAHASISWA BARU

Mahasiswa yang dinyatakan lulus wajib melakukan registrasi.

Registrasi meliputi:

1. Registrasi administratif.
2. Pembayaran biaya pendidikan.
3. Verifikasi dokumen asli.
4. Pengisian data mahasiswa.
5. Penerbitan NIM.
6. Registrasi akademik.
7. Aktivasi akun sistem akademik.

BAB XIII

ORGANISASI PANITIA PMB

Struktur organisasi:



Tugas Ketua

1. Mengkoordinasikan PMB.
2. Menjamin pelaksanaan sesuai pedoman.
3. Mengawasi seluruh divisi.
4. Menyampaikan laporan kepada pimpinan.

Tugas Sekretaris

1. Mengelola administrasi.
2. Menyusun surat dan dokumen.
3. Membuat berita acara.

4. Mengarsipkan dokumen.

Tugas Bendahara

1. Mengelola administrasi keuangan.
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran.
3. Menyusun laporan keuangan.

BAB XIV

SISTEM INFORMASI DAN DATA

Universitas menggunakan sistem informasi untuk meningkatkan efektivitas PMB.

Sistem harus menjamin:

- keamanan;
- kerahasiaan;
- keakuratan;
- integritas;
- ketersediaan data.

Akses data diberikan berdasarkan kewenangan masing-masing pengguna.

BAB XV

BIAYA

Seluruh biaya PMB ditetapkan secara resmi oleh peruruan tinggi.

Informasi biaya harus diumumkan secara terbuka pada semua media sosial online maupun offline.

Pembayaran dilakukan melalui mekanisme resmi universitas.

Seluruh penerimaan dan pengeluaran harus dicatat dan dipertanggungjawabkan.

BAB XVI

PENGADUAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Universitas menyediakan kanal pengaduan PMB.

Setiap pengaduan:

Diterima → Dicatat → Diverifikasi → Ditindaklanjuti → Diselesaikan → Didokumentasikan.

Monitoring dilakukan selama proses PMB.

Setelah kegiatan selesai, panitia melakukan evaluasi yang mencakup:

- jumlah pendaftar;
- jumlah peserta seleksi;
- jumlah mahasiswa diterima;
- jumlah mahasiswa registrasi;
- tingkat kepuasan;
- kendala;
- efektivitas promosi;
- efektivitas sistem;
- rekomendasi perbaikan.

Panitia wajib menyusun laporan akhir PMB.

BAB XVII

PENUTUP

Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Cipta Mandiri merupakan acuan dalam pelaksanaan seluruh proses penerimaan mahasiswa baru. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan pelaksanaan PMB dapat berlangsung secara profesional, transparan, akuntabel, efektif, efisien, adil, dan berorientasi pada peningkatan mutu. Pedoman ini akan dievaluasi secara berkala berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, perubahan regulasi, serta kebutuhan pengembangan universitas.

LAMPIRAN 1

STRUKTUR PANITIA PMB

No.	Jabatan	Nama	Tugas
1	Penanggung Jawab		Pengarah
2	Ketua		Koordinator
3	Sekretaris		Administrasi
4	Bendahara		Keuangan
5	Divisi Pendaftaran		Pendaftaran
6	Divisi Seleksi		Seleksi
7	Divisi IT		Sistem PMB
8	Divisi Promosi		Sosialisasi
9	Divisi Pelayanan		Layanan
10	Dokumentasi		Dokumentasi

LAMPIRAN 2

SOP PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Tahap Kegiatan		Penanggung Jawab Output	
1	Perencanaan	Pimpinan	Rencana PMB
2	Penetapan daya tampung Fakultas/Prodi		Kuota
3	Sosialisasi	Panitia	Informasi PMB
4	Pendaftaran	Panitia	Data pendaftar
5	Verifikasi	Panitia	Data tervalidasi
6	Seleksi	Tim Seleksi	Nilai seleksi
7	Penetapan	Rektor	SK Kelulusan
8	Pengumuman	Panitia	Daftar lulus
9	Registrasi	Akademik	Mahasiswa baru
10	Pelaporan	Panitia	Laporan PMB

LAMPIRAN 3

FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN

A. IDENTITAS CALON MAHASISWA

Nama Lengkap :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
Nomor HP :
Email :

B. DATA SEKOLAH

Nama Sekolah :
NPSN :
Tahun Lulus :
Jurusan :

C. PILIHAN PROGRAM STUDI

Pilihan 1 :
Pilihan 2 :

D. DOKUMEN

- ☐ KTP/Identitas
- ☐ Kartu Keluarga
- ☐ Ijazah/SKL
- ☐ Pas Foto
- ☐ Dokumen lainnya

LAMPIRAN 4

FORMAT PENILAIAN SELEKSI

No.	Komponen	Bobot Nilai Skor
1	Tes Akademik	40%
2	Tes Potensi	30%
3	Wawancara	20%
4	Prestasi	10%
	Total	100%

LAMPIRAN 5

FORMAT BERITA ACARA

BERITA ACARA SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Pada hari tanggal telah dilaksanakan proses seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Tahun Akademik 2024/2025.

Jumlah peserta : orang

Jumlah dinyatakan lulus : orang

Jumlah tidak lulus : orang

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Panitia PMB

(.....)

LAMPIRAN 6

FORMAT LAPORAN AKHIR PMB

Laporan akhir sekurang-kurangnya memuat:

1. Pendahuluan.
2. Dasar pelaksanaan.
3. Tujuan.
4. Struktur panitia.
5. Jadwal pelaksanaan.
6. Jalur penerimaan.
7. Data pendaftar.
8. Data peserta seleksi.
9. Data mahasiswa diterima.
10. Data mahasiswa registrasi.
11. Evaluasi pelaksanaan.
12. Permasalahan.
13. Solusi.
14. Rekomendasi.
15. Dokumentasi.
16. Lampiran data PMB.