

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferasemarang@gmail.com https://www.stifera.ac.id | No. Dokumen | SPMI-STIFERA/MP/07/12 |
| | | Tanggal ditetapkan | 30 September 2024 |
| | MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU | Revisi | 01 |
| | | Halaman | 1 dari 3 |

1. TUJUAN

- 1.1 Menjamin proses PMB berjalan **transparan, objektif, akuntabel, dan non-diskriminatif**
- 1.2 Menjaring calon mahasiswa yang **berkualitas sesuai profil lulusan farmasi**
- 1.3 Menjamin kesesuaian dengan **regulasi nasional dan kebijakan internal institusi**
- 1.4 Mendukung peningkatan **daya saing dan mutu lulusan**

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Perencanaan PMB
- 2.2 Sosialisasi dan promosi
- 2.3 Pendaftaran
- 2.4 Seleksi
- 2.5 Pengumuman
- 2.6 Registrasi ulang
- 2.7 Layanan pendukung (beasiswa, jalur khusus, pengaduan)

3. REFERENSI

- 3.1 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 3.2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Permendikbudristek No. 3 Tahun 2020 (SN Dikti)
- 3.4 Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
- 3.5 Pedoman PMB STIFERA
- 3.6 SK Ketua terkait PMB

4. DEFINISI

4.1 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Proses seleksi dan penerimaan calon mahasiswa baru yang dilakukan secara sistematis, transparan, objektif, dan akuntabel sesuai dengan kebijakan institusi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2 Calon Mahasiswa Baru (Camaba)

Individu yang telah melakukan pendaftaran dan mengikuti proses seleksi untuk menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang.

4.3 Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi dan telah melakukan registrasi ulang sesuai ketentuan yang berlaku.

4.4 Unit Pengelola Program Studi

Unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan program studi, termasuk pelaksanaan dan evaluasi proses PMB.

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Dibuat oleh : | <i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i> | Diperiksa oleh : |
|---------------|--|------------------|

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferasemarang@gmail.com https://www.stifera.ac.id | No. Dokumen | SPMI-STIFERA/MP/07/12 |
| | | Tanggal ditetapkan | 30 September 2024 |
| | MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU | Revisi | 01 |
| | | Halaman | 2 dari 3 |

4.5 Program Studi Diploma III (D3) Farmasi

Program pendidikan vokasi di bidang kefarmasian yang menekankan pada penguasaan keterampilan teknis dan aplikatif dalam pelayanan kefarmasian, produksi, distribusi obat, serta pekerjaan kefarmasian lainnya. Lulusan D3 Farmasi dipersiapkan sebagai tenaga teknis kefarmasian yang kompeten, terampil, dan siap kerja sesuai dengan standar pelayanan kefarmasian.

4.6 Program Studi Sarjana (S1) Farmasi

Program pendidikan akademik di bidang kefarmasian yang menekankan pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan di bidang farmasi, termasuk aspek pelayanan, industri, serta penelitian kefarmasian. Lulusan S1 Farmasi dipersiapkan memiliki kemampuan analitis, konseptual, dan profesional sebagai dasar untuk pengembangan karier di bidang farmasi serta melanjutkan ke pendidikan profesi apoteker.

4.7 Panitia PMB

Tim yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua untuk melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan PMB.

4.8 Jalur Penerimaan

Mekanisme seleksi yang digunakan dalam PMB, seperti jalur prestasi, tes tertulis, beasiswa, kerja sama, afirmasi, dan jalur khusus lainnya.

4.9 Seleksi PMB

Tahapan penilaian terhadap calon mahasiswa berdasarkan kriteria administratif, akademik, dan/atau non-akademik yang telah ditetapkan.

4.10 Registrasi Ulang

Proses administrasi yang dilakukan oleh calon mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi dengan memenuhi kewajiban pembayaran dan kelengkapan dokumen untuk memperoleh status sebagai mahasiswa aktif.

4.11 Sumbangan Pengembangan Institusi (SPI)

Biaya pengembangan institusi yang dibayarkan oleh mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku di STIFERA.

4.12 Beasiswa

Bantuan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa berdasarkan kriteria tertentu, seperti prestasi, kondisi ekonomi, atau program afirmasi.

4.13 Jalur Afirmasi (3T)

Jalur penerimaan khusus bagi calon mahasiswa yang berasal dari daerah 3T (Terdepan, Terpencil, dan Tertinggal) atau dari latar belakang ekonomi kurang mampu.

4.14 Jalur Kerjasama

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Dibuat oleh : | <i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i> | Diperiksa oleh : |
|---------------|--|------------------|

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferasemarang@gmail.com https://www.stifera.ac.id | No. Dokumen | SPMI-STIFERA/MP/07/12 |
| | | Tanggal ditetapkan | 30 September 2024 |
| | MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU | Revisi | 01 |
| | | Halaman | 3 dari 3 |

Jalur penerimaan yang diperuntukkan bagi calon mahasiswa dari sekolah atau institusi yang memiliki kerja sama resmi dengan STIFERA.

4.15 Sistem Informasi PMB

Platform berbasis digital yang digunakan untuk proses pendaftaran, seleksi, pengumuman, dan registrasi mahasiswa baru.

4.16 Layanan Pengaduan PMB

Fasilitas yang disediakan oleh institusi untuk menerima dan menindaklanjuti keluhan, pertanyaan, atau masukan terkait pelaksanaan PMB.

4.17 One Day Service PMB

Layanan cepat yang memungkinkan calon mahasiswa menyelesaikan proses pendaftaran hingga seleksi dalam waktu satu hari sesuai ketentuan.

5. KETENTUAN UMUM


- 5.1 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang dilaksanakan secara **terencana, sistematis, transparan, objektif, akuntabel, dan non-diskriminatif** sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5.2 Kebijakan dan pelaksanaan PMB mengacu pada:
 - a. Pedoman PMB STIFERA;
 - b. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);
 - c. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
 - d. Keputusan Ketua terkait PMB setiap tahun akademik.
- 5.3 PMB dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. **Daya tampung program studi;**
 - b. Ketersediaan dan kecukupan **sumber daya manusia (dosen dan tenaga kependidikan);**
 - c. **Sarana dan prasarana** pembelajaran;
 - d. Kebutuhan tenaga kefarmasian di tingkat lokal dan nasional.
- 5.4 Proses PMB diselenggarakan melalui beberapa jalur penerimaan yang telah ditetapkan secara resmi, meliputi jalur prestasi, tes tertulis, beasiswa, kerja sama, afirmasi (3T), dan jalur khusus lainnya.
- 5.5 Seluruh tahapan PMB, mulai dari pendaftaran, seleksi, pengumuman, hingga registrasi ulang dilaksanakan melalui **sistem informasi berbasis digital** serta didukung layanan langsung (offline) di kampus.
- 5.6 STIFERA menjamin bahwa proses seleksi dan penerimaan mahasiswa baru **bebas dari intervensi pihak yang tidak berkepentingan** serta dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan dan objektivitas.

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Dibuat oleh : | <i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i> | Diperiksa oleh : |
|---------------|--|------------------|

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferasemarang@gmail.com https://www.stifera.ac.id | No. Dokumen | SPMI-STIFERA/MP/07/12 |
| | | Tanggal ditetapkan | 30 September 2024 |
| | MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU | Revisi | 01 |
| | | Halaman | 4 dari 3 |

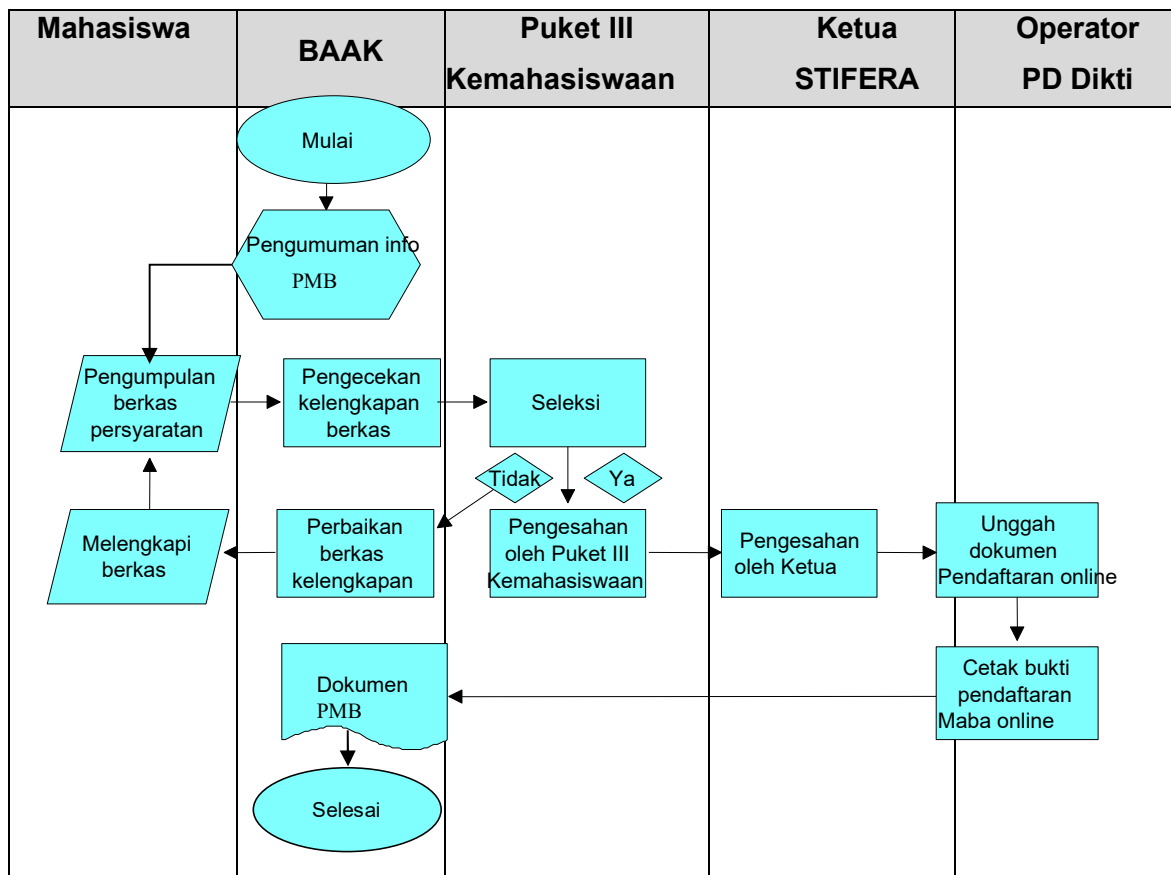
- 5.7 PMB memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh calon mahasiswa tanpa membedakan latar belakang sosial, ekonomi, gender, suku, agama, maupun kondisi lainnya, dengan tetap memperhatikan persyaratan akademik dan kemampuan mengikuti pendidikan kefarmasian.
- 5.8 Dalam rangka pemerataan akses pendidikan, STIFERA menyediakan **kebijakan afirmasi**, termasuk bagi calon mahasiswa dari daerah 3T (Terdepan, Terpencil, dan Tertinggal), serta calon mahasiswa dari latar belakang ekonomi kurang mampu.
- 5.9 STIFERA menyediakan berbagai bentuk **layanan pendukung PMB**, antara lain:
- Layanan informasi dan konsultasi;
 - Layanan pengaduan;
 - Layanan one day service;
 - Layanan bantuan pembiayaan dan beasiswa.
- 5.10 Seluruh data dan informasi yang diperoleh selama proses PMB dijaga kerahasiaannya dan digunakan hanya untuk kepentingan seleksi dan administrasi pendidikan.
- 5.11 Pelaksanaan PMB dilakukan secara **berkelanjutan dan adaptif**, melalui mekanisme monitoring, evaluasi, audit mutu internal, serta perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*).
- 5.12 Ketentuan umum ini menjadi dasar dalam pelaksanaan seluruh prosedur PMB dan wajib dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat.

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Dibuat oleh : | <i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i> | Diperiksa oleh : |
|---------------|--|------------------|

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferasemarang@gmail.com https://www.stifera.ac.id | No. Dokumen | SPMI-STIFERA/MP/07/12 |
| | | Tanggal ditetapkan | 30 September 2024 |
| | MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU | Revisi | 01 |
| | | Halaman | 5 dari 3 |

6. PROSEDUR

6.1 Diagram Manual Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru



6.2 Rincian Manual Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

6.1.1. Perencanaan PMB

- Menyusun kebijakan PMB tahunan
- Menetapkan daya tampung per program studi
- Menentukan jalur penerimaan
- Menyusun jadwal PMB

Penanggung jawab: Ketua, Wakil Ketua, UPPS

Output: SK PMB, Pedoman PMB, Jadwal PMB

6.1.2 Pembentukan Panitia PMB

- Penetapan panitia melalui SK
- Pembagian tugas dan tanggung jawab

Penanggung jawab: Ketua

Output: SK Panitia PMB

6.1.3. Sosialisasi dan Promosi

- Publikasi melalui website dan media sosial

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Dibuat oleh : | <i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i> | Diperiksa oleh : |
|---------------|--|------------------|

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferasemarang@gmail.com https://www.stifera.ac.id | No. Dokumen | SPMI-STIFERA/MP/07/12 |
| | | Tanggal ditetapkan | 30 September 2024 |
| | MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU | Revisi | 01 |
| | | Halaman | 6 dari 3 |

b. Kunjungan ke sekolah (SMA/SMK)

c. Open house dan promosi digital

Penanggung jawab: Panitia PMB

Output: Materi promosi, dokumentasi kegiatan

6.2.4. Pendaftaran Calon Mahasiswa

a. Pendaftaran online melalui sistem PMB

b. Pengisian formulir dan upload dokumen

c. Pendaftaran offline (opsional)

Penanggung jawab: Panitia PMB, Unit IT

Output: Data pendaftar (database PMB)

6.2.5. Verifikasi Berkas

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen

b. Validasi data pendaftar

c. Klarifikasi jika terdapat kekurangan

Penanggung jawab: Panitia PMB

Output: Daftar peserta lolos administrasi

6.2.6. Pelaksanaan Seleksi

a. Seleksi administrasi

b. Tes tertulis (jalur tertentu)

c. Wawancara (jalur minat/khusus)

d. Penilaian prestasi

Penanggung jawab: Panitia PMB, Prodi

Output: Nilai hasil seleksi

6.2.7. Penetapan Kelulusan

a. Rekap hasil seleksi

b. Rapat penetapan kelulusan

c. Pengesahan oleh pimpinan

Penanggung jawab: Ketua, Panitia PMB

Output: SK Kelulusan PMB

6.2.8. Pengumuman Hasil

a. Publikasi hasil melalui sistem PMB

b. Informasi melalui website/WA/email

Penanggung jawab: Panitia PMB


Output: Daftar mahasiswa diterima

6.2.9. Registrasi Ulang

a. Pembayaran melalui Virtual Account

b. Upload bukti pembayaran

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Dibuat oleh : | <i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i> | Diperiksa oleh : |
|---------------|--|------------------|

| | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------|
|  | SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferasemarang@gmail.com https://www.stifera.ac.id | No. Dokumen | SPMI-STIFERA/MP/07/12 |
| | | Tanggal ditetapkan | 30 September 2024 |
| | MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU | Revisi | 01 |
| | | Halaman | 7 dari 3 |

c. Verifikasi registrasi

Penanggung jawab: Keuangan, Panitia PMB

Output: Mahasiswa terdaftar resmi

6.2.10. Penetapan Status Mahasiswa

- Input data ke SIAKAD
- Penerbitan NIM
- Penetapan sebagai mahasiswa aktif

Penanggung jawab: Akademik

Output: Data mahasiswa aktif

6.2.11. Layanan Pendukung PMB

- Beasiswa dan keringanan biaya
- Jalur afirmasi (3T, disabilitas, luar negeri)
- Layanan pengaduan
- One Day Service

Penanggung jawab: Kemahasiswaan, PMB

Output: Layanan PMB terdokumentasi

6.2.12. Monitoring dan Evaluasi

- Pengumpulan data KPI (pendaftar, registrasi, kepuasan)
- Survei kepuasan calon mahasiswa
- Audit Mutu Internal (AMI)
- Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Penanggung jawab: LPM

Output: Laporan evaluasi PMB

6.2.13. Tindak Lanjut Perbaikan

- Analisis temuan (RCA)
- Perbaikan sistem dan kebijakan
- Revisi pedoman PMB

Penanggung jawab: LPM, Pimpinan

Output: Dokumen revisi & peningkatan mutu

| | | |
|---------------|--|------------------|
| Dibuat oleh : | <i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i> | Diperiksa oleh : |
|---------------|--|------------------|