

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU


No. Dok.: SOP/FP/PS/01




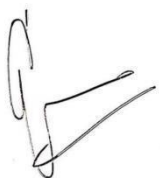

FAKULTAS PERTANIAN


UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 1 dari 9


LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Caroline B. D. Pakasi, S.P., M.Si NIP: 19720317997022001	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Gene H.M. Kapantouw, MIKomp, MSC NIP: 196405101988031001	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
Disahkan Oleh	Ir. Dedie Tooy, M.Si, Ph.D NIP: 196712301993031002	Dekan Fakultas Pertanian	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 9


LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kerjasama	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2 Bidang Admistrasi dan Keuangan	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Budidaya Pertanian	
07	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Tanah	
08	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Teknologi Pertanian	
09	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan	
10	<input type="checkbox"/>	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	
11	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Kehutanan	
12	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agronomi	
13	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agrotek	
14	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Ilmu Tanah	
15	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Agribisnis	
16	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	
17	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Teknologi Pangan	
18	<input type="checkbox"/>	Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 9


RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh
00	01.11.2025	Seluruh dokumen	Inisiasi penyusunan dokumen Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan (SMOP) ISO 21001:2018	Dekan Fakultas Pertanian Unsrat

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	6
4.1 Umum	6
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 9

1. Tujuan

Tujuan Penerimaan Mahasiswa Baru di perguruan tinggi adalah


- 1.1 Menyediakan proses yang transparan dan adil bagi calon mahasiswa baru untuk mengajukan aplikasi ke perguruan tinggi;
- 1.2 Memastikan bahwa seleksi mahasiswa baru dilakukan dengan cermat dan berdasarkan kriteria yang ditetapkan;
- 1.3 Menyediakan informasi yang jelas dan komprehensif kepada calon mahasiswa baru mengenai persyaratan, prosedur, dan jadwal penerimaan;
- 1.4 Meningkatkan reputasi dan citra perguruan tinggi melalui proses penerimaan yang profesional dan efisien;
- 1.5 Menjaga integritas akademik dan kualitas pendidikan dengan menerima mahasiswa yang berkualitas dan berkomitmen;
- 1.6 Mengumpulkan data dan informasi penting mengenai calon mahasiswa baru untuk keperluan pelaporan dan analisis data.

2. Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini meliputi kegiatan perencanaan penerimaan mahasiswa baru pada Program Studi di Fakultas Pertanian UNSRAT mulai dari: analisis kebutuhan mahasiswa, penetapan daya tampung, perencanaan strategi promosi, menyusun jadwal penerimaan, penetapan sumber daya, anggaran dan evaluasi perencanaan.

3. Istilah

- 3.1 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB): Proses penerimaan calon mahasiswa melalui tahapan administrasi, seleksi akademik, dan registrasi sesuai ketentuan Program Studi dan Fakultas Pertanian UNSRAT.
- 3.2 Seleksi administrasi: Pemeriksaan kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen persyaratan pendaftaran.
- 3.3 Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (P2MB): Tim yang ditunjuk oleh Fakultas/Program Studi untuk melaksanakan kegiatan PMB, termasuk verifikasi berkas, seleksi, dan koordinasi teknis.
- 3.4 Unit Pelaksana Administrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPA TIK): Unit yang bertanggung jawab terhadap sistem informasi pendaftaran, basis data calon mahasiswa, dan dukungan teknis terkait PMB.
- 3.5 Daya Tampung: Jumlah maksimum mahasiswa baru yang dapat diterima pada Program Studi setiap tahun akademik.
- 3.6 Dokumen Persyaratan: Seluruh berkas wajib calon mahasiswa seperti ijazah, nilai rapor/transkrip, identitas diri, foto, dan dokumen tambahan yang ditetapkan.

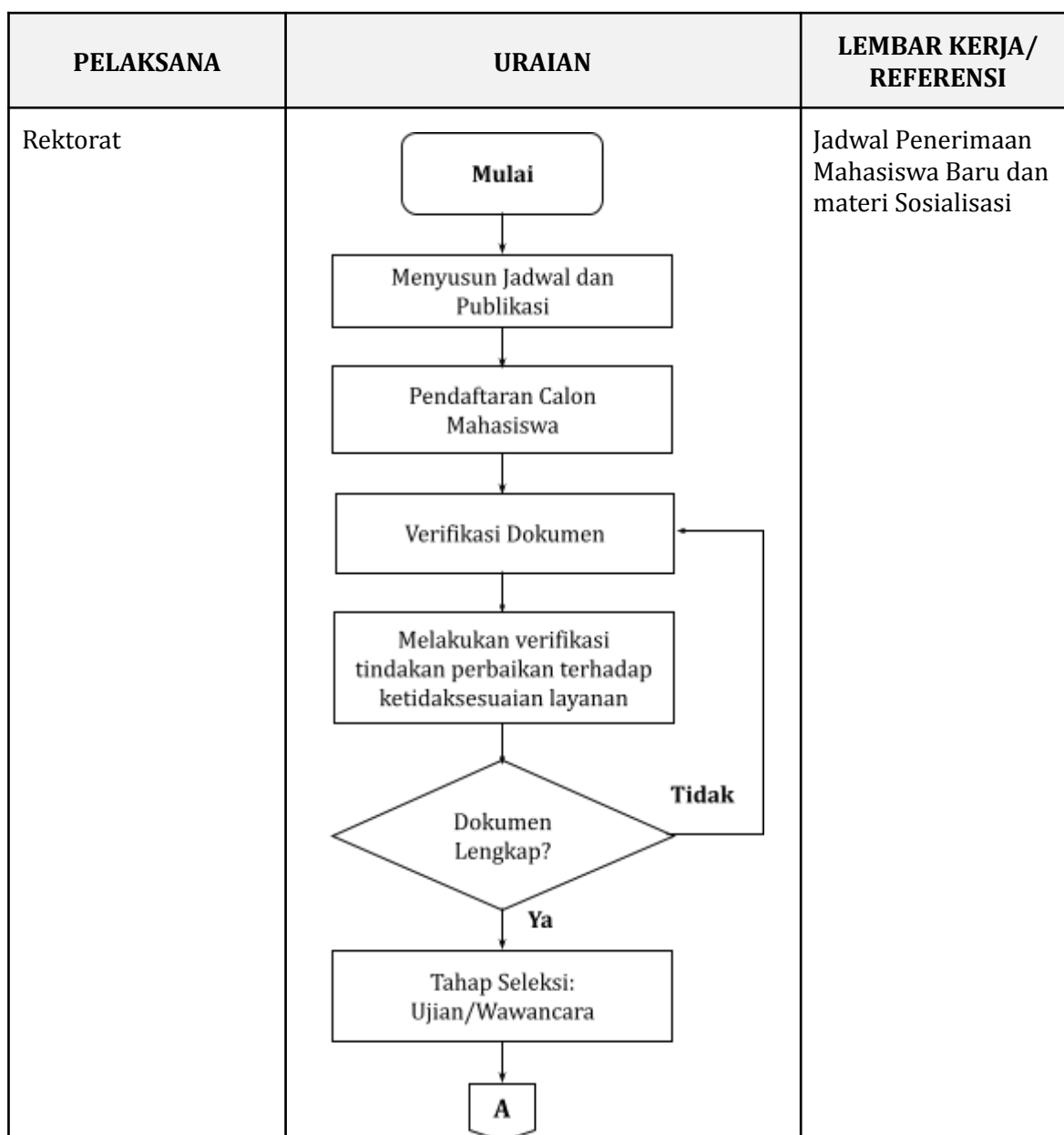
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 9

4. Prosedur

4.1 Umum

Deskripsi prosedur penerimaan mahasiswa baru, termasuk persyaratan, proses aplikasi, dan penjadwalan seleksi, langkah-langkah untuk verifikasi dokumen, evaluasi seleksi, dan pengumuman hasil seleksi.

4.2 Flow Diagram






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen : SOP/FP/PS/01
Tanggal Terbit : 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi : 00/--
Halaman : 7 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPA TIK		Formulir Penerimaan Mahasiswa Baru
Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPA TIK		
Rektorat		Formulir Kelengkapan Berkas Mahasiswa Baru
Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan UPA TIK	<pre> graph TD A[A] --> B{Lulus Seleksi?} B -- Tidak --> C[Peserta Gagal] B -- Ya --> D[Registrasi Ulang dan Pembayaran] D --> E[Orientasi Mahasiswa Baru] E --> F[Selesai] </pre>	Laporan Hasil Seleksi Mahasiswa Baru

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Rektorat dan Bank Penerima		Surat Keterangan Lolos Mahasiswa Baru dengan Keputusan Rektor
Wakil Dekan 3, BEM dan HIMAJU		Daftar Mahasiswa baru

5. Catatan Mutu

- 5.1 Formulir Penerimaan Mahasiswa Baru
- 5.2 Formulir Verifikasi Berkas Mahasiswa Baru

6. Dokumen Terkait

- 6.1 Manual SMOP
- 6.2 SOP Pengendalian Dokumen
- 6.3 SOP Pengendalian Arsip
- 6.4 SOP Tindakan Perbaikan
- 6.5 Laporan Hasil Seleksi Mahasiswa Baru
- 6.6 SK Rektor tentang Mahasiswa Baru yang Lolos