

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

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



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/01

Tanggal Terbit : 01.11.2024


PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 8


LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 8


LEMBAR DISTRIBUSI

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 8


RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 8

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/FISIP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 8

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 Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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 Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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.

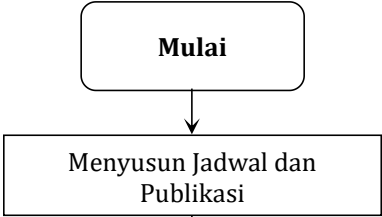

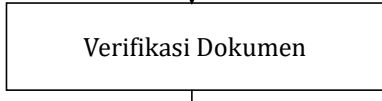
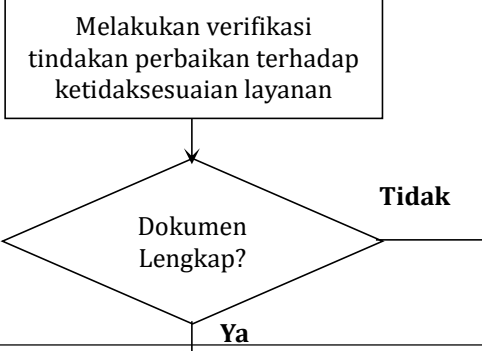
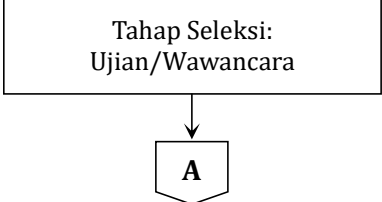
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/01
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 8

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

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Rektorat		Jadwal Penerimaan Mahasiswa Baru dan materi Sosialisasi
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		Laporan Hasil Seleksi Mahasiswa Baru



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/01
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 8

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
	<pre> graph TD A[A] --> D{Lulus Seleksi?} D -- Tidak --> PG[Peserta Gagal] D -- Ya --> RUP[Registrasi Ulang dan Pembayaran] </pre>	
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 Laporan Hasil Seleksi Mahasiswa Baru
- 6.2 SK Rektor tentang Mahasiswa Baru yang Lolos