


















No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Tim Seleksi FTP	Wadek Bidang Akademik	Admin Pasca	KPS Program Doktor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wakil dekan bidang akademik mengirim surat permohonan pengumuman pembukaan penerimaan mahasiswa baru pascasarjana FTP UB dengan tanggal terakhir daftar dan ujian dan tanggal seleksi						Surat	1 hari		
2	Calon Mahasiswa Melakukan Registrasi Online di http://selma.ub.ac.id/wp-app/pendaftaran/pasca_ub						Kelengkapan pendaftaran			
3	Calon mahasiswa membayar pendaftaran ke Bank yang telah ditunjuk UB									
4	Calon Mahasiswa Mencetak Tanda Peserta Ujian Seleksi Penerimaan MABA FTP UB						Data calon mahasiswa	10 menit	Kartu Peserta Ujian Seleksi MABA	
5	Wakil Dekan Bidang Akademik menyusun panitia seleksi mahasiswa baru pascasarjana FTP UB							1 hari	Usulan ST	
6	Wakil dekan bidang akademik meminta administrasi pasca untuk membuat surat permintaan instrumen penerimaan maba program doktor ke ketua program studi									
7	Administrasi program pascasarjana menyusun surat kemudian meminta tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik, serta menyampaikan surat tersebut ke ketua program studi doktor							1 hari	Surat ke KaPS	
8	Ketua program studi menyusun soal ujian sebagai salah satu instrumen penerimaan mahasiswa baru jika proses seleksi melalui ujian tulis						Soal ujian	1 minggu		
9	Tim seleksi menyiapkan sarana dan prasarana untuk ujian dan berkas-berkas wawancara						Soal ujian, ATK, ruang kelas	1 hari		
10	Calon Mahasiswa melaksanakan Ujian Seleksi atau Wawancara						Kartu Peserta Ujian Seleksi MABA	1 hari	LJU	
11	Ketua program studi melakukan penilaian hasil seleksi						Berkas LJU	1 minggu	Daftar nilai	
12	Ketua program studi menyampaikan usulan keputusan calon mahasiswa yang lolos seleksi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik						Daftar nilai hasil seleksi	1 hari	Usulan lolos seleksi dari KaPS	
13	Wakil dekan bidang akademik membuat keputusan mahasiswa yang lolos seleksi dengan mempertimbangkan usulan dari ketua program studi						Usulan lolos seleksi dari KaPS	1 hari		
14	Wakil Dekan Bidang Akademik menyampaikan hasil seleksi mahasiswa baru kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk dibuatkan Surat Keputusan							1 hari	Surat ke WR 1	
15	Administrasi program pascasarjana membuat pengumuman hasil seleksi di laman tp.ub.ac.id						Surat ke WR 1	1 hari	Berkas penguuman	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Tim Seleksi FTP	Wadek Bidang Akademik	Admin Pasca	KPS Program Doktor	Kelengkapan	Waktu	
16	Calon mahasiswa melihat Pengumuman kelulusan di laman https://tp.ub.ac.id								
17	Mahasiswa baru melakukan daftar ulang						Kelengkapan daftar ulang		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F10/09/HK.01.02.a/023
TGL PEMBUATAN	17 Juni 2019
TGL REVISI	1 Juli 2020
TGL EFEKTIF	1 Juli 2020
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP NIP 197012262002122001
NAMA SOP	Penerimaan Mahasiswa Baru Program Doktor FTP UB

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	1 Calon Mahasiswa Baru adalah seseorang yang mendaftarkan diri untuk menjadi mahasiswa program doktor FTP UB
2	2 Tenaga Administrasi Program Pasca Sarjana adalah seorang tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa program pascasarjana dalam kegiatan akademik
3	3 Ketua Program Studi Program Doktor FTP UB adalah seorang tenaga struktural yang bertugas untuk mengkoordinir segala kegiatan akademik di program studi magister yang ada di FTP UB
	4 Wakil Dekan Bidang Akademik adalah seorang tenaga struktural yang mempunyai tupoksi membantu dekan dalam pengelolaan bidang akademik
	5 Tim Seleksi adalah panitia yang dibentuk di tingkat Fakultas yang mempunyai tupoksi menjalankan proses seleksi calon mahasiswa baru

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2	2 Komputer/printer/scanner
3	3 Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

|