

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEGIATAN KEMAHASISWAAN




Bogor,

Agustus 2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama dokumen	Standar Operasional Prosedur		
Nomor dokumen			
Revisi	-		
Tanggal	Agustus 2018		
Disiapkan	Tim		
Diperiksa	Pudir I	Pudir II	Pudir III
Dikendalikan	Ka SPMI		
Disetujui	Direktur		

1. SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN
2. SOP PELANGGARAN KODE ETIKMAHASISWA
3. SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI
4. SOP KEGIATAN ORIENTASI MAHASISWA BARU

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman : 1 dari 8

1. TUJUAN

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :


- Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan;
- Menstimulus Mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan Mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat;
- Mengembangkan kemampuan Mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah;
- Mendorong Mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan kemahasiswaan ini ditujukan kepada Mahasiswa di lingkungan PSSR Bogor.

3. PROSEDUR

- Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan:
 - Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselaraskan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan Mahasiswa, dan kegiatan sosial;
 - Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus mendahulukan kepentingan Mahasiswa PSSR Bogor daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan;
 - Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan;


	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman : 2 dari 8

- 4) Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di PSSR Bogor dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus PSSR Bogor;
- 5) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan;
- 6) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus melaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan;
- 7) Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.


b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Pembantu Direktur (Pudir) III mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Pudir II PSSR Bogor;
- 2) Pudir II menginformasikan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada bendahara/bagian Keuangan PSSR Bogor;
- 3) Bagian Keuangan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan;
- 4) Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di bagian keuangan dan atau bendahara PSSR Bogor;
- 5) Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Direktur PSSR Bogor;
- 6) Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Bagian Keuangan dan Pudir III.

c. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman : 3 dari 8

- 1) Pudir III menginformasikan permohonan panitia/ pengurus kegiatan kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti oleh Bagian Kerumahtanggaan/ Sarpras /perlengkapan;
 - 2) Panitia/ Pengurus organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Bagian Kerumahtanggaan/Sarpras/perlengkapan;
 - 3) Bagian Kerumahtanggaan memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia/ pengurus dan berkoordinasi Pudir II;
 - 4) Panitia/ pengurus mengisi buku peminjaman fasilitas di Bagian Kerumahtanggaan sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui;
 - 5) Panitia/ Pengurus berkoordinasi dengan Kepala Bagian Kerumahtanggaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas;
 - 6) Panitia/ pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Kepala Bagian Kerumahtanggaan.
- d. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus
- 1) Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pudir III;
 - 2) Pudir III mengadakan audiensi dengan Panitia/ Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus;
 - 3) Pudir III melaporkan permohonan tersebut kepada Direktur. Direktur menyetujui/ tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pudir III dan mengadakan audiensi dengan panita/ pengurus bila diperlukan;
 - 4) Direktur mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan diluar kampus kepada Pudir III untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui;
 - 5) Pudir III meneruskan surat izin kepada kepada Panitia/ Pengurus;

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman : 4 dari 8

- 6) Panitia/ Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Pudir III;
- 7) Panitia/ Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Direktur dan Pudir III.


e. **Proposal Kegiatan**

1) **Persyaratan Pengajuan Proposal**

- a) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya;
- b) Mendapat persetujuan dari Senat Mahasiswa;
- c) Pengajuan proposal yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana ditujukan kepada Pudir III;
- d) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan;
- e) Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

2) **Format Proposal Kegiatan**

- a) Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan;
- b) Halaman Isi;
- c) Menggunakan Kop Surat Senat Mahasiswa yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
 - Ukuran kertas A4 (21x29.7);
 - Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12;
 - Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/ Telepon Genggam/ E-mail;
 - Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau tanda tangan penanggung jawab.

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman : 5 dari 8

f. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/ mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:


- 1) Saling menguntungkan;
- 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik;
- 3) Bukan produk minuman keras;
- 4) Bukan produk rokok;
- 5) Bukan produk yang berkonotasi seks;
- 6) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 7) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

g. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Pudir III, paling lambat 30 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan;
- 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru;
- 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi;
- 4) Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

h. Ketentuan Terkait Pelaksanaan Kegiatan


- 1) Tempat
 - a) Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus PSSR Bogor kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh PSSR Bogor, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - b) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Direktur dan Pudir III;

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman : 6 dari 8


- c) Setiap tempat di dalam kampus PSSR Bogor yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari Direktur PSSR Bogor;
- d) Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

2) Waktu

- a) Setiap kegiatan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 17.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Direktur atau Pudir III PSSR Bogor;
- b) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 3 (tiga) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
- c) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam masa peralihan kepengurusan yang lama ke pengurus baru;
- d) Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Ka. BAAK, Kabag Kerumahtanggaan, dan Kepala Satpam dan atau Polisi (jika diperlukan) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Apabila tahapan ini tidak dilaksanakan penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan;
- e) Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan;

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman : 7 dari 8


- f) Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Pudir III / Dosen pendamping. Untuk kegiatan lingkup PSSR Bogor, panitia diharapkan mengundang Direktur PSSR Bogor dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler;
 - g) Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan;
 - h) Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.
- 3) Lain-Lain
- a) Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Peralatan dikembalikan dalam keadaan baik;
 - b) Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan;
 - c) Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki;
 - d) Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapanga/tempat yang disediakan oleh panitia;

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 001/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal :01 Agustus 2018
		Halaman : 8 dari 8

- e) Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Apabila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur;
- f) Apabila diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Bagian Kerumahtanggaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya/ disesuaikan dengan kebijakan Bagian Kerumahtanggaan;
- g) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti peraturan yang ada atau kebijakan Direktorat PSSR Bogor;
- h) Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

4. REFERENSI

- a. Statua PSSR Bogor;
- b. Pedoman Pendidikan PSSR Bogor;
- c. Kode Etik Taruan PSSR Bogor

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 002/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA	Tanggal : 01 Agustus 2018
		Halaman :

1. TUJUAN

Manual Prosedur Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa bertujuan untuk memberi penjelasan tentang prosedur penjatuhan sanksi atas pelanggaran kode etik mahasiswa yang telah ditentukan.

2. PENGERTIAN

- a. Kode etik Mahasiswa adalah norma atau prinsip moral yang menjadi dasar atau pedoman dalam berperilaku dan bersikap bagi Mahasiswa PSSR Bogor. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk mentaati peraturan kode etik Mahasiswa, dan kepada Mahasiswa yang melanggar atau tidak mentaati akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - 1) Diberi peringatan secara langsung berupa teguran tertulis atau lisan;
 - 2) Diberi peringatan tertulis dengan pemberitahuan kepada orang tua atau wali;
 - 3) Dikenakan tindakan skorsing/dikeluarkan sementara waktu, dan Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti seluruh kegiatan kurikuler/ekstra kurikuler yang diselenggarakan oleh PSSR Bogor;
 - 4) Dikenakan sanksi akademik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Bagi Mahasiswa yang terbukti merusakkan gedung dan atau mengambil, menghilangkan alat-alat institusi diwajibkan mengganti atau memperbaiki;
- c. Bagi Mahasiswa yang telah terbukti melanggar atau menurut keputusan Direktur yang bersangkutan melakukan perbuatan criminal, akan dikeluarkan sebagai Mahasiswa.

3. REFERENSI

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru.

4. PROSEDUR TERPERINCI

- a. Pudir III memanggil Mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi, apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh Pudir III berupa teguran lisan atau tertulis;

- b. Dalam rangka pembinaan, Pudir III dapat memanggil orang tua atau wali dari Mahasiswa yang bersangkutan;
- c. Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Pudir III tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Direktur;
- d. Direktur akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada Mahasiswa yang bersangkutan;
- e. Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Direktur akan menyampaikan kepada Senat Akademi;
- f. Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Direktur untuk penjatuhan sanksi;
- g. Berdasarkan usulan Senat Akademi, Direktur menjatuhkan sanksi kepada Mahasiswa yang bersangkutan dengan menerbitkan Surat Keputusan Direktur.

5. Prosedur

No.	Kegiatan	Pihak yang terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Pudir.III	Senat	Direktur		
1.	Pudir III memanggil Mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi, apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh Pudir III berupa teguran lisan atau tertulis.	X	X				Surat panggilan
2.	Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Pudir III tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Direktur dan Direktur akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada Mahasiswa yang bersangkutan.		X		X		Surat penyerahan Mahasiswa kepada Direktur
3.	Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Direktur akan menyampaikan kepada Senat Akademi.			X			Surat penyerahan Mahasiswa kepada Senat Akademi
4.	Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Direktur untuk penjatuhan sanksi;			X	X		Surat keputusan rapat senat dan usulan
5.	Berdasarkan usulan Senat Akademi, Direktur menjatuhkan sanksi kepada Mahasiswa yang bersangkutan dengan menerbitkan Surat Keputusan Direktur.				X		Surat keputusan Direktur tentang sanksi

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 003/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI	Tanggal :01 Agustus 2018
		Halaman :

1. TUJUAN

- Memberikan penghargaan kepada Mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi yang baik;
- Mendorong kompetisi yang sehat di kalangan Mahasiswa;
- Mendorong Mahasiswa untuk lebih meningkatkan prestasinya baik akademik maupun non akademik;
- Mendorong perguruan tinggi untuk mengembangkan iklim kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi Mahasiswa mencapai prestasi yang membanggakan secara berkesinambungan.

2. PENGERTIAN

Mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tertinggi di PSSR Bogor dalam bidang ilmu/seni yang dituntutnya, berjiwa Pancasila serta ikut ambil bagian dalam kegiatan ekstra-kurikuler sehingga patut dijadikan kebanggaan oleh PSSR Bogor.

3. REFERENSI

- Statuta PSSR Bogor;
- Buku Pedoman Pendidikan PSSR Bogor;
- Program Kerja PSSR Bogor.

4. UNIT TERKAIT

Mahasiswa, Pudir III, BAAK, Panitia Seleksi Mahasiswa Berprestasi Tingkat Akademi dan Direktur.

5. PROSEDUR TERPERINCI

- Pudir III dan BAAK membuat spanduk pengumuman seleksi Mahasiswa berprestasi yang berisi tanggal-tanggal penting (tanggal pengumpulan berkas, seleksi dan

pengumuman);

b. Mahasiswa mendaftar ke BAAK dengan melampirkan:

- 1) Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku;
- 2) Indeks prestasi kumulatif minimal 3,00;
- 3) Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh BAAK;
- 4) Bukti kegiatan ekstrakurikuler yang diketahui Pudir III;
- 5) Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa yang bersangkutan;
- 6) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- 7) Karya tulis ilmiah yang ditulis dalam bahasa Indonesia baku. Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam Bahasa Inggris;

c. Pusdir III dan BAAK menyeleksi persyaratan administratif (lampiran) yang dilampirkan tiap calon peserta pemilihan Mahasiswa berprestasi;

d. Pudir III mengumumkan nama-nama Mahasiswa yang akan mengikuti seleksi Mahasiswa berprestasi;


e. Mahasiswa mengikuti seleksi Mahasiswa berprestasi;

f. Hasil seleksi disampaikan kepada Direktur untuk diterbitkan Surat Keputusan;

g. Pudir III memberikan pengumuman pemenang seleksi.

6. Prosedur

No.	Kegiatan	Pihak yang terkait					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Pudir.III	BAAK	Pant	Dir		
1	Pudir III dan BAAK membuat spanduk pengumuman seleksi Mahasiswa berprestasi yang berisi tanggal-tanggal penting (tanggal pengumpulan berkas, seleksi dan pengumuman);		X	X				Spanduk
2	Mahasiswa mendaftar ke BAAK dengan melampirkan dokumen yang diperlukan	X		X				Dokumen persyaratan
3	Pusdir III dan BAAK menyeleksi persyaratan administratif (lampiran) yang dilampirkan tiap calon peserta pemilihan Mahasiswa berprestasi;		X	X				Dokumen persyaratan
4	Pudir III mengumumkan nama-nama Mahasiswa yang akan mengikuti seleksi Mahasiswa berprestasi;		X					Daftar Mahasiswa
5	Mahasiswa mengikuti seleksi Mahasiswa berprestasi;	X			X			
6	Hasil seleksi disampaikan kepada Direktur untuk diterbitkan Surat Keputusan;				X	X		Dokumen pemenang
7	Pudir III memberikan pengumuman pemenang seleksi.		x					Surat keputusan

	FORMULIR MUTU	No. Dok. : 004/PSSR.LEM/SOP/2018
		Revisi :
	SOP KEGIATAN ORIENTASI MAHASISWA BARU	Tanggal :01 Agustus 2018
		Halaman :

1. TUJUAN UMUM

Memberikan pembekalan kepada Mahasiswa baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus, khususnya kegiatan pembelajaran dan ketrunaan.

2. TUJUAN KHUSUS

- Mengenalkan arti pentingnya kesadaran berbangsa, bernegara, cinta tanah air, lingkungan dan bermasyarakat;
- Mengenalkan tata kelola perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan (kurikuler, ko dan ekstrakurikuler);
- Memberikan gambaran tentang pentingnya pendidikan karakter khususnya nilai integritas, moral, etika, kejujuran, kepedulian, tanggung jawab dan kedisiplinan dalam kehidupan di kampus dan masyarakat;
- Mendorong Mahasiswa untuk proaktif beradaptasi, membentuk jejaring, menjalin keakraban dan persahabatan antar Mahasiswa, mengenal lebih dekat dengan lingkungan kampus;
- Memotivasi dan mendorong Mahasiswa baru untuk memiliki rasa percaya diri yang tinggi.

3. PENGERTIAN

- Kegiatan orientasi Mahasiswa baru adalah kegiatan untuk memperkenalkan proses pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka mempercepat adaptasi dengan lingkungan dalam rangka mempercepat adaptasi dengan lingkungan yang baru;
- Masa ini dapat dijadikan titik tolak inisiasi pembinaan idealisme, menanamkan dan membina sikap cinta tanah air, kepedulian terhadap lingkungan dalam rangka menciptakan generasi yang berkarakter jujur, cerdas, peduli, bertanggung jawab dan tangguh.

4. REFERENSI

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

Direktur, Pudir III, BAAK, dan Mahasiswa

6. PROSEDUR TERPERINCI

- a. Direktur membentuk panitia pelaksanaan kegiatan orientasi Mahasiswa baru;
- b. Pudir III membentuk tim monitoring dengan perwakilan masing-masing jurusan;
- c. Panitia menentukan :
 - 1) Draft rencana kegiatan orientasi;
 - 2) Waktu pelaksanaan kegiatan orientasi;
 - 3) Materi;
 - 4) Pemateri;
- d. Panitia mengundang Mahasiswa baru untuk hadir dan menghubungi pemateri untuk mendapatkan kesediaan memberikan materi;
- e. Mahasiswa baru datang ke kampus pada waktu dan tempat yang ditentukan untuk diterima secara resmi oleh Direktur dan dihadiri oleh civitas akademika;
- f. Mahasiswa baru mengikuti pelaksanaan kegiatan orientasi Mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh panitia;
- g. Pudir III melakukan evaluasi kegiatan orientasi Mahasiswa baru.

7. Prosedur

No.	Kegiatan	Pihak yang terlibat				Waktu	Bukti
		Mahasiswa	P.III	Pan	Dir		
1	Direktur membentuk panitia pelaksanaan kegiatan orientasi Mahasiswa baru;				X		SK panitia
2	Pudir III membentuk tim monitoring dengan perwakilan masing-masing jurusan;		X				Daftar petugas monev
3	Rencana kegiatan			X			Rengiat
4	Panitia mengundang Mahasiswa baru untuk hadir dan menghubungi pemateri untuk mendapatkan kesediaan memberikan materi;	X		X			Undangan
5	Mahasiswa baru datang ke kampus pada waktu dan tempat yang ditentukan untuk diterima secara resmi oleh	X		X	X		Absensi

	Direktur dan dihadiri oleh civitas akademika;						
6	Mahasiswa baru mengikuti pelaksanaan kegiatan orientasi Mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh panitia;	X		X			Absensi
7	Pudir III melakukan evaluasi kegiatan orientasi Mahasiswa baru.	X					Catatan monev