
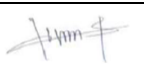

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BKMHS.UEU/SOP-001/00
		Tanggal: 18 Januari 2019
	BIRO KEMAHASISWAAN	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 6

PROSEDUR KERJA

PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sodikin, SH	Ka.Bag.Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa		18 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Idris B. Kamad, Amd.Kes	Ka.Biro Kemahasiswaan		18 Januari 2019
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan		19 Januari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		19 Januari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini berfungsi sebagai panduan guna menjalankan kegiatan Program Kegiatan Kehidupan Mahasiswa Baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus, khususnya kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini menjelaskan tentang tahapan-tahapan dalam menjalankan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilingkungan Universitas Esa Unggul.

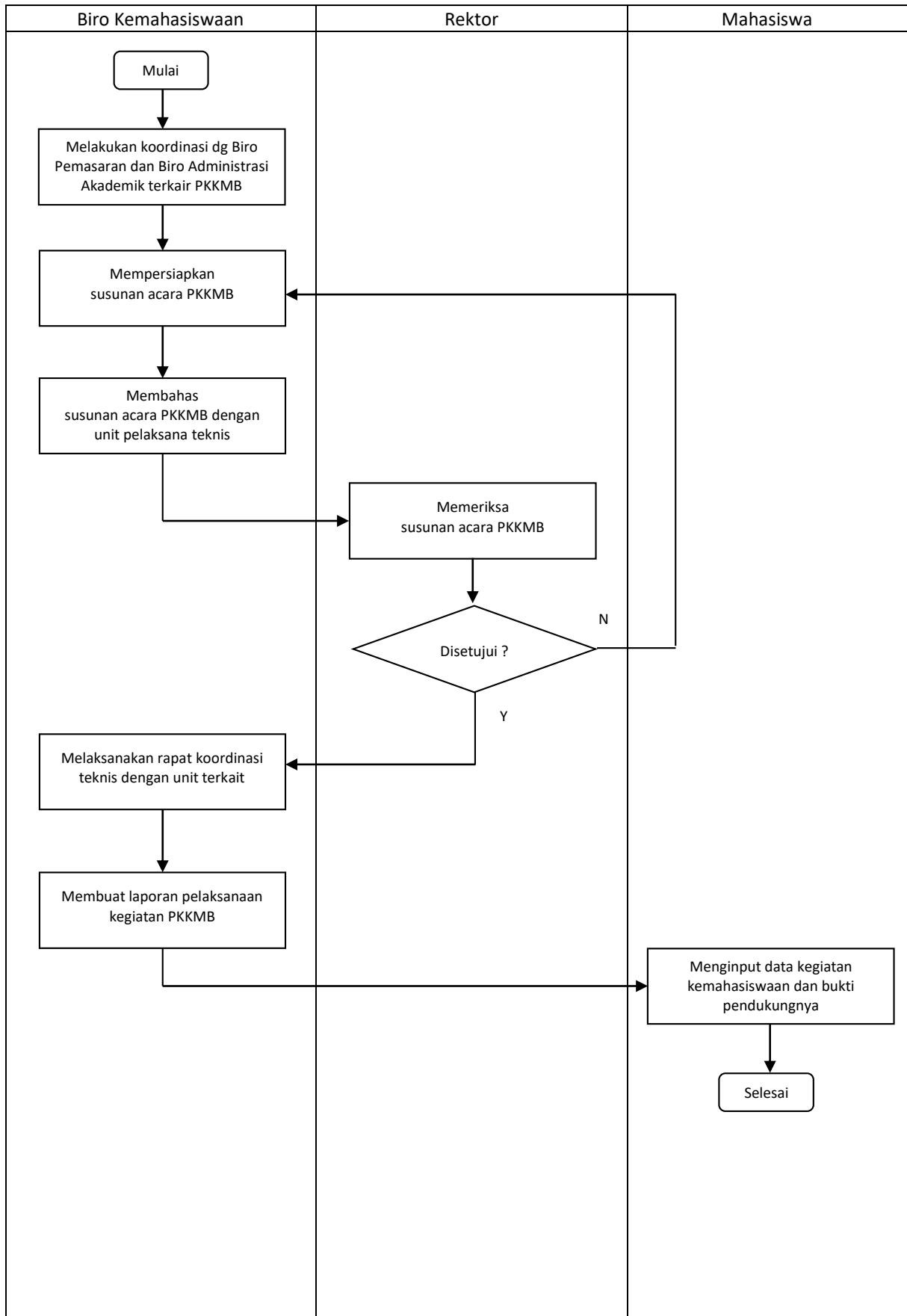
Prosedur ini berlaku bagi Biro Kemahasiswaan, Biro Marketing dan Biro Administrasi Akademik dalam melakukan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).

Prosedur Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Unit biro Kemahasiswaan, Biro Marketing dan Biro Adminitrasi Akademik melakukan koordinasi terkait dengan pelaksanaan PKKMB.	Biro Kemahasiswaan
2.	Biro Kemahasiswaan mempersiapkan susunan acara kegiatan PKKMB paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum hari pelaksanaan PKKMB.	Biro Kemahasiswaan
3.	Susunan acara PKKMB termasuk namun tidak terbatas kepada hal-hal sebagai berikut: a. Mengenalkan arti pentingnya kesadaran berbangsa, bernegara, cinta tanah air, lingkungan dan masyarakat. b. ESQ (<i>Emotional Spiritual Quotient</i>) c. Seminar-seminar (anti korupsi, anti narkoba, anti radikalisme, Bullying, PPKS) d. Mengenalkan tata kelola perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan (kurikuler, ko dan ekstrakurikuler) e. Memberikan gambaran tentang pentingnya pendidikan karakter khususnya nilai integritas, moral, etika, kejujuran, kepedulian, tanggung jawab dan kedisiplinan dalam kehidupan di kampus dan masyarakat. f. Mendorong mahasiswa untuk proaktif beradaptasi, membentuk jejaring, menjalin keakraban dan persahabatan antar mahasiswa, mengenal lebih dekat dengan lingkungan kampus. g. Memotivasi dan mendorong mahasiswa baru untuk memiliki rasa percaya diri yang tinggi.	Biro Kemahasiswaan dan Biro Adminitrasi Akademik
4.	Biro Kemahasiswaan membuat susunan acara kegiatan PKKMB. Dokumen dimaksud akan dibahas secara bersama dengan unit pelaksana teknis yang terkait dalam rapat koordinasi teknis	Biro Kemahasiswaan
5.	Dokumen susunan acara kegiatan harus mendapatkan persetujuan dari Rektor melalui Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.	Rektor
6.	Melakukan rapat koordinasi teknis dengan sejumlah unit yang terkait dengan kegiatan PKKMB. Rapat koordinasi teknis dilakukan minimal 2 kali.	Biro Kemahasiswaan
7.	Setelah kegiatan PKKMB selesai dilaksanakan, Ka. Biro Kemahasiswaan harus membuat laporan kegiatan PKKMB. Laporan dimaksud diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan berakhir	Biro Kemahasiswaan

8.	Mahasiswa secara mandiri melakukan input data secara on-line terkait dengan kegiatan kemahasiswaan yang telah dilakukan, termasuk melakukan upload bukti pendukungnya.	Mahasiswa
----	--	-----------

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Biro Kemahasiswaan, harus mampu melakukan koordinasi terkait teknis pelaksanaan PKKMB dan mampu menyusun susunan acara PKKMB.
2. Rektor, harus mampu memberikan pengarahan secara tepat terkait pelaksanaan kegiatan PKKMB.
3. Mahasiswa, harus mematuhi peraturan pelaksanaan PKKMB dan mengetahui cara melakukan input data kegiatan dan bukti pendukungnya pada sistem informasi kemahasiswaan.

Referensi

- Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/Dikti/2014 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa baru.