



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
PEMBINAAN MAHASISWA BARU

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	1 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	D. L. Crispina Pardede	Deputi Warek Bidang		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Irwan Bastian, SKom., MMSI.	0818713512		
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	021-78881112 Ext. 454 Universitas Gunadarma	1)	2)	3)
Email	kemahasiswaan@gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat	021 – 78881112 Ext 454			

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
PEMBINAAN MAHASISWA BARU

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Pembinaan mahasiswa baru dilakukan melalui acara Pengenalan Program Studi dan Program Pendidikan Tinggi (PPSPPT), dan pertemuan dengan Ketua Kelas dan pengurus kelas 1. Kegiatan PPSPT dilaksanakan oleh Bidang Kemahasiswaan bekerjasama dengan beberapa unit kerja di lingkungan Universitas Gunadarma. PPSPT juga melibatkan beberapa Organisasi Mahasiswa yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan Unit Kegiatan (UK). Kegiatan PPSPT dilaksanakan dengan semangat percepatan adaptasi mahasiswa baru terhadap kehidupan kampus tanpa kekerasan. Pertemuan dengan Ketua Kelas 1 dilaksanakan oleh Bidang Kemahasiswaan. Tujuan yang akan dicapai adalah pembekalan pengurus kelas agar mampu menjalankan organisasi kelas tanpa mengganggu kegiatan belajar dan mengajar.

1. Pengenalan Program Studi dan Program Pendidikan Tinggi (PPSPPT)

Setiap mahasiswa baru diwajibkan mengikuti kegiatan PPSPT yang terbagi atas dua kegiatan, yaitu PPSPT Tingkat Universitas dan PPSPT Tingkat Fakultas. Pada PPSPT Tingkat Universitas, mahasiswa diperkenalkan kepada:

1. Latar belakang penyelenggaraan pendidikan tinggi (Pasal 30 UUD RI 1945, Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi),
2. Bentuk-bentuk pendidikan tinggi,
3. Profil Universitas Gunadarma yang meliputi sejarah Universitas Gunadarma, Pimpinan Universitas Gunadarma, Visi dan Misi Universitas Gunadarma, Fakultas dan Program Studi di Universitas Gunadarma,
4. Tata tertib Universitas Gunadarma,
5. Adaptasi kehidupan di perguruan tinggi.

2. Pertemuan dengan Ketua Kelas 1

Demi kelancaran organisasi kelas dan percepatan adaptasi mahasiswa baru dalam mengikuti perkuliahan di Universitas Gunadarma, Bidang Kemahasiswaan Universitas Gunadarma menyelenggarakan pertemuan dengan Ketua Kelas 1 dan pengurus kelas 1. Materi yang disampaikan pada pertemuan ini adalah Tugas Ketua dan Pengurus Kelas, dan Pengembangan Softskills Melalui Kegiatan Ekstra dan Ko-Kurikuler. Kepada peserta yang hadir diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan pada sesi tanya jawab.



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku PEMBINAAN MAHASISWA BARU

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan PPSPT berada di bawah koordinasi Wakil Rektor III dengan melibatkan Wakil Dekan III semua fakultas dan Asisten Direktur I semua program diploma di lingkungan Universitas Gunadarma, serta melibatkan dosen tetap Universitas Gunadarma sebagai panitia. Pelaksanaan PPSPT dibagi ke dalam 2 (dua) kegiatan, yaitu PPSPT Tingkat Universitas dan PPSPT Tingkat Fakultas.

Pertemuan Ketua Kelas 1 dilaksanakan di bawah koordinasi Wakil Rektor III di Kampus D, J1 dan Karawaci dengan Ketua Kelas dan Pengurus Kelas 1 di lingkungan Universitas Gunadarma.

3. Persyaratan Awal

Daftar Peserta PPSPT dan Surat Undangan bagi Peserta PPSPT. Data Ketua Kelas 1 di semua lokasi kampus.

4. Tanggung jawab

Penanggung jawab kegiatan-kegiatan pembinaan mahasiswa baru adalah Wakil Rektor III. Unit kerja yang terlibat dalam kegiatan PPSPT Tingkat Universitas adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan bagian Pengembangan Sistem Manajemen Akademik (PSMA). Unit kerja yang terlibat dalam kegiatan PPSPT Tingkat Fakultas adalah Dekanat Fakultas, Direktorat Program Diploma, Jurusan dan Program Studi, dan Organisasi Mahasiswa. Unit kerja yang terlibat dalam kegiatan Pertemuan dengan para Ketua Kelas 1 adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Wakil Dekan Kemahasiswaan, dan Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5. Prosedur

1. PPSPT

- Pembentukan Panitia PPSPT oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- Pengajuan Susunan Panitia kepada Biro Administrasi Umum untuk kemudian disahkan dengan penerbitan Surat Tugas.
- Penyusunan anggaran PPSPT dan pengajuan anggaran kepada Yayasan Gunadarma.
- Rapat koordinasi Panitia PPSPT khususnya Sekretariat dan Seksi Acara.
- Penentuan tanggal-tanggal pelaksanaan PPSPT Universitas dan PPSPT Fakultas.
- Mengadakan Rapat Koordinasi seluruh Panitia PPSPT.

1.1. PPSPT Universitas

- Panitia mengkomunikasikan jadwal PPSPT Universitas kepada Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) untuk disampaikan kepada mahasiswa baru melalui surat Undangan untuk mengikuti Kegiatan PPSPT.
- Penentuan susunan acara PPSPT Universitas.
- Penentuan pengisi Acara (nara sumber) PPSPT Universitas.
- Penyusunan jadwal tugas panitia dan jadwal pengisi acara PPSPT Universitas.



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku PEMBINAAN MAHASISWA BARU

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

- k. Sekretariat memberitahukan Ormawa yang akan mengisi acara tentang jadwal Ormawa mengisi acara.
- l. Pelaksanaan PPSPT Universitas dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 1.2. PPSPT Fakultas
 - m. Penyusunan jadwal PPSPT Fakultas sesuai dengan ketersediaan tempat.
 - n. Panitia mengundang Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Jurusan untuk mengisi acara pada PPSPT Fakultas sesuai jadwal fakultas
 - o. Para Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan/Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menghubungi Pengurus BEMF/BEMD terkait untuk mempersiapkan diri mengisi acara PPSPT Fakultas sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - p. Pembinaan Ormawa menghubungi Ormawa Bela Diri dan Pecinta Alam untuk mengisi acara PPSPT Fakultas sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - q. Mengadakan Rapat Koordinasi seluruh Panitia PPSPT.
 - r. Mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan.
 - s. Mempersiapkan tempat pelaksanaan PPSPT.
 - t. Pelaksanaan PPSPT.
2. Pertemuan dengan Ketua Kelas 1
 - a. Penyusunan Panitia Pertemuan dengan Ketua Kelas 1 oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
 - b. Pengesahan panitia dan penerbitan Surat Tugas dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
 - c. Panitia mengadakan rapat persiapan untuk menentukan Jadwal Pertemuan untuk Lokasi Kampus Depok, Bekasi, dan Karawaci.
 - d. Penyebaran undangan bagi para Ketua Kelas dalam bentuk print out maupun melalui website kemahasiswaan.
 - e. Setiap Ketua Kelas 1 dan pengurus kelas memberikan konfirmasi kehadirannya, melalui sekretariat dosen atau melalui email ke alamat email yang ditetapkan.
 - f. Pelaksanaan Acara Pertemuan Ketua Kelas 1: (1) Paparan Tugas Ketua dan Pengurus Kelas, dan Pengembangan Softskills Melalui Kegiatan Ekstra dan Ko-Kurikuler, (2) Tanya Jawab, dipandu oleh moderator.
 - g. Seluruh pertanyaan dan jawaban dirangkum oleh moderator.
 - g. Penyusunan Laporan

6. Referensi

Pedoman Mahasiswa Baru Universitas Gunadarma

7. Definisi

- a. Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang telah mengikuti seleksi masuk Universitas Gunadarma dan telah melakukan daftar ulang.
- b. PPSPT adalah singkatan Pengenalan Program Studi dan Program Pendidikan Tinggi.



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
PEMBINAAN MAHASISWA BARU

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	5 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

- c. Ketua Kelas 1 adalah pemimpin kelas yang ditunjuk/dipilih untuk memimpin organisasi kelas.
- d. UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa yang terdiri atas UKM Paduan Suara, UKM Pecinta Alam, UKM Kerohanian (Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha).
- e. UK adalah Unit Kegiatan yang terbagi atas UK Olahraga, UK Kesenian.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama Irwan Bastian, SKom., MMSI.

Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.