



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

NOMOR SOP	SOP-FISH.BMH-02
TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
TGL. REVISI	
TGL. AKTIF	8 MEI 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP. 197303032006041002
NAMA SOP	PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS MAHASISWA BARU (PKKMB)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Buku Panduan PKKMB Dirjen Belmawa Dikti 2. Buku Panduan PKKMB Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Panduan PKKMB terbaru; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Perencanaan PKKMB 2. Pelaksanaan kegiatan PKKMB 3. Pelaporan kegiatan PKKMB	1. Berkas Surat Tugas 2. Data penerimaan mahasiswa baru 3. Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses layanan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	1. Data Surat E-Office 2. Dokumentasi Laporan Tahunan Pelaksanaan PKKMB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan Bidang I	PIC Kegiatan	Organisasi Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang I (Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni) terkait rencana kegiatan PKKMB					Rencana kegiatan PKKMB	1 hari	Hasil koordinasi Wakil Rektor Bidang I	-
2	Melakukan koordinasi dengan Dosen Pendamping Organisasi Mahasiswa dan Organisasi Mahasiswa					Hasil koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang I	3 hari	Hasil koordinasi Dosen Pendamping dan Organisasi Mahasiswa	
3	Menunjuk PIC Kegiatan PKKMB					Hasil koordinasi dengan Dosen Pendamping dan Organisasi Mahasiswa	1 hari	PIC Kegiatan terpilih	
4	Membentuk proposal pengajuan anggaran kepada Wakil Rektor Bidang I untuk persiapan dan pelaksanaan rangkaian kegiatan PKKMB					Buku Panduan PKKMB terbaru	1 bulan	Pedoman teknis pelaksanaan PKKMB	
5	Pelaksanaan kegiatan PKKMB					Pedoman teknis pelaksanaan PKKMB	5 hari	Laporan kegiatan PKKMB	
6	Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan anggaran PKKMB					Laporan kegiatan PKKMB	6 hari	Draft LPJ	
7	Melaporkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan anggaran PKKMB kepada Wakil Dekan Bidang I					Draft LPJ	1 hari	LPJ Final	
8	Melakukan review terhadap Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan PKKMB		Tidak sesuai			LPJ Final	3 hari	Hasil review dan keputusan	
9	Mencatat dan melaporkan hasil proses pelayanan PKKMB					Rekapitulasi	1 hari	Arsip	

