



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-03  
: 5 Januari 2018  
:  
:  
:  
: Dekan Fakultas Teknik



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN PERCEPATAN ADAPTASI MAHASISWA BARU

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Laporan</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak ada maka kegiatan percepatan adaptasi mahasiswa baru tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual	

**1. TUJUAN**

1.1 SOP ini bertujuan untuk pedoman dalam melaksanakan proses percepatan adaptasi mahasiswa baru agar dapat terlaksana secara tertib.

**2. RUANG LINGKUP**

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Percepatan Adaptasi Mahasiswa Baru (PAMB) adalah proses pengenalan kampus untuk mahasiswa baru yang telah lulus seleksi dan telah melakukan proses daftar ulang.
- 3.2 PAMB meliputi kegiatan pengenalan pengurus fakultas, fasilitas, program studi, dan lembaga kemahasiswaan.
- 3.3 Panitia Pelaksana PAMB adalah dosen dan mahasiswa yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan PAMB sesuai dengan tata tertib dan jadwal yang sudah ditentukan oleh pihak

**4. PENGGUNA**

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Wakil Dekan II
- 4.4 KTU
- 4.5 Panitia PAMB
- 4.6 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.7 Kasubbag Umum dan Keuangan

**5. REFERENSI**

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Wakil Dekan I mencatat informasi yang diberikan oleh pihak rektorat terkait jadwal dan pelaksanaan PAMB
- 6.2 Wakil Dekan I melakukan rapat koordinasi pelaksanaan PAMB di Fakultas bersama dengan Ketua BEM.
- 6.3 Wakil Dekan I membentuk susunan panitia pelaksana PAMB yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.
- 6.4 Wakil Dekan I menyampaikan susunan panitia pelaksana PAMB kepada Dekan untuk pengusulan SK Rektor
- 6.5 Dekan menerima Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor tentang Panitia Pelaksana PAMB
- 6.6 Dekan mendisposisikan surat usulan permohonan SK Rektor tentang Panitia Pelaksana kepada Wakil Dekan II
- 6.7 Wakil Dekan II memverifikasi dan mendisposisikan Surat Permohonan Usulan SK Rektor ke KTU
- 6.8 KTU membuat surat permohonan Usulan SK Rektor
- 6.9 Wakil Dekan II memaraf surat permohonan Usulan SK Rektor
- 6.10 Dekan menandatangani surat permohonan usulan SK Rektor
- 6.11 Kasubbag Umum dan Keuangan mengirim Surat Permohonan Usulan SK Rektor
- 6.12 Rektorat memproses SK Rektor
- 6.13 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima dan mendistribusikan SK Rektor tentang Panitia Pelaksana
- 6.14 Panitia PAMB menerima SK panitia pelaksana PAMB
- 6.15 Panitia melaksanakan PAMB berdasarkan jadwal dan tata tertib yang sudah ditentukan.
- 6.16 Panitia menyusun laporan pelaksanaan PAMB selambat-lambatnya 1 bulan setelah pelaksanaan.
- 6.17 Panitia menyerahkan laporan pelaksanaan PAMB ke Wakil Dekan I
- 6.18 Wakil Dekan I menerima laporan pelaksanaan PAMB
- 6.19 Wakil Dekan I melakukan evaluasi pelaksanaan PAMB bersama-sama dengan Ketua BEM.
- 6.20 Wakil Dekan I mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan PAMB.

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Kasubbag Umum & Keuangan	Panitia PAMB	WD II	KTU	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat informasi yang diberikan oleh pihak rektorat terkait jadwal dan pelaksanaan PAMB								Informasi dari Rektorat	1 hari	Notulen/Catatan Informasi PAMB Rektorat	
2	Melakukan rapat koordinasi pelaksanaan PAMB di Fakultas bersama dengan Ketua BEM.								Notulen/Catatan Informasi PAMB Rektorat	2 jam	Notulen Rapat Koordinasi	
3	Membentuk susunan panitia pelaksana PAMB yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.								Daftar Nama Dosen dan Panitia	1 hari	Daftar Susunan Panitia	
4	Menyampaikan susunan panitia pelaksana PAMB kepada Dekan untuk pengusulan SK Rektor								Daftar Susunan Panitia	1 hari	Usulan Diterima	
5	Menerima Surat Permohonan Penerbitan SK Rektor tentang Panitia Pelaksana PAMB								Daftar Susunan Panitia	1 hari	Usulan Diterima	
6	Mendisposisikan surat usulan permohonan SK Rektor tentang Panitia Pelaksana kepada Wakil Dekan II								Surat Usulan Daftar Susunan Panitia	1 hari	Disposisi Dekan	

7	Memverifikasi dan mendisposisikan Surat Permohonan Usulan SK Rektor ke KTU							Disposisi Dekan	1 jam	Disposisi WD II	
8	Membuat surat permohonan Usulan SK Rektor							Disposisi WD II	1 hari	Surat permohonan usulan SK Rektor	
9	Memaraf surat permohonan Usulan SK Rektor							Surat permohonan usulan SK Rektor	30 menit	Surat permohonan usulan SK Rektor	
10	Menandatangani surat permohonan usulan SK Rektor							Surat permohonan usulan SK Rektor + paraf	1 hari	Surat permohonan usulan SK Rektor + tanda tangan dekan	
11	Mengirim Surat Permohonan Usulan SK Rektor							Permohonan SK Rektor	30 menit	Tanda Terima Surat	
12	Memproses SK Rektor							Permohonan SK Rektor	2 minggu	SK Rektor tentang Panitia	
13	Menerima dan mendistribusikan SK Rektor tentang Panitia Pelaksana							SK Panitia	1 hari	Tanda Terima Surat	
14	Menerima SK panitia pelaksana PAMB							SK Panitia	1 hari	SK Diterima	
15	Melaksanakan PAMB berdasarkan jadwal dan tata tertib yang sudah ditentukan.							Jadwal PAMB	Selama masa PAMB	Kegiatan Terlaksana	
16	Menyusun laporan pelaksanaan PAMB							Dokumentasi, Absensi	1 bulan	Laporan	
17	Menyerahkan laporan pelaksanaan PAMB ke Wakil Dekan I							Laporan	1 hari	Laporan Diterima	
18	Menerima laporan pelaksanaan PAMB							Laporan	1 hari	Laporan Diterima	
19	Melakukan evaluasi pelaksanaan PAMB bersama-sama dengan Ketua BEM.							Laporan	2 jam	Hasil Evaluasi	
20	Mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan PAMB.							Laporan dan Hasil Evaluasi	1 hari	Arsip	

