11	
UNIVERSITAS SAM RATULANGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN PK2MB	
▪ **No Kode** : . . . . . . ▪ **Disusun** : Kasubbag Kemahasiswaan ▪ **Diverifikasi** : Kabag Tata Usaha ▪ **Disahkan** : Dekan	Tanggal revisi terakhir : Kronologi revisi : 1. Revisi pertama, tgl : 2. Revisi kedua, tgl : 3. Revisi ketiga, tgl :

A. Sub Kegiatan dan Waktu Penyelesaian

1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan : 3 hari dan 2 jam
2. Pelaksanaan Kegiatan : 3 hari
3. Pelaporan : 2 hari dan 30 menit

B. Rekaman :

1. Daftar nama peserta kegiatan PK2MB
2. Sertifikat

C. Tindakan Darurat

1. Tujuan

Memperkenalkan kehidupan Kampus kepada Mahasiswa Baru

2. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Kegiatan PK2MB

3. Tanggungjawab

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

4. Acuan

a. Kepmen 098/ D/O/1998 tentang Uraian Tugas Bagian dan Subbagian Unsrat.
b. Kepmen 0198/O/1995 tentang OTK Universitas Sam Ratulangi
c. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 1016/E/T/2001 Tanggal 15 Juli 2011 Tentang Masa Orientasi Mahasiswa Baru

5. Deskripsi :

-----

6. Uraian Prosedur

Pelaksanaan Kegiatan PK2MB

1. Menerbitkan SK Panitia
2. Melaksanakan Rapat Panitia
3. Membuat jadwal kegiatan PK2MB
4. Mendaftar peserta
5. Melaksanakan PK2MB
6. Menyusun laporan
7. Melaporkan
8. Mengarsipkan laporan kegiatan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PELAKSANAAN KEGIATAN PK2MB

NO	Sub Kegiatan	Langkah Kegiatan	Pelaksanan / Unit Kerja	Produk	Waktu
A.	**Persiapan Pelaksanaan**	1. Menerbitkan SK Panitia	Staf, Kasub, KTU, WD3, Dekan	Susunan Panitia	2 hari
		2. Melaksanakan Rapat Panitia	Panitia	Notulen Rapat	1 jam
		3. Membuat Jadwal	Panitia	Daftar peserta	1 jam
		4. Mendaftar Peserta	Panitia	Jadwal	1 hari
B	**Pelaksanaan Kegiatan**	Melaksanakan PK2MB	Panitia	Acara	3 hari
C	**Pelaporan**	1. Menyusun laporan	Panitia	Laporan	2 hari
		2. Melaporkan kepada Pimpinan	Panitia	Laporan	30 menit
		3. Mengarsipkan	Staf	Laporan	5 menit

A L U R

PELAKSANAAN KEGIATAN PK2MB

No	Sub Kegiatan / Langkah	Panitia/ Staf	Kasub	KTU	WD3	Dekan	Waktu
A.	**Persiapan pelaksanaan**						
	1. Menerbitkan SK Panitia						2 hari
	2. Melaksanaan Rapat Panitia						90 Menit
	3. Membuat jadwal						1 hari
	4. Mendaftar peserta						3 hari
B	**Pelaksanaan kegiatan**						3 hari
C	**Pelaporan**						
	1. Menyusun laporan						2 hari
	2. Melaporkan						30 menit
	3. Mengarsipkan						5 menit