

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-32
Judul : PELAKSANAAN PLK			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : BEM - UKM - Kemahasiswaan - KEUANGAN			No. Revisi :

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

Menjelaskan dan menerangkan tata cara pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Kampus Mahasiswa STMIK Atma Luhur .

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tugas dan Wewenang Bagian Kemahasiswaan yang berada di bawah Pembantu Ketua III dengan BEM- BPM dan UKM.
2. Prosedur standard dalam tata cara pelaksanaan pengenalan lingkungan kampus.

DEFENISI

Pengenalan Lingkungan Kampus adalah bentuk dari pelayanan terhadap mahasiswa baru yang menjadi bagian dari kegiatan akademik di lingkungan STMIK Atma Luhur.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik STMIK AtmaLuhur
2. Pedoman Kemahasiswaan STMIK Atma Luhur
3. Budget dana Kemahasiswaan STMIK Atma Luhur.

DISTRIBUSI

Bagian Kemahasiswaan , BEM-BPM dan UKM ,Ketua STMIK dan Yayasan Atma Luhur

TATACARA DAN KETENTUAN KERJASAMA

Ada beberapa fungsi dan tatacara pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Kampus di lingkungan STMIK Atma Luhur adalah sebagai berikut :

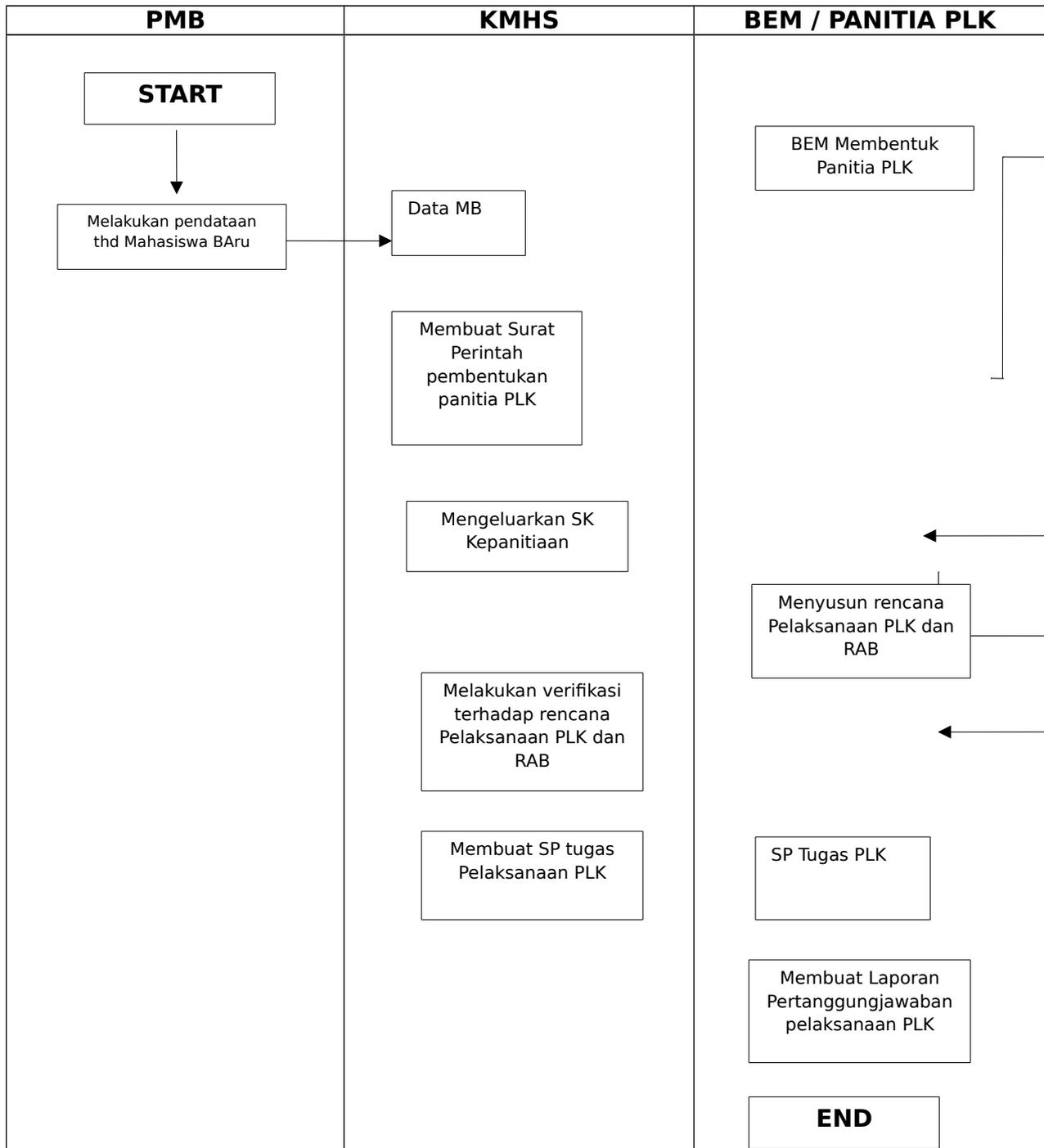
1. Panitia PMB melakukan pendataan terhadap Mahasiswa baru yang telah melakukan registrasi daftar ulang .

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-32
Judul : PELAKSANAAN PLK			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : BEM - UKM - Kemahasiswaan - KEUANGAN			No. Revisi :

2. Daftar mahasiswa baru diberikan kepada Bagian Kemahasiswaan STMIK Atma Luhur untuk dipelajari.
3. Bagian Kemahasiswaan dengan persetujuan PUKET III akan membuat surat perintah kerja tertuju kepada BEM dan BPM untuk membentuk Kepanitiaan .
4. Kepanitiaan terdiri dari Anggota BEM dan BPM, ditambah perwakilan dari UKM aktif masing-masing 2 orang, dan Himpunan masing-masing 2 orang.
5. Himpunan dan UKM terlibat dalam hal pengenalan terhadap himpunan masing-masing dan UKM masing masing.
6. Susunan kepanitiaan diserahkan sepenuhnya kepada BEM dan BPM.
7. Bagian kemahasiswaan akan membuat SK terhadap Panitia PLK yang telah terbentuk
8. Panitia terpilih akan membuat Rencana pelaksanaan PLK disertai dengan RAB untuk diajukan ke bagian kemahasiswaan dan Keuangan.
9. Setelah rencana pelaksanaan PLK di verifikasi oleh bagian kemahasiswaan dengan Pembantu Ketua III Maka Bagian kemahasiswaan akan mengeluarkan Surat Perintah Pelaksanaan PLK.

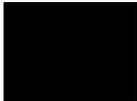
	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-32
Judul : PELAKSANAAN PLK			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : BEM - UKM - Kemahasiswaan - KEUANGAN			No. Revisi :

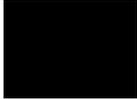
FlowMap Kegiatan Pelaksanaan PLK



	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-32
Judul : PELAKSANAAN PLK			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : BEM - UKM - Kemahasiswaan - KEUANGAN			No. Revisi :

--	--	--

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIO NAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-32
DISIAPKAN OLEH : <u>LILI INDAH SARI M. Kom</u> Ka,Bag Kemahasiswaan	DIPERIKSA OLEH : <u>Yuyi Andrika, M.Kom</u> Kepala BPM	DISAHKAN OLEH <u>Prof. Dr. Moedjiono, M.Sc</u> Ketua STMIK Atma Luhur	

	STMIK ATMA LUHUR	STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Kode : PBM-SAL-32
Judul : PELAKSANAAN PLK			Tanggal dikeluarkan : Maret 2016
Lokasi / Area : BEM - UKM - Kemahasiswaan - KEUANGAN			No. Revisi :