

Kode: SOP/DKA/UKM/2020/0500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Mentoring Activity Program
Di Masa Pandemi COVID-19 (*New Normal*)

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:
Ka. Bidang AKM

Diperiksa Oleh:
Direktur Dir. Kemahasiswaan dan
Alumni

Disahkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,
Inovasi, dan Kemitraan


Amelia Sucitra, S.E.
NIK: 810259



Sylvia S.E., M.M.
NIK: 810222




Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T.
NIK: 630012

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Kegiatan Mentoring	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No	Hal	Revisi	Tanggal	Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Kegiatan Mentoring	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	5
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Kegiatan Mentoring	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


- 1.1 Agar mahasiswa baru dapat dibantu dalam peralihan dari SMA ke Perguruan Tinggi khususnya di Universitas Kristen Maranatha
- 1.2 Agar mahasiswa baru mendapatkan pembekalan-pembekalan yang membantu mereka dalam proses peralihan tersebut
- 1.3 Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman yang positif lewat kegiatan *Mentoring*.

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur ini berlaku di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Kristen Maranatha, meliputi Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua bidang AKM, dan *staff* AKM.
- b. Prosedur ini berlaku di unit-unit kerja terkait dibawah ruang lingkup wewenang Rektor Universitas Kristen Maranatha, meliputi Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kemitraan, Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi, Fakultas, dan Dosen Wali.

3. DEFINISI

- 3.1 Program *Mentoring* merupakan program lanjutan dari kegiatan pengenalan kampus yang melibatkan kehadiran *mentor* selaku pemimpin dalam kelompok *mentoring* guna membantu proses peralihan mahasiswa baru/*mentee* dari SMA ke jenjang Perguruan Tinggi dan sebagai bentuk pengembangan karakter di tahun 1.
- 3.2 *Mentor*: Mahasiswa yang diberi pembekalan yang dibutuhkan untuk membantu *mentee* dan pemimpin kelompok *mentoring* yang dipercaya dan diyakini sebagai sosok teladan yang dapat membantu *mentee* dalam masa peralihan dari SMA ke Perguruan Tinggi.
- 3.3 *Mentee*: Mahasiswa baru yang mengikuti program *mentoring* selama 1 tahun yang mendapat bimbingan dan modul pengembangan diri oleh *mentor*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
Kegiatan Mentoring		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9


- 3.4 Koordinator *Mentor*: Tenaga kependidikan yang memiliki peran untuk mengkoordinasi para mahasiswa yang menjadi *mentor* baik sebelum kegiatan orientasi mahasiswa baru maupun selama proses *mentoring* berlangsung selama 1 tahun.
- 3.5 *Chief mentor*: Tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang bersedia menjadi konselor para *mentor* sesuai dengan pembagian kelompoknya selama 1 tahun.
- 3.6 Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) merupakan bagian dari Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni yang bertugas untuk mengembangkan potensi mahasiswa melalui berbagai kegiatan dan *event* dengan tujuan untuk mengasah *soft skill* dan menambah pengetahuan serta wawasan mahasiswa.
- 3.7 Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) adalah unit pendukung pimpinan dalam pengembangan potensi minat dan bakat mahasiswa dan pembinaan unit kegiatan mahasiswa.
- 3.8 Universitas adalah Universitas Kristen Maranatha.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Modul *Mentoring*

5. PROSEDUR




















- 5.1. Koordinator *Mentor* membuat jadwal *mentoring*
- 5.2. Koordinator *Mentor* mempersiapkan *chief mentor*, mengadakan pertemuan dengan *chief mentor* dan menanyakan kesediaan *chief mentor*
- 5.3. Koordinator *Mentor* mempersiapkan dan melaksanakan proses perekrutan *mentor*.
- 5.4. Koordinator *Mentor* memberikan pelatihan kepada *mentor* yang terpilih secara daring.
- 5.5. Koordinator *Mentor* memantau jalannya *mentoring* dalam 1 tahun (sesuai jadwal *mentoring*) secara daring menggunakan Ms. *Teams* dan *Course Learning System* (CLS)

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
Kegiatan Mentoring		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.6. Koordinator *Mentor* meminta laporan *mentoring* dari para *mentor* menggunakan *Course Learning System* (CLS) dan meminta laporan *mentoring* dari para *chief mentor* menggunakan formulir fisik/elektronik
- 5.7. Koordinator *Mentor* memeriksa dan menilai laporan *mentoring* dari para *mentor* dan memeriksa laporan *mentoring* dari para *chief mentor*.
- 5.8. Koordinator *Mentor* mengurus beasiswa *mentor* dan EJM *chief mentor*
- 5.9. Koordinator *Mentor* melakukan evaluasi program *mentoring* dan memberikan laporan kepada Bidang AKM dan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Kegiatan Mentoring	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP

		 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN MENTORING									
		Pelaksana						Mutu Baku			
No	Kegiatan	Koordinator Mentor	Chief Mentor	Mentor	Kabid AKM	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Koordinator Mentor membuat jadwal mentoring							Jadwal kegiatan	5 hari	Jadwal mentoring	
2	Koordinator Mentor mempersiapkan <i>chief</i> mentor, mengadakan pertemuan dengan <i>chief</i> mentor dan menanyakan kesiapan <i>chief</i> mentor							Proses pertemuan dengan <i>chief</i> mentor	2 hari	Data <i>chief</i> mentor	
3	Koordinator Mentor mempersiapkan dan melaksanakan proses perekrutan mentor.							Proses perekrutan mentor	3 hari	Data mentor yang mendaftar	
4	Koordinator Mentor memberikan pelatihan kepada mentor yang terpilih secara daring.							Laporan kegiatan menggunakan <i>Course Learning System</i> (CLS) dan formulir fisik/elektronik	1 bulan 1 kali	Berjalannya mentoring dengan sistem daring menggunakan Ms. Teams dan <i>Course Learning System</i> (CLS)	
5	Koordinator Mentor memantau jalannya mentoring dalam 1 tahun (sesuai jadwal mentoring) secara daring menggunakan Ms. Teams dan <i>Course Learning System</i> (CLS)								9 bulan	Berjalannya mentoring dengan sistem daring menggunakan Ms. Teams dan <i>Course Learning System</i> (CLS)	
6	Koordinator Mentor meminta laporan mentoring dari para mentor menggunakan <i>Course Learning System</i> (CLS) dan meminta laporan mentoring dari							Laporan kegiatan menggunakan <i>Course Learning System</i> (CLS) dan formulir fisik/elektronik	1 bulan 1 kali	Laporan kegiatan	
7	Koordinator Mentor memeriksa dan menilai laporan mentoring dari para mentor dan memeriksa laporan mentoring dari para <i>chief</i> mentor.							Rekap laporan	1 minggu	Rekap laporan	
8	Koordinator Mentor mengurus beasiswa mentor dan BIM <i>chief</i> mentor							Rekap laporan mentoring dan laporan pendampingan <i>chief</i> mentor	1 minggu	Rekap laporan mentoring dan laporan pendampingan <i>chief</i> mentor	
9	Koordinator Mentor melakukan evaluasi program mentoring dan memberikan laporan kepada Bidang AKM dan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.							Laporan kegiatan dan Hasil kuesioner evaluasi mentoring	1 minggu	Laporan kegiatan dan Hasil kuesioner evaluasi mentoring	
											

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
	Kegiatan Mentoring	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00		
Halaman : 8 dari 9		



DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Kegiatan Mentoring	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-