



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**Kegiatan Krida Mahasiswa**

**Gugus Jaminan Mutu  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.007
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Staf Sub Bagian Kemahasiswaan  Ttd.  F. Adi Purwanto
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan  Ttd.  Mesenu, S.AP
Disetujui oleh	:	Pembantu Dekan III  Ttd.  Dr. Agung Pramana W.M., M.Si

## **Tujuan**

1. Memberikan panduan kepada Pejabat yang berwenang untuk memberikan pelayanan terkait Kegiatan Pelaksanaan Krida Mahasiswa pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA UB
2. Memberikan panduan kepada mahasiswa selaku Panitia Krida Mahasiswa tentang mekanisme pelaksanaan dan pengajuan Proposal Anggaran Kegiatan Krida Mahasiswa

## **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk lingkup kerja pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan Krida Mahasiswa Fakultas MIPA

## **Definisi**

1. Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni di Fakultas MIPA UB
2. Pembantu Dekan III yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas MIPA UB
3. Staff Subbag Kemahasiswaan adalah Staff resmi Fakultas MIPA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada Fakultas MIPA UB.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

## **Garis Besar Prosedur Kegiatan Krida Mahasiswa**

1. BEM membuat Proposal Kegiatan dan Anggaran Krida Mahasiswa serta Kepanitiaan diserahkan ke Kasubbag Kemahasiswaan untuk dicek
2. Kasubbag Kemahasiswaan melakukan Koordinasi dengan PD3 tentang Proposal Kegiatan, dan PD3 menandatangani Lembar Persetujuan Proposal
3. Kasubbag Kemahasiswaan menyerahkan Proposal ke Kasubbag Keuangan Fakultas
4. BEM menerima Dana Kegiatan di Subbag Keuangan Fakultas
5. Kasubbag Kemahasiswaan koordinasi dengan PD3 untuk menunjuk Dosen Pendamping dan menyusun Kepanitiaan
6. Kasubbag Kemahasiswaan membuat Surat Tugas dan minta Tanda Tangan Dekan, dan staff Subbag Kemahasiswaan mendistribusikan ke semua Panitia
7. Kasubbag Kemahasiswaan membuat Surat Undangan Koordinasi, PD3 Melakukan Koordinasi dengan Dosen Pendamping Tentang Kegiatan Krida Mahasiswa
8. BEM melaksanakan Kegiatan Krida Mahasiswa sesuai Jadwal yang telah ditentukan
9. Kasubbag dan Staff Subbag Kemahasiswaan Melakukan Monitoring Kegiatan KRIMA sesuai Jadwal Kegiatan
10. BEM sebagai Penyelenggara, melakukan Penutupan Kegiatan telah Selesai, Mahasiswa diserahkan ke Jurusan
11. BEM membuat Laporan Kegiatan diserahkan ke Subbag Keuangan dan Subbag Kemahasiswaan
12. Kasubbag Kemahasiswaan membentuk Tim Tentang Pembuatan Sertifikat KRIDA MAHASISWA, dan menyerahkan kepada Mahasiswa dan dikelompokkan berdasarkan Jurusan masing
13. Selesai

## Bagan Alir

### Kegiatan Krida Mahasiswa

