



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

**Pemilihan Mahasiswa (PEMILWA)
untuk BEM dan DPM**

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.010
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

Memberikan panduan kepada pejabat yang berwenang pada Subbag Kemahasiswaan FMIPA terkait Pelaksanaan Pemilihan Mahasiswa (PEMILWA) FMIPA dan Mahasiswa sebagai panitia Fakultas MIPA UB.

Ruang Lingkup

Berlaku dilingkup kerja di Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA dan mahasiswa sebagai panitia Pelaksanaan Kegiatan Pemilihan Mahasiswa (PEMILWA) untuk BEM dan DPM Fakultas MIPA UB

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 Pemilihan Mahasiswa (PEMILWA) untuk BEM dan DPM

1. Mahasiswa (SC) membuat Proposal Kegiatan Pemilwa dan Jadwal Pemilwa diajukan ke Kasubbag Kemahasiswaan
2. Kasubbag Kedmahasiswaan Menerima, memeriksa dan Paraf Proposal diserahkan ke PD3 untuk dmintakan Tanda Tangan Persetujuan
3. Kasubbag Kemahasiswaan menerima Proposal dan merekap untuk diajukan ke Kasubbag Keuangan
4. Mahasiswa Menerima Dana dari Subbag Keuangan, melakukan kegiatan
5. Mahasiswa mengajukan peminjaman peralatan, ruang untuk Kegiatan Pemilwa
6. Kasubbag Kemahasiswaan dan PD3 menunjuk Dosen Pendamping dan membuat Surat Tugas Kegiatan Pemilwa dan Pemira
7. Kasubbag Kemahasiswaan meminta Tanda tangan Surat Tugas ke Dekan, Staff Subbag Kemahasiswaan menyerahkan Surat Tugas ke Staff Subbag Tata Usaha untuk memproses akhir
8. Mahasiswa/Panitia melakukan Kampanye untuk BEM dan DPM
9. Mahasiswa melakukan pencoblosan Kartu Suara
10. Mahasiswa/Panitia Melakukan Penghitungan Suara dan mengumumkan pemenang Calon BEM dan Calon DPM
11. Kasubbag Kemahasiswaan membuat SK Pengukuhan BEM/DPM
12. Mahasiswa/Panitia Korordinasi dengan Kasubbag Kemahasiswaan untuk Melakukan Pelantikan
13. Selesai

Bagan Alir

Pemilihan Mahasiswa (PEMILWA) untuk BEM dan DPM

