



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**Program Kreativitas Mahasiswa Baru  
(PKM-MABA)**

**Gugus Jaminan Mutu  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.003
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 dan Staff yang berwenang pada Subbag Kemahasiswaan dalam kegiatan PKM-MABA Fakultas MIPA
2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme Pengajuan Proposal dan bantuan dana untuk kegiatan dibidang Program Kreativitas Mahasiswa Baru

## **Ruang Lingkup**

Berlaku diLingkup Kerja pada Subbag Kemahasiswaan dan Mahasiswa Fakultas MIPA, prosedur ini mencakup proses administrasi mulai menginformasikan, mendata peserta, melakukan seleksi Tingkat Fakultas, mengirim dan mengumumkan hasil seleksi

## **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 Program Kreativitas Mahasiswa Baru**

1. Kasubbag Kemahasiswaan menerima surat dari Universitas Tentang Pelaksanaan Kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa Baru (PKM-MABA)
2. Staff Subbag Kemahasiswaan mengumumkan dan mendistribusikan ke Jurusan-jurusan dan Lembaga di Fakultas MIPA.
3. Jurusan mengumumkan ke HMJ/Mahasiswa di Jurusan masing-masing.
4. Mahasiswa melihat pengumuman tentang PKM-MABA, mahasiswa membuat proposal dan mencari dosen pembimbing dan mengumpulkan ke BEM untuk dikoreksi.
5. Staff Subbag Kemahasiswaan menerima proposal dari BEM untuk di Verifikasi Kelengkapan dan Lembar Pengesahan
6. Staff Subbag Kemahasiswaan menyerahkan Proposal ke PD3 untuk ditandatangani
7. Staff Subbag Kemahasiswaan menyetempel Lembar Pengesahan dan mengecek kembali
8. Kasubbag Kemahasiswaan melakukan Koordinasi dengan PD3 Tentang Penunjukkan Dosen sebagai Tim Koreksi/Reviewer Tingkat Fakultas, membuat Surat Tugas dan menyusun Jadwal Pelaksanaan
9. Kasubbag Kemahasiswaan meminta Tanda tangan Surat Tugas ke Dekan
10. Staff Subbag Kemahasiswaan memproses Surat Tugas yang telah ditanda tangani
11. Staff Subbag Kemahasiswaan menyerahkan Proposal ke Mahasiswa untuk di Revisi dan diserahkan kembali ke Subbag Kemahasiswaan untuk di Rekap
12. Staff subbag Kemahasiswaan membuat Rekap dan Surat Pengantar Proposal PKM-MABA dan mengirim ke Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat untuk ditandatangani PR3

13. Staff Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat melakukan Rekapitulasi dan mendata Proposal PKM dari semua Fakultas, membuat Jadwal Kegiatan Lomba PKM Maba Tingkat Universitas
14. Bagian Kemahasiswaan Universitas Melakukan Lomba, mengumumkan pemenang Lomba dan mengirimkan ke Fakultas
15. Staff Subbag Kemahasiswaan mengentry data ke DataBase Kemahasiswaan
16. Mahasiswa melakukan Revisi PKM MABA dan menambah Anggota lain Angkatan dan dikirim ke Baian Kemahasiswaan Kantor Pusat untuk diikutkan PKM Dikti
17. Selesai

## Bagan Alir

### Program Kreativitas Mahasiswa Mahasiswa Baru (PKM MABA)

