



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

**Program Kreativitas Mahasiswa Gagasan
Tertulis (PKM-GT)**

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.004
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 dan Mahasiswa tentang mekanisme Pengajuan Proposal dan bantuan dana untuk kegiatan dibidang Program Kreativitas Mahasiswa Gagasan Terutlis (PKM-GT).

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup 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 Gagasan Tertulis

1. Kasubbag Kemahasiswaan menerima surat tentang Pelaksanaan Kegiatan PKM-GT dari Universitas
2. Staff Subbag Kemahasiswaan mengumumkan dan mendistribusikan ke Jurusan-jurusan dan Lembaga di Fakultas MIPA.
3. Jurusan menerima surat dan mengumumkan ke HMJ/Mahasiswa di Jurusan masing-masing.
4. Mahasiswa membuat proposal dan mencari dosen pembimbing dan mengumpulkan ke BEM dan BEM menyerahkan ke Staff Subbag Kemahasiswaan
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 dan distempel
7. Kasubbag Kemahasiswaan melakukan Koordinasi dengan PD3 Tentang Penunjukan Dosen sebagai Tim Koreksi/Reviewer Tingkat Fakultas, membuat Surat Tugas dan menyusun Jadwal Pelaksanaan
8. Kasubbag Kemahasiswaan meminta tanda tangan Surat Tugas Ke Dekan
9. Staff Subbag Kemahasiswaan memproses Surat Tugas yang sudah ditanda tangani
10. Staff Subbag Kemahasiswaan menyerahkan Proposal ke Mahasiswa untuk di Revisi dan diserahkan kembali ke Subbag Kemahasiswaan untuk di Rekap
11. Staff subbag Kemahasiswaan membuat Rekap dan Surat Pengantar Proposal PKM-GT dan mengirim ke Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat

12. Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat mengirim Proposal ke Dikti untuk diseleksi dan Pengumuman PKM-GT yang diterima untuk mengikuti PIMNAS
13. Bagian Kemahasiswaan mengirimkan pengumuman bagi mahasiswa yang lolos seleksi ke Fakultas
14. Staff Subbag Kemahasiswaan mengentry data ke DataBase Kemahasiswaan
15. Mahasiswa yang diterima langsung menghubungi Dosen Pembimbing untuk konsultasi
16. Selesai

Bagan Alir

Program Kreativitas Mahasiswa Gagasan Tertulis (PKM-GT)

