



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.002
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. Untuk memberikan panduan kepada Pejabat/Staff yang berwenang pada Subbag Kemahasiswaan dan kepada mahasiswa terkait tentang mekanisme Pengajuan Proposal dan bantuan dana untuk kegiatan dibidang Penalaran Mahasiswa Fakultas MIPA.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk Lingkup pada Subbag Kemahasiswaan dan mahasiswa FMIPA, prosedur ini mencakup proses administrasi mulai menginformasikan, menerima proposal, mendata peserta, 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

1. Subbag Kemahasiswaan menerima surat usulan tentang kegiatan Penalaran (PKM) dari Bagian Kemahasiswaan Universitas Brawijaya
2. Kasubbag Kemahasiswaan menugaskan Staff untuk membuat surat pengantar ke Jurusan/HMJ/Lembaga
3. Staff Subbag Kemahasiswaan mengumumkan dan mendistribusikan ke Jurusan-jurusan dan HMJ/Lembaga di Fakultas MIPA.
4. Jurusan menerima surat dan mengumumkan ke HMJ/Mahasiswa di Jurusan.
5. Mahasiswa membuat proposal dan mencari dosen pembimbing dan mengirim proposal ke BEM untuk dicek dan didata oleh BEM
6. BEM Mengumpulkan Proposal yang masuk dan menyerahkannya ke Sub Bagian Kemahasiswaan
7. Staff Subbag Kemahasiswaan mengecek tanda tangan pengesahan Kajur, atau Tanda tangan PD III dan menyetempel
8. Staff Subbag Kemahasiswaan menerima proposal dari BEM langsung melakukan Rekapitulasi PKM yang masuk dan menyerahkan proposal ke Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat untuk ditanda tangani oleh PR.III (Tanda Tangan Lembar Pengesahan) dan di Stempel Universitas.
9. Staff Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat merekap proposal PKM dari semua Fakultas, serta menyerahkan proposal PKM yang sudah ditanda tangani ke Fakultas.
10. Staff Subbag Bagian Kemahasiswaan menerima kembali proposal, menerima user dan password untuk upload PKM ke <http://Similtabmas.dikti.go.id>
11. Staff Subbag Kemahasiswaan melakukan scanning lembar Pengesahan dan Data Anggota Kelompok untuk digabung dengan Proposal Mahasiswa dan menghubungi Mahasiswa

12. Mahasiswa Menerima user dan Password serta data yang sudah di scan dari Staff Subbag Kemahasiswaan
13. Mahasiswa Melakukan Upload Data Kelompok, Pembimbing dan Proposal PKM
14. Staff Subbag Kemahasiswaan membuat daftar nama untuk penerimaan bantuan dana diserahkan ke Subbag Keuangan/Bendahara Fakultas
15. Staff Subbag Kemahasiswaan merekap Dosen Pendamping untuk mendapat Honorarium diajukan ke Subbag Keuangan Fakultas
16. Kasubbag Keuangan membayarkan bantuan pengganti proposal dan Honor Dosen Pendamping
17. Staff Subbag Kemahasiswaan mengentry Data ke DataBase Kemahasiswaan bagi mahasiswa yang proposalnya lolos didanai
18. Selesai

Bagan Alir

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

