



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.001
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 Mahasiswa tentang mekanisme Pengajuan Proposal Program Mahasiswa Wira Usaha di Fakultas MIPA UB.

Ruang Lingkup

Mahasiswa Fakultas MIPA, prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan Proposal Program Mahasiswa Wira Usaha di 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 Program Mahasiswa Wirausaha

1. Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat, mengirimkan info dan Panduan tentang Program Mahasiswa Wira Usaha ke Fakultas
2. Kasubbag Kemahasiswaan menerima surat dari Universitas untuk diinformasikan ke Jurusan-2
3. Staff Subbag Kemahasiswaan membuat Surat Pengantar dan memproses
4. Staff Sub Bagian Kemahasiswaan mengirimkan/mengumumkan ke Jurusan dan HMJ/Lembaga FMIPA-UB
5. Mahasiswa melihat pengumuman, mahasiswa menyiapkan Proposal dan Dosen Pendamping Kegiatan
6. Staff Sub Bagian kemahasiswaan menerima proposal, merekap proposal dan meminta tanda tangan PD III serta menyetempel
7. Kasubbag Kemahasiswaan membuat Surat Tugas bagi Dosen Pendamping Kegiatan
8. Staff Sub Bagian Kemahasiswaan mengirim Proposal ke Kantor Pusat untuk dilaksanakan Seleksi
9. Kasubbag Kemahasiswaan menerima pengumuman mahasiswa PMW yang lolos didanai dan menghubungi mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan kegiatan
10. Mahasiswa setelah selesai kegiatan, membuat laporan kegiatan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan Kantor Pusat
11. Staff Subbag Kemahasiswaan mengentry data ke DataBase Kemahasiswaan
12. Selesai

Bagan Alir

Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)

