

MANUAL PROSEDUR  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN



PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG  
2015

MANUAL PROSEDUR  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN  
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00602 07032
<b>Revisi</b>	: 02
<b>Tanggal</b>	: 10 Desember 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin  ttd  Purnami, ST.,
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

## **KATA PENGANTAR**

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang Teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan. Dokumen ini berisi tentang prosedur serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

I.	Pengertian dan tujuan .....	1
II.	Pihak-pihak yang terkait.....	1
III.	Dokumen pendukung.....	1
IV.	Mekanismedan prosedur .....	1
V.	Diagram alir .....	4
VI.	Tim Unit Jaminan Mutu .....	5

## **I. PENGERTIAN DAN TUJUAN**

1. Kegiatan kemahasiswaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan di luar kegiatan akademik yang meliputi peningkatan kemampuan akademik, minat dan bakat, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan juga diarahkan untuk mendukung pengembangan PSTK FT-UB sesuai visi dan misi PS Teknik Kimia FT-UB.
2. Manual prosedur Kegiatan Kemahasiswaan dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait untuk menyelenggarakan, monitoring dan evaluasi Kegiatan Kemahasiswaan sehingga dapat menjamin bahwa aktivitas Kegiatan Kemahasiswaan berjalan tertib serta sesuai proses dan tujuan pembelajaran.

## **II. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Himpunan Mahasiswa Teknik Mesin
2. Bagian Kemahasiswaan Program Studi Teknik Mesin
3. Ketua Program Studi Teknik Mesin
4. Staf Rekording Program Studi Teknik Mesin

## **III. DOKUMEN**

1. Proposal Kegiatan Kemahasiswaan
2. Surat Permohonan Peminjaman Ruang dan Peralatan
3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

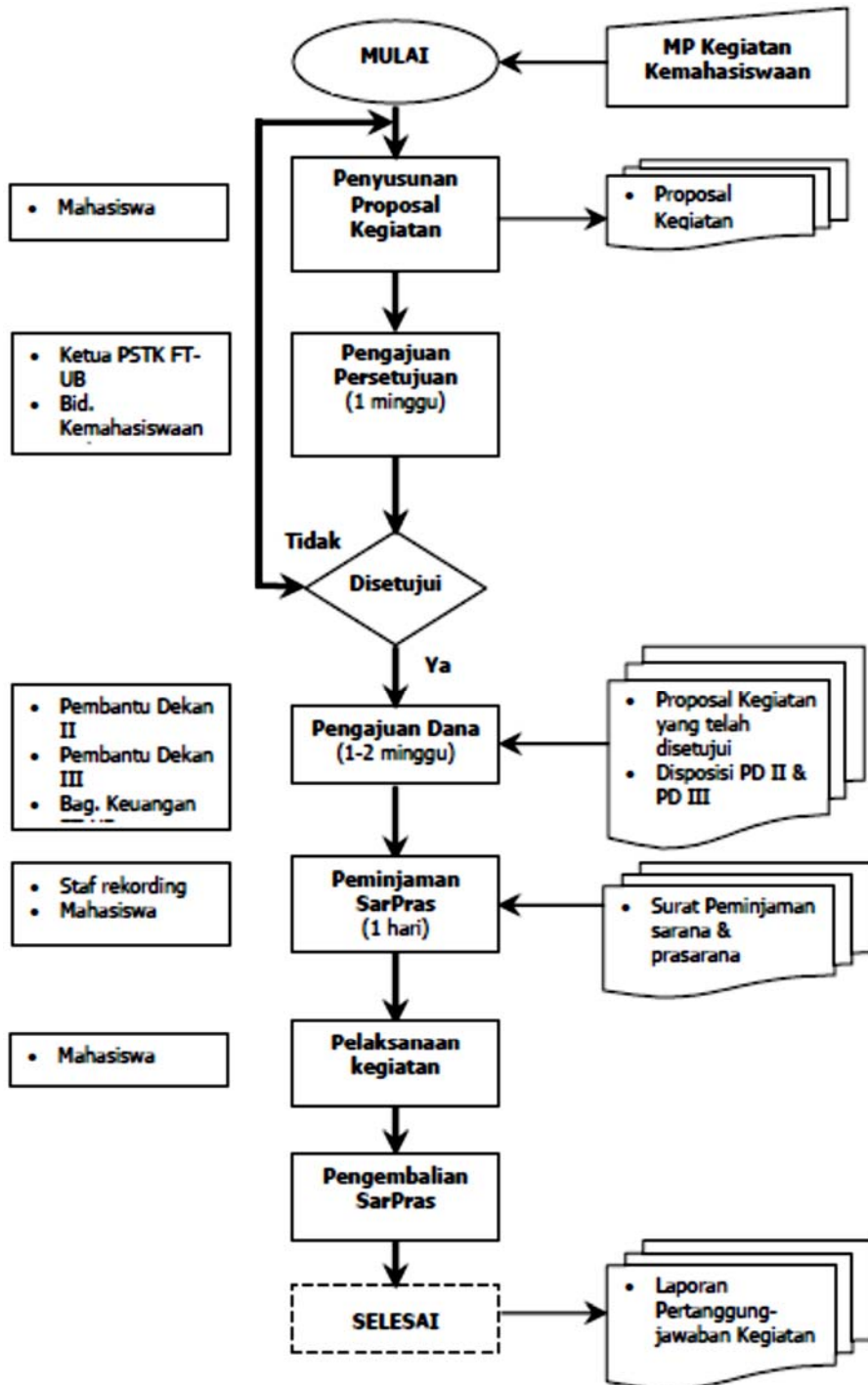
## **IV. MEKANISME DAN PROSEDUR**

1. Himpunan Mahasiswa membuat proposal kegiatan kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Ketua Himpunan.
2. Proposal diserahkan kepada Bidang Kemahasiswaan Program Studi Teknik Mesin.
3. Bidang Kemahasiswaan mempelajari dan memberikan persetujuan terhadap usulan kegiatan, jika disetujui diteruskan selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Ketua PS S1 Teknik Mesin untuk mempertimbangkan pelaksanaan kegiatan. Jika tidak, bidang kemahasiswaan memberikan arahan kepada mahasiswa untuk perbaikan proposal.

4. Jika proposal telah disetujui oleh bidang kemahasiswaan Ketua PS S1 Teknik Mesin, Ketua Program Studi memberikan persetujuan kegiatan yang diajukan. Jika Ketua Program Studi tidak memberikan persetujuan, Ketua Program Studi memberikan rekomendasi dan saran kepada mahasiswa untuk kemudian didiskusikan dengan bidang kemahasiswaan Ketua PS S1 Teknik Mesin untuk merevisi proposal kegiatan.
5. Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi kepada PD III dan PD II untuk pengajuan dana.
6. Mahasiswa mengambil dana ke bagian keuangan sesuai dengan disposisi PD II.
7. Mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman ruang dan peralatan ke bagian pengajaran Program Studi Teknik Mesin.
8. Staf Rekording Program Studi Teknik Mesin mengatur jadwal ruang, petugas yang bertanggung jawab dan penyediaan peralatan
9. Petugas perlengkapan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan bekerjasama dengan panitia pelaksana kegiatan dari mahasiswa. Sebagai jaminan maka mahasiswa harus menyerahkan KTM kepada Bagian Pengajaran Program Studi Teknik Mesin
10. Mahasiswa bertanggung jawab penuh terhadap kebersihan ruang dan pemeliharaan peralatan.
11. Mahasiswa mengembalikan peralatan kepada petugas perlengkapan

12. Petugas perlengkapan melakukan pemeriksaan peralatan yang dikembalikan, jika tidak ada masalah mahasiswa dapat mengambil KTM
13. Mahasiswa membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.

## V. DIAGRAM ALIR





## **VI. TIM UNIT JAMINAN MUTU**

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.