

**MANUAL PROSEDUR  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015**

**MANUAL PROSEDUR**  
**KEGIATAN KEMAHASISWAAN**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA**  
**FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



<b>Kode Dokumen</b>	: 00608 06301
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 1 Januari 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua,  Ir. Bambang Ismuyanto, MS
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris PS Teknik Kimia  Ir. Bambang Poerwadi, MS
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua PS Teknik Kimia  Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

## DAFTAR ISI

I. Pengertian dan Tujuan .....	1
I.1. Pengertian .....	1
I.2. Tujuan .....	1
II. Pihak Terkait.....	1
III. Dokumen Pendukung .....	1
IV. Prosedur.....	1
V. Bagan Alir.....	3

## **I. Pengertian dan Tujuan**

### **I.1. Pengertian**

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.

### **I.2. Tujuan**

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 Terkait**

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

## **III. Dokumen Pendukung**

- a. Proposal Kegiatan Kemahasiswaan
- b. Surat Permohonan Peminjaman Ruang dan Peralatan
- c. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

## **IV. Prosedur**

1. Himpunan Mahasiswa membuat proposal kegiatan kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Ketua Himpunan.
2. Proposal diserahkan kepada Bidang Kemahasiswaan Program Studi Teknik Kimia.

3. Bidang Kemahasiswaan mempelajari dan memberikan persetujuan terhadap usulan kegiatan, jika disetujui diteruskan selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Ketua PS S1 Teknik Kimia 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 Kimia, 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 Kimia 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 Kimia.
8. Staf Rekording Program Studi Teknik Kimia 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 Kimia
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 pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

## V. Bagan Alir

