|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan PKM Dikti |
| **Ruang Lingkup** | Sosialisasi, Penerimaan Proposal, Penerimaan Hasil Seleksi, Pengumuman Hasil Seleksi, Pengiriman hasil seleksi ke biro mawa |
| **Referensi** | Buku pedoman Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) DIKTI oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. PKM adalah Program Kreativitas Mahasiswa
2. Sosialisasi dilakukan dengan mengumumkan di fakultas melalui papan pengumuman dan website.
 |
| **Rekaman Mutu** | 1. Informasi Kegiatan PKM Dikti
2. Pengumuman
3. Lembar penerimaan proposal
4. Lembar hasil seleksi
5. Surat pegantar hasil seleksi
 |
| **Sasaran Kinerja** | Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima infromasi kegiatan PKM Dikti | Kasubbag Mawa | Kabag TU | pengumuman |
|  | Mengumumkan kepada seluruh mahasiswa fakultas | Kasubbag Mawa | Kabag TU | pengumuman |
|  | Menerima proposal PKM Dikti | Kasubbag Mawa | Kabag TU | Lembar penerimaan proposal |
|  | Memberikan proposal PKM Dikti kepada tim taskforce fakultas untuk diseleksi | Kasubbag Mawa | Kabag TU | Daftar proposal |
|  | Melakukan seleksi kelayakan PKM mengikuti | Tim task force | PDlll | Hasil seleksi |
|  | Menerima hasil seleksi timtaskforce fakultas | Kasubbag Mawa | Kabag TU | Daftar proposal yang lolos |
|  | Membuat draft surat pengantar hasil seleksi proposal PKM Dikti | Kasubbag Mawa | Kabag TU | Surat pengantar |
|  | Memintakan persetujuan dan tanda tangan PD III draft surat pengantar | Kasubbag Mawa | Kabag TU | Surat Pengantar |
|  | Persetujuan | PD III | PD III |  |
|  | Meminta nomor surat di Bagian Tata Usaha | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Surat Pengantar |
|  | Memfotocopy surat pengantar untuk dimintakan stempel Fak. | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Surat Pengantar |
|  | Mengirim surat pengantar dan daftar hasil seleksi proposal PKM Dikti | Kasubbag Mawa | Kabag TU | Bukti pengiriman |
|  | Melakukan koordinasi dengan Tim Taskforce Fakultas | Kasubag. MawaTim Taskforce | Kabag TU | Lembar Kegiatan & Monitor usulan permohonan dana dari Dikti |
|  | Menerima Laporan Kegiatan dari Tim Taskforce dan Kasubag. Minalwa | Kasubag. MawaTim Taskforce | Kasubag. MinalwaPD III | Lembar Kegiatan & Monitor usulan permohonan dana dari Dikti |
|  | Pengarsipan | Staf Mawa | Kasubag. Mawa |  |

**Flowchart**