|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Terlaksananya kegiatan mahasiswa yang tepat dan berhasil guna, yang dapat memberikan kontribusi kepada Institusi. |
| **Ruang Lingkup** | Sosialisasi dan informasi, pembuatan surat dan pelaksanaan kegiatan |
| **Referensi** | Surat Pemberitahuan dari Universitas, Biro Kemahasiswaan.  ISO 9001:2008 Klausal 7.5.1 tentang Pengendalian produksi dan penyediaan jasa |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Program/Kegiatan Kemahasiswaan Universitas adalah kegiatan yang terintegrasi yang diselenggarakan oleh Biro Mawa UNS, misalnya ESQ, TOT, AMT, PKM, Kewirausahaan, dll.  Kegiatan Mahasiswa Universitas adalah acuan kegiatan mahasiswa dalam setiap semester  Kegiatan tersebut dapat berupa pengiriman peserta, misalnya ESQ, TOT, AMT , Kewirausahaan untuk mahasiswa, dan lain-lain, atau dapat juga pengiriman data untuk kegiatan PKM, baik DIPA maupun DIKTI.  Untuk kegiatan ESQ, biasanya diselenggarakan oleh Universitas untuk mahasiswa baru pada awal semester, sedangkan TOT, AMT atau kegiatan lain, bisa melalui pengiriman peserta atau fakultas menyelenggarakan sendiri  Sementara itu untuk kegiatan TOT Mahasiswa dan Dosen yang diselenggarakan oleh Universitas, Fakultas Menerima surat dari Biro Mawa untuk mengirimkan peserta yang sudah melaksanakan TOT tingkat Dasar, yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa Fakultas (BEM), sedangkan TOT Dosen, biasanya untuk dosen muda.  Untuk kegiatan AMT Mahasiswa, fakultas juga menyelenggarakan kegiatan sendiri yang biasanya dilaksanakan oleh BEM, sedangkan untuk Dosen, pihak Universitas mengirimkan surat ke Fakultas untuk menyerahkan daftar dosen yang akan dikirimkan mengikuti AMT.  Kegiatan TOT dan AMT yang diselenggarakan oleh Universitas, fakultas tinggal membuat surat yang berisi daftar nama peserta. |
| **Rekaman Mutu** | Kegiatan Kemahasiswaan dari Biro Mawa UNS  Surat Biro Mawa UNS |
| **Sasaran Kinerja** | Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat dan kepuasan pelanggan |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima Surat pemberitahuan dari Biro Mawa UNS | Pembantu Dekan III | Dekan | Informasi Kegiatan Biro Mawa |
|  | PD III, mendisposisi ke Kasubag Mawa | Kasubag Mawa | Kabag TU | Surat Disposisi |
|  | Mempelajari surat dan Disposisi PD III | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Disposisi, informasi Kegiatan Mawa |
|  | Membuat dan meneruskan informasi kepada pihak terkait dan mengusulkan peserta yang mendaftar melalui surat yang ditandatangani oleh PD III | Staf Administrasi | PD III | Surat |
|  | Mengoreksi Draft. Bila belum disetujui PD III dikembalikan ke bagian Mawa untuk diadakan perubahan. | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Surat |
|  | Mengkonfirmasi ulang terhadap pihak terkait berkenaan dengan surat dan atau informasi kegiatan | Kasubbag. Mawa | Kabag TU | Surat |
|  | Pengarsipan | Staf Administrasi | Kasubag. Mawa | Surat |

**Flowchart**

